

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL
CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS
LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES
Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE
PERCEPCIÓN)**

Trabajo Dirigido para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: ERICK JOEL MAMANI HUANCA

TUTOR: MG. SC. CARLOS ERNESTO GONZALES ALANES

LA PAZ – BOLIVIA

2024



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



DEDICATORIA:

Se la dedico al forjador de mi camino mi padre celestial Dios que siempre me acompaña y siempre me levanta cuando tengo tropiezos y también a mis queridos padres que siempre me apoyaron incondicionalmente.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



AGRADECIMIENTOS:

A dios por ayudar a cumplir mi objetivo propuesto, al Mg. Sc. Carlos Ernesto Gonzales Alanes y a la Lic. Maryluz Conde Silva por ser unos guías para culminar el presente trabajo por su apoyo y paciencia al impartirme sus conocimientos.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



INDICE GENERAL

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| RESUMEN EJECUTIVO | 1 |
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| CAPITULO I..... | 3 |
| ANTECEDENTES INSTITUCIONALES..... | 3 |
| 1. MARCO INSTITUCIONAL | 3 |
| 1.1. MARCO ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL | 3 |
| 1.2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL..... | 4 |
| 1.2.1. MISIÓN | 4 |
| 1.2.2. VISIÓN..... | 4 |
| 1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN .. | 5 |
| 1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 6 |
| 1.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA | 7 |
| 1.5.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... | 7 |
| 1.5.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA | 7 |
| 1.5.2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS..... | 7 |
| 1.5.2.2. OBJETIVOS FUNCIONALES | 8 |
| CAPÍTULO II | 11 |
| PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA | 11 |
| 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 11 |
| 2.1. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA | 11 |
| 2.1.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA | 11 |
| 2.1.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA | 12 |
| 2.2. OBJETIVOS..... | 12 |
| 2.2.1. OBJETIVO GENERAL | 12 |
| 2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 12 |
| CAPÍTULO III..... | 14 |
| MARCO TEÓRICO | 14 |
| 3.1. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL | 14 |
| 3.1.1. FINALIDADES DE LA LEY 1178..... | 14 |
| 3.1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 15 |
| 3.1.3. OBJETO DE LA LEY 1178 | 16 |
| 3.1.4. SISTEMAS QUE SE REGULAN..... | 17 |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| | |
|--|-----------|
| 3.1.5. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA | 17 |
| 3.1.6. TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. | 18 |
| 3.2. DOBLE PERCEPCIÓN..... | 19 |
| 3.2.1. MARCO LEGAL..... | 19 |
| 3.3. SERVIDOR PÚBLICO..... | 23 |
| 3.4. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS..... | 25 |
| 3.4.1.MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS | 25 |
| 3.4.1.1.PRESUPUESTO DE RECURSOS | 26 |
| 3.4.1.2.PRESUPUESTO DE GASTOS..... | 27 |
| 3.4.2. METODOLOGÍA DE REGISTRO | 27 |
| 3.4.3.DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA EL REGISTRO..... | 28 |
| 3.5.PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS | 28 |
| 3.5.1. CÁLCULO DE SUELDOS Y SALARIOS | 30 |
| 3.6. AGUINALDOS..... | 31 |
| 3.7. PLANILLA DE ASISTENCIA..... | 31 |
| 3.8. VERIFICACIÓN | 31 |
| 3.8.1. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL... 32 | |
| 3.8.1.1. COMPETENCIA | 32 |
| 3.8.1.2. INDEPENDENCIA..... | 34 |
| 3.8.1.3. ÉTICA | 36 |
| 3.8.1.4. DILIGENCIA PROFESIONAL..... | 37 |
| 3.8.1.5. CONTROL DE CALIDAD | 37 |
| 3.8.1.6. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES | 39 |
| 3.8.1.7. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN..... | 40 |
| 3.8.1.8. EJECUCIÓN | 42 |
| 3.8.1.9. SEGUIMIENTO | 43 |
| 3.9. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA | 45 |
| 3.9.1. PAPELES DE TRABAJO..... | 45 |
| 3.9.2. PLANILLA DE DEFICIENCIAS | 46 |
| 3.9.3. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN | 47 |
| 3.9.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA | 47 |
| 3.9.5. INFORME DE AUDITORÍA | 48 |
| CAPITULO IV | 50 |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| | |
|--|------------|
| DESARROLLO DEL TRABAJO | 50 |
| 4. DESARROLLO DEL TRABAJO..... | 50 |
| 4.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN..... | 50 |
| 4.1.1.ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA APLICADA | 50 |
| 4.1.1.1. ANTECEDENTES..... | 50 |
| 4.1.1.2. OBJETIVO | 54 |
| 4.1.1.3. OBJETO | 55 |
| 4.1.1.4. ALCANCE..... | 56 |
| 4.1.1.5. METODOLOGÍA..... | 57 |
| 4.1.1.6NORMATIVA APLICADA..... | 58 |
| 4.1.1.7ANÁLISIS POR NIVEL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 59 |
| 4.1.1.8ACTIVIDADES DE TRABAJO | 61 |
| 4.1.1.9VALUACIÓN DE RIESGO..... | 62 |
| 4.1.1.10FACTORES DE RIESGO A CONSIDERAR..... | 62 |
| 4.1.1.11PROGRAMA DE TRABAJO | 63 |
| 4.2.INFORME DE AUDITORÍA | 95 |
| CAPÍTULO V..... | 135 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 135 |
| 5.1. CONCLUSIONES | 135 |
| 5.2. RECOMENDACIONES | 136 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 137 |
| ANEXOS | 139 |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



RESUMEN EJECUTIVO

El trabajo se realizó en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación en base al programa de trabajo aprobado, se analizó y evaluó la documentación que constituye en evidencia para respaldar el pronunciamiento. Los procedimientos utilizados se encuentran definidos como técnicas de auditoría seleccionadas, cuya finalidad es la de obtener evidencia para respaldar el logro de los objetivos propuestos del programa de trabajo, los cuales permitieron obtener documentación física, documental y analítica para sustentar los hallazgos y conclusiones.

En este entendido se procedió a realizar el trabajo mediante la acumulación de evidencia, la cual se obtuvo a través de entrevistas, indagaciones, confrontación de información, recálculos y evaluaciones de la documentación original y notas de solicitud de información y documentación.

Por otra parte, se efectuaron las circularizaciones con el fin de obtener información de fuente externa.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



INTRODUCCIÓN

Con el fin de beneficiar al Estudiante Egresado, la Universidad y la Carrera de Contaduría Pública realizan convenios con las diferentes instituciones del Estado con el objeto de realizar trabajos especializados y de Práctica Profesional; en este caso, con la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.

El presente Trabajo Dirigido hace referencia básicamente a la Verificación sobre el Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Ministerio de Educación - Gestión 2021 (Doble percepción), efectuada en marco de lo establecido del artículo 12° parágrafo I y II y el artículo 24° parágrafos I al IV del Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre del 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020 a través de la que se aprueba el Presupuesto General de Estado para la remuneración máxima en el sector público para la gestión 2021.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



**CAPITULO I
ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**

1. MARCO INSTITUCIONAL

El Ministerio de Educación se constituye en la Entidad cabeza de Sector Educativo y rige todos los subsistemas del Sistema Educativo Plurinacional, por ende, las actividades que se desarrollan en su seno, conforme al marco legal y normativo vigente que define las políticas sectoriales y las atribuciones, funciones y competencias institucionales bajo su responsabilidad, contenidas principalmente en la Constitución Política del Estado.

1.1. MARCO ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL¹

El Marco Organizacional Funcional de la entidad está representado en una estructura organizacional que se basa en la especialización de las áreas y la articulación de las diferentes funciones desempeñadas por el Ministerio de Educación y sus reparticiones internas, y por extensión por las entidades bajo su dependencia o tuición; cada una de ellas con las características específicas, actividades y resultados que las involucran en el quehacer institucional y sectorial. Dicha estructura está organizada para responder al ejercicio del derecho a la educación por parte de la población boliviana en su conjunto – en este caso, el de la educación- y conforme a las demandas que surgen o se perfilan en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 070, de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”, el Plan de Desarrollo Económico Social, y en el Plan Sectorial de Desarrollo Integral de Educación.

¹Ministerio de Educación. (2016-2020). Plan Estratégico Institucional (PEI). Pág. – 26,37. La Paz- Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



1.2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL²

De acuerdo con lo señalado en secciones precedentes y tomando en cuenta las consideraciones hechas sobre el nuevo contexto que se presenta, e intentando a la vez recuperar el sentido de los términos o conceptos anteriormente establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2010-2015 de la entidad Cabeza de Sector; y, asimismo, dado que se busca la continuidad de sus propósitos fundamentales, puede postularse la redefinición de los elementos de la Misión y la Visión, en los siguientes términos:

1.2.1. MISIÓN

Diseñar, implementar y ejecutar políticas, estrategias educativas inclusivas, equitativas, intraculturales, interculturales, plurilingües, científicas, técnica - tecnológica, de calidad, con participación social desde el ámbito territorial, comunitario productivo y descolonizador a través del Sistema Educativo Plurinacional.

1.2.2. VISIÓN

El Ministerio de Educación garantiza una educación productiva comunitaria y de calidad para todas y todos, con pertinencia sociocultural, contribuyendo a la construcción de una sociedad justa, en equilibrio y relación armónica con la naturaleza que sustenta el desarrollo plurinacional para vivir bien, a través del fortalecimiento de la gestión educativa.

² Ministerio de Educación. (2016-2020). Plan Estratégico Institucional (PEI). Pág. – 96,67. La Paz- Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN³

Las Estrategias u Objetivo Estratégicos (Sectoriales) se traducen en los Objetivos de Gestión Institucional, cuando se transita desde la planificación estratégica sectorial hacia la gestión institucional, permitiendo la intervención del Ministerio de Educación y los actores institucionales y sectoriales para la ejecución del PSDI-E. Dicha traducción necesaria se produce a efectos de la programación anual, y por lo mismo, se plasma a través de los Planes Operativos Anuales, donde se inscribe la programación financiera o presupuestaria correspondiente y los grados de ejecución física o material. Dichos Objetivos de Gestión Institucional son los siguientes:

1. Mejorar el acceso, permanencia y cobertura en el Sistema Educativo Plurinacional, generando acciones orientadas a superar la discriminación y exclusión de la población vulnerable y en condiciones de desventaja social para la igualdad de oportunidades.
2. Fortalecer las condiciones y mecanismos, orientados a mejorar la calidad de la educación en el Sistema Educativo Plurinacional, afianzando la implementación del Modelo Educativo Socio-Comunitario Productivo (MESCP).
3. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la educación técnica - tecnológica y productiva, y a la ampliación de condiciones formativas, coadyuvando al desarrollo de las vocaciones y potencialidades de las regiones.
4. Fortalecer la educación Intra e Intercultural y Plurilingüe rescatando la cultura y lengua de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos y Afro

³ Ministerio de Educación. (2016-2020). Plan Estratégico Institucional (PEI). Pág. – 123. La Paz- Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



boliviano articulándolas en los procesos educativos en Sistema Educativo Plurinacional.

5. Promover la participación e integración de diferentes actores del sector educativo para el desarrollo de la gestión y planificación en de una educación de calidad para todos y todas.

1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL⁴

El Ministerio de Educación aprobó su estructura organizativa mediante Resolución Ministerial N° 0824/2019 de 26 de julio de 2019, misma que se expone en el **Anexo 1** del presente Informe.

Mediante Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, se establece en el Capítulo XVIII, artículo 103°, que el Ministerio de Educación tiene la siguiente estructura organizativa⁵:

Viceministerio de Educación Regular

- Dirección General de Educación Primaria.
- Dirección General de Educación Secundaria.

Viceministerio de Educación Alternativa y Especial

- Dirección General de Educación de Adultos.
- Dirección General de Educación Especial.
- Dirección General de Post Alfabetización.

⁴ Ministerio de Educación. (26 de Julio de 2019). Manual de Organización y funciones. Resolución Ministerial N° 0824/2019. La Paz- Bolivia

⁵ Órgano Ejecutivo. (07 de febrero de 2009) Decreto Supremo N° 29894. Capítulo XVIII, artículo 103°. Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional

- Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnología, Lingüística y Artística.
- Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- Dirección General de Formación de Maestros.

Viceministerio de Ciencia y Tecnología

- Dirección General de Ciencia y tecnología.
- Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación.

1.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1.5.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL⁶

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación se encuentra ubicada a nivel de asesoramiento y depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Esta Unidad está constituida por un Jefe, Dos Supervisores, Auditores, una Secretaria y un Ujier (**Ver Anexo II**).

1.5.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA⁷

1.5.2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Se ha compatibilizado objetivos estratégicos descritos en el Resumen Ejecutivo de Planificación Estratégica 2018-2020 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de

⁶ Ministerio de Educación. (26 de julio de 2019). Manual de Organización y funciones. Resolución Ministerial N° 0824/2019. La Paz- Bolivia

⁷ Ministerio de Educación. (06 de junio de 2017). Resumen Ejecutivo de Planificación Estratégica Unidad de Auditoría Interna. Resolución Ministerial N° 2310/2017. La Paz- Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Educación, aprobados a través de Resolución Ministerial N° 2310/2017 de 06/06/2017, para definir los siguientes objetivos estratégicos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación:

- Procurar el mejoramiento de los controles internos administrativos y operativos a fin de incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración y control vigentes en el Ministerio de Educación, mediante la evaluación permanente de sus resultados institucionales en cada ejercicio fiscal.
- Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través de exámenes periódicos de los resultados obtenidos en cada ejercicio fiscal.
- Apoyar y asesorar al Señor Ministro de Ecuación y a los servidores públicos, sin distinción de jerarquía del Ministerio, para un adecuado uso de los recursos que les fueron confiados.
- La prevalencia del Principio de legalidad en la administración del Ministerio de Educación.

1.5.2.2. OBJETIVOS FUNCIONALES

Por lo descrito en el Manual de Organización y Funciones (Anexo II), aprobado mediante Resolución Ministerial N°0824/2019 del 26 de julio de 2019, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación tiene como objetivos de funcionamiento a los siguientes:



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



1. La evaluación del funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.
2. La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
3. La evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
4. La verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
5. El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
6. Otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
7. El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
8. La evaluación de la información financiera para determinar: la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si el control interno relacionado con la presentación de



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.

9. Relevamientos de Información General y Específica en marco de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG 217) y los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado a través de instructivos y/o notas.
10. Las funciones de auditoría se realizan en el marco de lo expresado por el artículo 15° de la Ley 1178 y en los instrumentos normativos que en forma individualizada detallan las normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El presente trabajo es realizado en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva existe la imperiosa necesidad de comprobar la existencia o no de doble percepción de remuneraciones o salarios superiores al de Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

2.1. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Dar cumplimiento al Programa Operativo de Actividades - Gestión 2022 de la Unidad de Auditoría Interna en consideración al inciso f) de la Directriz para formulación del Programa Operativo Anual – gestión 2022 de la Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Nivel Central emitida por la Contraloría General del Estado.

2.1.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 12° (Remuneración máxima en el sector Público), parágrafos I y II y el artículo 24° (Doble percepción) parágrafos I al IV del Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre del 2020, a través de la cual se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2021.

Mediante el presente trabajo se pretende describir y realizar un análisis profundo del manejo de Normas, Procedimientos y Disposiciones Legales vigentes relacionadas a la DOBLE PERCEPCIÓN.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



2.1.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación permitirá realizar la revisión de la documentación e información relacionada con actividades instruidas de jefatura para el desarrollo de prácticas-pre profesionales para identificar deficiencias durante la ejecución del trabajo, también realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre las deficiencias u observaciones encontradas en el proceso de revisión.

Estas recomendaciones se formularán con el objetivo de contribuir a la eficacia de los procedimientos de control.

2.2. OBJETIVOS

2.2.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, respecto al Manual de Procesos y Procedimientos de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre las Planillas de Salario y Reporte de Asistencia; aplicable para la gestión 2021, con el propósito de comprobar la existencia o no de doble percepción de remuneraciones superiores al del Presidente del Estado Plurinacional.

2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Apoyar en las siguientes actividades:

- Verificar las operaciones y actividades inherentes al control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales y los registros individuales de los servidores públicos de la Entidad generada por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Organizacional para el procesamiento de planillas salariales del personal de planta, eventual y consultores de línea durante la gestión 2021.

- Inspección de los files de personal de cada servidor público considerándose a los cargos de Viceministros, Directores Generales, Jefes de Unidad, Especialistas, Responsables, Profesionales, Técnico II y III.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



**CAPÍTULO III
MARCO TEÓRICO**

3.1. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL⁸

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 1990.

El contenido y espíritu de la Ley se inscribe en el proceso que se inició a partir de la estabilización del país, para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal boliviano.

La vigencia de disposiciones legales previas a la Ley N° 1178, condujo a un sistema de administración del Estado, carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas prácticas de control interno y duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en causas para su promulgación.

3.1.1. FINALIDADES DE LA LEY 1178⁹

Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos:

- Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas

⁸ Contraloría General del Estado. (20 de julio de 1990). Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Bolivia.

⁹ Contraloría General de la República. (s.f.). Ley 1178 – Compendio Didáctico. Centro Nacional de Capacitación CENCAP. Bolivia. Segunda Edición.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.

Generar información que muestre con transparencia la gestión:

- Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones:

- Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público:

- La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y establecer mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

3.1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN¹⁰

La Ley 1178 se aplica en:

¹⁰ Contraloría General de la República. (s.f.). Ley 1178 – Compendio Didáctico. Centro Nacional de Capacitación CENCAP. Bolivia. Segunda Edición.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



- Todas las entidades del Sector Público, sin excepción.
- Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

3.1.3. OBJETO DE LA LEY 1178¹¹

La ley 1178 regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
2. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros
3. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

¹¹ Contraloría General del Estado. (20 de julio de 1990). Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Artículo 1. Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



3.1.4. SISTEMAS QUE SE REGULAN¹²

Los sistemas que se regulan son:

Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.
- Organización Administrativa.
- Presupuesto.

Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada.

Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

3.1.5. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA¹³

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

¹² Contraloría General del Estado. (20 de julio de 1990). Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Artículo 2. Bolivia.

¹³ Contraloría General del Estado. (20 de julio de 1990). Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Artículo 28. Bolivia



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



- **Acción.** Es el efecto o resultado de hacer, es la posibilidad o facultad de realizar una cosa. Jurídicamente es la facultad legal de ejercitar una potestad.
- **Omisión.** Es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones estipuladas en las normas y en criterios establecidos para el desempeño para la función pública.

3.1.6. TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

- **Responsabilidad Administrativa.** La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.¹⁴
- **Responsabilidad Ejecutiva.** La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.¹⁵
- **Responsabilidad Civil.** La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinado por Juez competente.¹⁶
- **Responsabilidad Penal.** La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.¹⁷

¹⁴ Gaceta oficial de Bolivia. (3 de noviembre de 1992). D.S. 23318 – A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Artículo 13. Bolivia

¹⁵ Gaceta oficial de Bolivia. (3 de noviembre de 1992). D.S. 23318 – A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Artículo 34. Bolivia.

¹⁶ Gaceta oficial de Bolivia. (3 de noviembre de 1992). D.S. 23318 – A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Artículo 50. Bolivia.

¹⁷ Gaceta oficial de Bolivia. (3 de noviembre de 1992). D.S. 23318 – A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Artículo 60. Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



3.2. DOBLE PERCEPCIÓN

Es recibir de manera simultánea una remuneración o salario por alguna actividad laboral en entidades estatales que no superen la remuneración máxima establecida para el sector público.

3.2.1. MARCO LEGAL¹⁸

La verificación de referencia, ha sido efectuada en el marco de lo establecido en el Artículo 12°, párrafos I y II y el Artículo 24°, párrafos I al IV del Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020 (Doble Percepción), que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020, a través de la que se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2021, que dispone:

Artículo 12°. - (Remuneración máxima en el sector público)

- I. Si los ingresos son similares o exceden a la remuneración máxima permitida, las áreas administrativas - financieras de las entidades contratantes verificarán la adecuación de las remuneraciones percibidas hasta el límite fijado por Ley. Los servidores públicos podrán afectar su carga horaria en el caso de docencia universitaria, docencia en el Centro de Capacitación - CENCAP dependiente de la Contraloría General del Estado, Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP, Academia Diplomática Plurinacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del Estado dependiente de la Procuraduría General del Estado, la Escuela de Comando Antiimperialista “Gral. Juan José Torrez Gonzales” y Escuela de Altos Estudios Nacionales dependientes del

¹⁸ Decreto Supremo N° 4434. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. (30 de diciembre de 2020). Artículo 12°, párrafos I y II y el Artículo 24°, párrafos I al IV. Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Ministerio de Defensa y el Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, acordar con la entidad contratante la disminución de sus remuneraciones o autorizar a su entidad empleadora el descuento por planillas del importe excedentario, debiendo ser depositado en la cuenta corriente fiscal N° 3987069001 - Cuenta Única del Tesoro - CUT aperturada en el Banco Central de Bolivia - BCB. El monto excedentario depositado, deberá incluir los aportes de Ley, como ser Aporte Patronal, Vivienda, Seguro Social a Corto Plazo y Prima por Riesgo Profesional y Aporte Patronal Solidario. (...)

- II. Los montos excedentarios a la remuneración máxima establecida para el sector público, constituyen deudas imprescriptibles por daño económico al Estado, cuya recuperación corresponde ser efectuada institucionalmente por la MAE de la entidad contratante.”

Artículo 24°. - (Doble percepción)

- I. Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.
- II. Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una nota escrita de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley. En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas identifique



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



doble percepción y notifique a las entidades, las mismas deberán tomar acciones para evitar la doble percepción.

- III. Las entidades públicas mensualmente deben remitir en formato digital al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las planillas de remuneración de sus servidores públicos y consultores, contemplando los beneficios colaterales y dietas independientemente de su fuente de financiamiento.

En el caso de las entidades públicas cuyos recursos no se administran a través de la CUT, incluidas las universidades públicas y las entidades territoriales autónomas, la remisión de las planillas de remuneración en formato digital de sus servidores públicos y consultores debe ser de la siguiente manera:

- a. Para aquellas entidades que cuenten con certificado digital como persona jurídica, las planillas de remuneraciones deben ser remitidas mediante el sitio web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- b. Para aquellas entidades que no cuenten con certificado digital como persona jurídica, las planillas de remuneraciones en formato digital deben ser presentadas en medio digital en la ventanilla única de recepción de correspondencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ambas formas de remisión tienen la misma validez jurídica y probatoria que las planillas de remuneraciones físicas, generando similares responsabilidades administrativas y/o jurídicas.

- IV. Las personas que perciban Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual en calidad de titulares y, que decidan prestar servicios en el



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



sector público, incluidas las universidades públicas y las entidades territoriales autónomas, deberán contar con la suspensión temporal expresa del beneficio, mientras dure la prestación de sus servicios.

Se exceptúa de la prohibición señalada en el Parágrafo I del presente Artículo a los derechohabientes del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual. Asimismo, se exceptúa a los rentistas titulares del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual que presten servicio de cátedra en las universidades públicas, docencia en el CENCAP dependiente de la Contraloría General del Estado, EGPP, Academia Diplomática Plurinacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del Estado dependiente de la Procuraduría General de Estado, la Escuela de Comando Antiimperialista “Gral. Juan José Torrez Gonzales” y Escuela de Altos Estudios Nacionales dependientes del Ministerio de Defensa, y al Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil de la Empresa Pública Nacional Estratégica BOA, en estos casos la renta sumada a la remuneración por cátedra impartida, no deben sobrepasar el nivel de remuneración percibido por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, debiendo las entidades establecer procedimientos administrativos para su cumplimiento.

Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



3.3. SERVIDOR PÚBLICO¹⁹

Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. Los tipos de servidor público son:

Personal de planta. Son aquellos funcionarios titulares que han sido nombrados para ocupar en propiedad un cargo vacante en la planta, para poder acceder a dicho cargo se debe presentar los siguientes requisitos:

- Memorándum de designación.
- Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad.
- Declaración Jurada de no percepción de otras remuneraciones.
- Ficha de Personal.
- Compromiso de Confidencialidad.
- Certificado de no Violencia (CENVI).
- Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP).
- Libreta de Servicio Militar (si corresponde).
- Certificado de 2do idioma oficial (lengua originaria).

Personal eventual. Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin, para poder ejercer a este cargo se debe presentar los siguientes requisitos:

- Contrato de personal eventual.
- Informes de actividades.
- Perfil de cargo (Términos de Referencia).

¹⁹ Ministerio de Educación. Reglamento interno de personal. (07 de junio de 2019). Aprobado con Resolución Ministerial N° 682/2021. La Paz – Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



- Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad.
- Compromiso de Confidencialidad.
- Certificado de no Violencia (CENVI).
- Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP).
- Declaración Jurada de no percepción de otras remuneraciones.
- Libreta de Servicio Militar (si corresponde).

Consultores de línea. Son aquellos que brindan servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato, para acceder a este cargo deber presentar los siguientes requisitos:

- Contrato.
- Informe de cumplimiento de términos de referencia o informe final de actividades.
- AFP mensual.
- Formulario 610 (RC-IVA).
- Adenda y/o resolución de contrato.
- Perfil de cargo (Términos de Referencia).
- Título Profesional.
- RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado).
- NIT (Número de Identificación Tributaria).
- Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad.
- Compromiso de Confidencialidad.
- Certificado de no Violencia (CENVI).
- Certificado REJAP (Registro Judicial de Antecedentes Penales).
- Declaración Jurada de no percepción de otras remuneraciones.
- Libreta de Servicio Militar (si corresponde).



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



3.4. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS²⁰

Las partidas presupuestarias son las previsiones recaudatorias estimadas sobre un concepto recaudatorio en un ejercicio en base a registros C-31, documentación de respaldo y Reportes de Ejecución Presupuestaria SIGEP. Considerándose las siguientes partidas presupuestarias:

- Bono de Antigüedad.
- Aguinaldos.
- Asignaciones Familiares.
- Sueldos.
- Suplencias.
- Personal Eventual.
- Régimen de Corto Plazo (Salud) 10%.
- Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo 1,71%.
- Aporte Patronal Solidario 3%.
- Aporte Patronal Solidario 3%.

3.4.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS²¹

Las modificaciones presupuestarias que se requieran introducir, deberán observar las disposiciones, específicas contenidas en el Reglamento General de Modificaciones Presupuestarias, aprobado para el Sector Público.

²⁰ Ministerio de Educación. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto. (2018). Pág. 8. La Paz Bolivia.

²¹ Ministerio de Educación. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto. (2018). Pág. 13. La Paz Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



El Director General de Asuntos Administrativos queda encargado de disponer las medidas y regulaciones administrativas para la realización de estas modificaciones.

3.4.1.1. PRESUPUESTO DE RECURSOS²²

El Director General de Asuntos Administrativos, estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:

- Las asignaciones por transferencias corrientes, de créditos o donaciones.
- Saldos disponibles de Caja y Banco.
- Donaciones.
- Otros recursos

En cada rubro deben asignarse los montos brutos a recaudar, sin deducción alguna, identificando la fuente de financiamiento, el organismo financiador, el código de entidad de la entidad de transferencia.

La estimación de recursos a inscribir, deberá considerar:

- Para transferencias, los montos comunicados por la entidad otorgante.
- Para financiamiento específico de programas y proyectos de inversión, incluyendo donaciones directas y transferencias por créditos y donaciones, conforme a los convenios de financiamiento o contratos suscritos.
- Para otros ingresos, en base a memorias de cálculo de precios y cantidades.
- Para Saldos de caja y bancos, de acuerdo a su origen, cuya utilización deberá considerar la distribución de gastos corrientes y de inversión.

²² Ministerio de Educación. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto. (2018). Pág. 15. La Paz Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



- El presupuesto de recursos comprende la estimación de los ingresos corrientes que se espera obtener durante el ejercicio presupuestario y de los recursos de capital, así como la determinación de las fuentes de financiamiento de las instituciones del sector público.

3.4.1.2. PRESUPUESTO DE GASTOS²³

Constituye los límites máximos de gasto y se expresa mediante asignaciones para gasto corriente y de capital, las destinadas al servicio de la deuda y a otras aplicaciones financieras, clasificadas y detalladas en la forma que indiquen los respectivos reglamentos e instructivos.

El preventivo, refleja un acto administrativo, para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos.

3.4.2. METODOLOGÍA DE REGISTRO²⁴

El Ministerio debe aplicar la metodología de registro, los instrumentos y directivas establecidos por el Órgano Rector, para la aplicación e implantación del Sistema de Contabilidad Integrada.

²³ Ministerio de Educación. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto. (2018). Pág. 16. La Paz Bolivia.

²⁴ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Guía para la Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de Ministerios, (s.f), Pág. 5. La Paz Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



3.4.3. DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA EL REGISTRO²⁵

Entre los principales documentos de soporte para el registro están los siguientes:

- Comprobante Contable VISUAL, tanto de ingresos como egresos.
- Comprobante de Ejecución de recursos C-21 (SIGEP).
- Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 (SIGEP).
- Comprobante de Modificaciones a la Ejecución del Gasto C-32 (SIGEP).
- Comprobante de Ejecución de Gastos C-34 (SIGEP).
- Mayor Auxiliar de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- Mayor Auxiliar de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Informes periódicos de conciliación de la ejecución presupuestaria patrimonial vs. SIGEP, si corresponde.

3.5. PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS²⁶

La planilla de sueldos y salarios, contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones efectuadas a los servidores públicos, indicando montos de percepciones y deducciones de ley y no ley, reflejando de tal modo el líquido pagable por funcionario.

Estas planillas son elaboradas en base al procedimiento para la “Elaboración de las planillas de Sueldo” aprobado a través de Resolución Ministerial N° 2955/2017 de fecha 27/12/2017, el mismo que se describe a continuación:

²⁵ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Guía para la Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de Ministerios, (s.f), Pág. 8. La Paz Bolivia.

²⁶ Ministerio de Educación. Elaboración de Planillas de Sueldos. (27 de diciembre de 2017). Aprobada con Resolución Ministerial N° 2955/2017. La Paz Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



1. El Profesional de Registro y Control de Personal, elabora la Planilla de Asistencia mensual, verificando los reportes individuales de los servidores públicos, dicha información es enviada a través de un informe mensual al Profesional en Planillas.
2. De la misma forma, la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional envía los formularios del RC-IVA más sus respectivas facturas a la Profesional en Planillas para ser tomados en cuenta en la elaboración de planillas de sueldos.
3. El Profesional en planillas, con la información recabada elabora la Planilla de Sueldos, conteniendo los montos de percepciones y deducciones de Ley y no Ley.
4. Una vez efectuado el procesamiento de la planilla de sueldos y salarios por la Profesional en Planillas, procede a la impresión de las planillas de sueldos, para enviarlas posteriormente al Habilitado de la Unidad Financiera, previa verificación y conciliación del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, en lo que respecta a la conciliación de datos liquidados en planillas y los registros individuales, el responsable verifica por cada planilla de pago en sus diferentes fuentes, la cantidad de funcionarios habilitados para pago y compara con la cantidad de funcionarios que tienen registrado su jornada laboral en la planilla de asistencia, si no existe diferencia consigna la leyenda “Conciliado” en cada planilla.
5. El Habilitado de la Unidad Financiera una vez recibida las planillas de sueldos, elabora el comprobante C-31 en sistema de ejecución de gastos, realizando su procesamiento y el trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para las transferencias de fondos y emisión de boletas de pago.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



6. Posteriormente, la Profesional en Planillas recepciona y distribuye las boletas de pago al personal.
7. Las planillas de sueldos una vez firmadas por el Responsable y Jefa de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, son enviadas a través de notas internas al Jefe de la Unidad Financiera para su archivo.

Por otro lado, respecto al registro individual es efectuado a través del Manual de procesos y procedimientos registro de la información, la misma que también fue aprobada a aprobado con Resolución Ministerial N°2955/2017 de 27 de diciembre de 2017, donde el personal recién incorporado a la institución debe presentar documentación como la ficha de personal, Formulario de Inexistencia de Incompatibilidad y otros donde el responsable conforma un file por cada funcionario.

3.5.1. CÁLCULO DE SUELDOS Y SALARIOS²⁷

Con el fin de realizar el cálculo de sueldos y salarios es necesario considerar las retenciones laborales (12,71%) y aportes patronales (16,71%) para poder determinar si el total líquido pagable era el correcto que se reportaba en planillas bajo el siguiente detalle:

| APORTE PATRONAL | RETENCIÓN LABORAL |
|---|--|
| • Cotización mensual (10%) | • Aporte Patronal para Vivienda (2%) |
| • Prima Riesgo Común (1,71%) | • Prima por Riesgo Profesional (1,71%) |
| • Comisión (0,50%) | • Aporte Patronal Solidario (3%) |
| • Aporte solidario del Asegurado (0.50%) | • Caja (10%) |
| • Aporte Nacional Solidario (TG -13.000 * 1%) | |

²⁷Ministerio de Educación. Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de personal. (27 de diciembre de 2017). Aprobado con Resolución Ministerial N° 2955/2017. La Paz- Bolivia



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



3.6. AGUINALDOS²⁸

Para el cálculo de aguinaldos en función a las Planillas de Sueldos y Salarios se procedió al recalcular de aguinaldos en marco al Instructivo N° 0111/2021 del 30 de noviembre de noviembre 2021, Pago del Aguinaldo de Navidad gestión 2021, emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, con el propósito de corroborar la información emitida por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo organizacional; así también, la identificación de pagos en demasía.

3.7. PLANILLA DE ASISTENCIA²⁹

Para la elaboración de planillas de asistencia respecto al marcado de asistencia biométrico de todo el personal del Ministerio de Educación el cual se verifica con boletas de comisión local para evidenciar la falta de marcado de asistencia de los períodos enero, junio y diciembre de la gestión 2021. Cabe aclarar que las máximas autoridades del Ministerio de Educación están exentas de realizar el marcado biométrico.

3.8. VERIFICACIÓN³⁰

Verificación es la acción de verificar (comprobar o examinar la verdad de algo). La verificación suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

²⁸ Ministerio de Trabajo. Pago de Aguinaldo. (30 de noviembre de 2021). Instructivo N° 0111/2021. La Paz- Bolivia

²⁹ Ministerio de Educación. Manual de Procesos y Procedimientos de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal entre la Planilla de Salario y Reporte de Asistencia. (20 de marzo de 2018). Aprobado con Resolución Ministerial N° 0463/2018. La Paz -Bolivia

³⁰ Ministerio de Educación. Manual de Procesos de Auditoría Interna. (15 de junio de 2019). Pág. 15. La Paz-Bolivia



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Verificar, es comparar un resultado observado con un resultado esperado; los puntos principales a examinar son:

- La conformidad del control interno.
- Las existencias (que los productos cultivados, procesados o almacenados son los mismos que se someten a la certificación).
- La precisión y la exactitud de los registros.
- Que los insumos cumplen los requisitos.

La verificación esta ejecutada en cumplimiento al inciso f) de la Directriz para la formulación de del programa operativo anual gestión 2022 de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del nivel central emitida por la Contraloría General del Estado.

3.8.1. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL³¹

Debida a la ausencia de normativa específica la verificación se realizó en base a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental:

3.8.1.1. COMPETENCIA

01. La primera norma general es:

El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la suficiente capacidad técnica, entrenamiento y experiencia profesional, para lograr los objetivos de auditoría.

02. Las organizaciones de auditoría deben asignar los recursos humanos necesarios para garantizar que el examen sea ejecutado por personal que, colectivamente, posea

³¹ Contraloría General del Estado. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. (27 de agosto de 2012). Versión 1. La Paz Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



conocimientos y habilidades necesarios para llevarlo a cabo. A tal efecto, cuando corresponda, en apoyo a la auditoría gubernamental, se debe contratar profesionales con conocimiento y experiencia comprobados en las áreas de especialidad que se requieran.

03. El equipo de auditoría debe poseer conocimientos de los métodos y técnicas aplicables al examen que se realiza, así como la educación, habilidades y experiencia para aplicar tales conocimientos.
04. Las organizaciones de auditoría deben diseñar e implementar un programa de educación y capacitación continua que asegure la calidad profesional de su personal para satisfacer las exigencias de esta norma en particular y aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental en general.
05. Los auditores gubernamentales deben mejorar permanentemente sus competencias profesionales.
06. Las organizaciones de auditoría son responsables de establecer e implementar un programa que asegure que todos los auditores que participan en la ejecución de auditorías gubernamentales, cumplan con el requerimiento establecido en el punto anterior. Asimismo, las organizaciones de auditoría deben mantener documentación que respalde el cumplimiento de la capacitación profesional permanente del auditor gubernamental.
07. El auditor gubernamental para el ejercicio de sus funciones deberá contar con título profesional en Provisión Nacional.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



3.8.1.2. INDEPENDENCIA

01. La segunda norma general es:

Los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos y prejuicios que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

02. Los auditores gubernamentales deben preservar la objetividad en la consideración de los hechos y la imparcialidad en la formulación de las opiniones, conclusiones y recomendaciones.

03. Es fundamental no sólo que los auditores gubernamentales sean de hecho independientes, sino también que aparenten serlo, evitando situaciones que puedan llevar a terceros a cuestionar su independencia y consecuentemente, desvalorizar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones, así como generar pérdida de confianza pública.

04. Los auditores gubernamentales deben considerar la existencia de ciertos impedimentos que podrían vulnerar su independencia. Los principales impedimentos son:

- a) Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con las entidades y servidores públicos sujetos a examen.
- b) Favores y prejuicios sobre personas, grupos o actividades de la entidad sujeta a examen, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
- c) Desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones relacionadas con el objeto de la auditoría.
- d) Intereses comerciales, profesionales, financieros y/o económicos con las entidades o actividades sujetas a examen.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



- e) Relaciones de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y el objeto de la auditoría.
- f) Impedimentos ajenos a la voluntad del auditor gubernamental, que pudieran restringir o interferir su capacidad de formarse opiniones independientes y objetivas.

El auditor gubernamental está obligado a excusarse formalmente de realizar o participar en una auditoría, en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses, e informar al superior inmediato, tan pronto se presente cualquier causal de impedimento.

Los casos de excusa y recusación, se sujetarán a reglamentación emitida por el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

05. Para preservar la independencia de los auditores internos dentro de la entidad:

- a) Los auditores internos deben informar de los resultados de su trabajo y rendir cuentas de su gestión a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b) No deben prestar asesoría directa a las unidades funcionales en cuanto a la toma de decisiones.
- c) La Máxima Autoridad Ejecutiva no deberá transferir o rotar a los auditores internos a otras unidades de trabajo u otra entidad.

Lo anterior no limita o impide que el auditor por voluntad propia pueda postular y acceder a otros cargos dentro de la entidad u otra.

06. El auditor gubernamental no debe perder su imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones, ante influencias de orden político en particular, o de otra índole, en general.

07. Los auditores gubernamentales deben suscribir la Declaración de Independencia



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



emitida por la Contraloría General del Estado, para reflejar su adhesión a criterios que fortalecen su objetividad, imparcialidad y rectitud.

Dicha declaración (excepto en el caso de profesionales independientes y de firmas privadas de auditoría), deberá ser suscrita en las siguientes situaciones:

- Anualmente hasta el 15 de febrero de cada año.
- Al momento de asumir el cargo.
- Ante la presencia de cualquier situación que afecte la independencia del auditor gubernamental, que no haya sido contemplada en las dos situaciones anteriores.

Los profesionales independientes y de firmas de auditoría, deben suscribir la Declaración de Independencia prevista en el Reglamento que emita la Contraloría General del Estado, para la contratación de servicios de auditoría en apoyo al control externo posterior.

08. La Declaración de Independencia debe ser remitida:

- A la Máxima Autoridad Ejecutiva, en caso de auditores internos.
- A la entidad auditada, en caso de los profesionales independientes y de firmas privadas de auditoría, de acuerdo al Reglamento antes mencionado.
- A la instancia definida por la Contraloría General del Estado, para los auditores gubernamentales de su dependencia.

3.8.1.3. ÉTICA

01. La tercera norma general es:

En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse por el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



3.8.1.4. DILIGENCIA PROFESIONAL

01. La cuarta norma general es:

Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la planificación, ejecución y comunicación de resultados del examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de auditoría.

02. La diligencia profesional obliga a cada una de las personas del equipo de auditoría a realizar su trabajo de acuerdo y en observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental.

03. El ejercicio del debido cuidado y diligencia profesional, también requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo y del criterio empleado para determinar el alcance de la auditoría, identificar los riesgos y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos que serán aplicados. Debiendo emplearse el mismo criterio para evaluar los resultados obtenidos y para presentar los informes correspondientes.

3.8.1.5. CONTROL DE CALIDAD

01. La quinta norma general es:

Las organizaciones de auditoría deben implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto a revisiones periódicas internas y externas.

02. El sistema interno de control de calidad es un conjunto de políticas y procedimientos orientados a obtener una seguridad razonable de que:

- La organización ha adoptado y cumple las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Se alcancen los objetivos de auditoría preestablecidos y se concluya sobre



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



los mismos.

- Los resultados obtenidos sean comunicados oportunamente a las instancias correspondientes.
- Se apliquen procedimientos de auditoría adecuados.
- Se reduzca el riesgo de error en la realización del trabajo.

03. Las políticas que debe incluir un sistema interno de control de calidad están dirigidas, principalmente a:

- Preservar la independencia, tanto de hecho como de apariencia.
- Asignar el personal competente para satisfacer los objetivos del examen.
- Contar con personal idóneo para absolver consultas técnicas de los auditores gubernamentales.
- Asegurar una supervisión adecuada que proporcione seguridad razonable sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización.
- Mantener un sistema de selección del personal que brinde seguridad razonable de incorporar personal competente.
- Promover el desarrollo profesional del personal para proporcionarles conocimientos que contribuyan al adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- Velar para que la promoción del personal asegure que éste cuente con las cualidades necesarias para asumir sus nuevas obligaciones.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal.
- Proporcionar una seguridad razonable de que todos los procedimientos de control estén siendo debidamente aplicados.

04. Los procedimientos para aplicar las políticas señaladas dependen de varios factores, entre ellos, el tamaño de la organización, su grado de autonomía, su estructura organizativa, etc. El sistema también debe considerar apropiadamente la



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



relación costo/beneficio en la aplicación de aquellos procedimientos.

05. La organización de auditoría debe someter periódicamente su sistema interno de control de calidad a revisiones internas, por personal de la misma organización, y externas, por terceros independientes.

**3.8.1.6. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS
LEGALES APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

01. La sexta norma general es:

El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría.

02. El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables comprenden las normas jurídicas que emanan de un órgano público competente, como ser leyes (nacional, departamental y municipal), decretos, resoluciones, etc.
03. El auditor gubernamental tiene la obligación de conocer el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables al sujeto y objeto de la auditoría, para diseñar el examen de tal forma que le permita obtener seguridad suficiente acerca del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, que sean significativas para la consecución de los objetivos del examen.
04. El auditor gubernamental debe comprender el control interno relacionado con el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



aplicables, y obligaciones contractuales para identificar los potenciales incumplimientos, los factores que originan el riesgo de incumplimientos significativos y el diseño de las respectivas pruebas de auditoría.

05. El auditor gubernamental, puede requerir el apoyo legal para: i) identificar el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales; ii) diseñar las pruebas de cumplimiento de dichas disposiciones; iii) evaluar los resultados de estas pruebas; y iv) determinar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, otras normas legales aplicables y/u obligaciones contractuales.

La Unidad Legal pertinente deberá otorgar oportunamente el apoyo legal requerido.

06. Los indicios emergentes del incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, otras normas legales aplicables, y/u obligaciones contractuales conllevan a la aplicación de la Norma General de Auditoría Gubernamental 217 o las Normas de Auditoría Especial 250 según corresponda.

3.8.1.7. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

01. La séptima norma general es:

Las organizaciones de auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda.

02. Relevamiento de información general



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas, para determinar la inclusión de las auditorías en el programa de operaciones anual elaborado por la organización de auditoría, cuando corresponda.

03. Relevamiento de información específica

Consiste en la recopilación y evaluación de la información, a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la auditoría, a fin de determinar la auditabilidad.

A los efectos de interpretación de esta norma se entiende por auditabilidad la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado, es decir contar con la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de someter a la entidad, área, proyecto, proceso, operación u otros, a una auditoría; y la existencia de información y documentación necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

La organización de auditoría analizará la pertinencia y oportunidad de efectuar el relevamiento de información específica a efectos de atender sugerencias de auditoría identificadas por el auditor, solicitudes de auditoría y/o denuncias de terceros.

En base a los resultados del relevamiento, se comunicará por escrito al denunciante o a quien requirió la auditoría, la decisión asumida por la organización de auditoría.

Si como resultado del relevamiento se advierten:

- Indicios de responsabilidad por la función pública, por principio de



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



oportunidad, se trasladará a conocimiento de la Unidad Legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente, remitirá a la instancia que corresponda.

- Hallazgos de control interno relevantes, se emitirá un informe por separado sobre los aspectos identificados, a efectos de sugerir las acciones correctivas y actividades de control necesarias. Este informe debe ser remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad auditada y de que ejerce tuición.

04. El informe de relevamiento de información general y específica, debe contener como mínimo lo siguiente: Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance, Resultados y Conclusión.

3.8.1.8. EJECUCIÓN

01. La octava norma general es:

Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

02. La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.
03. Cuando existan limitaciones para aplicar los procedimientos de auditoría se deberá justificar y documentar, revelando tal situación en su informe, como restricciones al alcance del trabajo



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



3.8.1.9. SEGUIMIENTO

01. La novena norma general es:

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes.

02. El cumplimiento de las recomendaciones debe ser considerada de la siguiente manera:

Cumplida: cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan; y se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.

No cumplida: cuando no se ha realizado ninguna acción para el efecto o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad (por ejemplo, un manual de funciones elaborado pero que no tiene la capacidad de anular la causa que originó la recomendación, ya sea porque es incompleto, no cumple la normativa vigente, etc.). En este caso, deberá identificar las causas de la falta de cumplimiento.

No aplicable: Son aquellas recomendaciones que al momento de su seguimiento presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento o aplicabilidad, tales como:



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



- Modificaciones del marco normativo que rige el accionar de la entidad.
- El proyecto, unidad o proceso se hayan cerrado o eliminado al momento del seguimiento.

Las situaciones señaladas precedentemente no son limitativas, pudiendo surgir otras situaciones; a tal efecto, toda recomendación no aplicable deberá ser debidamente justificada y documentada.

- 03.** Como resultado del seguimiento, se emitirá un informe que debe contener como mínimo lo siguiente: Antecedentes, Objeto, Objetivo, Alcance, Resultados, Conclusión y Recomendación.
- 04.** El incumplimiento injustificado al cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, constituye una causal para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.
- 05.** No debe realizarse más de dos evaluaciones al cumplimiento de las recomendaciones.

En caso de establecerse en el segundo seguimiento recomendaciones no cumplidas, la organización de auditoría deberá analizar la pertinencia de efectuar una nueva auditoría de similar naturaleza con un alcance actualizado.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



3.9. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA³²

3.9.1. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo incluyen documentación que se consideró importante en la revisión realizada, con el referenciado correspondiente a cada papel de trabajo y el correferenciado a cada planilla elaborada durante la ejecución del trabajo según el siguiente detalle:

| CONTENIDO | REFERENCIA |
|--------------------------------------|------------|
| MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DE TRABAJO | LC – 1 |
| CONCLUSIÓN | LC – 2 |
| PAPELES DE TRABAJO | LC – 3 |
| PROGRAMA DE TRABAJO | LC – 4 |
| PLANILLA DE DEFICIENCIAS | LC – 5 |
| INFORME BORRADOR AUDITOR | LC – 6 |
| INFORME REMITIDO A LA M.A.E. | LC – 7 |
| PLANILLA DE PENDIENTES (SUPERVISIÓN) | LC – 8 |
| CONTROL DE CORRESPONDENCIA | LC – 9 |
| ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | LC – 10 |

Los papeles de trabajo fueron elaborados:

- En forma simultánea a la aplicación de cada procedimiento, evitando postergar la anotación de la tarea realizada y de las eventuales observaciones.
- Facilitando la comprensión por quienes efectuaran la supervisión de la tarea permitiendo la verificación precisa y rápida de que todos los procedimientos contenidos en el programa de trabajo se han cumplidos.

³² Ministerio de Educación. Manual de Procesos de Auditoría Interna. (15 de junio de 2019). Pág. 23. La Paz-Bolivia



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



3.9.2. PLANILLA DE DEFICIENCIAS³³

La Planilla de Deficiencias surge posterior al examen y verificación realizada de la auditoría, los hallazgos se consideran como diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o presentado por el auditado en nuestro caso se pudo identificar deficiencias de control interno por parte de la unidad auditada (Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional) bajo los siguientes lineamientos:

- Título.
- Condición.
- Criterio.
- Causa.
- Efecto.
- Recomendación.

A pesar de que los hallazgos van implícitos en el informe de auditoría, estos también deben ser presentados en hojas individuales, con las fotocopias de la documentación que evidencie el hallazgo de auditoría. A continuación, se cita 3 hallazgos de control interno encontradas en todo el procedimiento de revisión:

- Contenido de Carpetas de Personal incompletas y desactualizadas correspondiente a personal de Planta, Eventual y Consultores Individuales de Línea.
- El Procedimiento Específico de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre la Planilla de Salarios y Reporte de Asistencia

³³ Ministerio de Educación. Manual de Procesos de Auditoría Interna. (15 de junio de 2019). Pág. 24. La Paz-Bolivia



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE PERCEPCIÓN)



no incorpora procedimientos orientados a verificar la disposición señalada en el artículo 12° del Decreto Supremo N°4434 del 30 de diciembre de 2020.

- Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción emitida por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional refiere a un Decreto Supremo anterior al que corresponde para la gestión 2021.

3.9.3. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN ³⁴

Es el documento que resume los resultados de las fases de familiarización y evaluación preliminar del control interno de la entidad a auditar, así como los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica, que servirá de base para la ejecución del trabajo, se emite en la fase de planeación en el proceso general de auditoría debe ser una de las más importante, ya que, si en esta fase se logran identificar la mayoría de los aspectos a los que hay que prestar atención, se evitaban pérdidas de tiempo o sorpresa al final de la auditoría. Es importante que en la planeación haya mucha comunicación entre socio, gerente y encargado del proyecto. Una vez hecha la revisión analítica de la información recopilada y seleccionada la o las áreas a evaluar, procederán a elaborar el Memorando de Planeamiento o Plan de Auditoría y el cronograma de auditoría de gestión. Se hará un breve repaso sobre los aspectos a considerar en la elaboración del Memorando de Planeamiento.

3.9.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA ³⁵

Un programa de auditoría es un documento que relaciona, de manera lógica y ordenada, los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de

³⁴ Ministerio de Educación. Manual de Procesos de Auditoría Interna. (15 de junio de 2019). Pág. 26. La Paz-Bolivia

³⁵ Ministerio de Educación. Manual de Procesos de Auditoría Interna. (15 de junio de 2019). Pág. 27. La Paz-Bolivia



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



su aplicación. Su propósito es servir de orientación durante la ejecución del trabajo y de registro permanente de la labor efectuada.

La labor de auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

El programa de auditoría debe ser planeado y elaborado con anticipación y su contenido debe ser flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. Se prepara de manera particular para cada auditoría, puesto que las circunstancias de trabajo varían de un trabajo a otro.

3.9.5. INFORME DE AUDITORÍA³⁶

En el informe de auditoría se describirán los hechos o situaciones detectadas, de tal forma que se expongan las observaciones y/o hallazgos, de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría. La misma debe servir para verificar el cumplimiento de los planes, programas y otras relacionadas con la auditoría. En nuestro caso el Informe de Auditoría está establecido de la siguiente manera:

- Antecedentes
- Objetivo
- Objeto
- Alcance
- Metodología

³⁶ Ministerio de Educación. Manual de Procesos de Auditoría Interna. (15 de junio de 2019). Pág. 29. La Paz-Bolivia



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



- Normativa aplicada.
- Marco legal
- Resultados de la revisión
- Conclusión
- Recomendación



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



**CAPITULO IV
DESARROLLO DEL TRABAJO**

4. DESARROLLO DEL TRABAJO

En el presente trabajo se dio énfasis a todos los aspectos relacionados a la doble percepción para el correcto desenvolvimiento de la administración pública y el manejo presupuestario de los recursos de la entidad.

A través de la Verificación del cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Ministerio de Educación - gestión 2021 (Doble percepción), se analizó la utilización adecuada de los recursos destinados al pago de sueldos y salarios.

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación posee una metodología y procedimientos acordes a lo señalado por la Contraloría General del Estado, los cuales se emplean a todas las auditorías, considerando algunas diferencias de acuerdo al tipo de auditoría y aquellas emanadas por el Ministro de Educación.

4.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

**4.1.1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y
NORMATIVA APLICADA**

4.1.1.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual - Gestión 2022 de la Unidad de Auditoría Interna e instrucción de Jefatura de Unidad según Memorándums cite: MEMO/UAI N°



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



0035/2022 y MEMO/UAI N° 0048/2022 del 18 de abril de 2022 y 10 de mayo respectivamente, y en consideración al inciso f) de las Directrices para formulación del Programa Operativo Anual – Gestión 2022 de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades del Nivel Central emitido por la Contraloría General del Estado, se procedió a efectuar la Verificación del Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público del Ministerio de Educación - gestión 2021 (Doble Percepción).

La verificación de referencia, ha sido efectuada en el marco de lo establecido en los Artículos 12°, párrafos I y II y el Artículo 24°, párrafos I al IV del Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020 (Doble Percepción), que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020, a través de la que se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2021, dispone:

Artículo 12°. - (Remuneración máxima en el sector público)

- I. Si los ingresos son similares o exceden a la remuneración máxima permitida, las áreas administrativas - financieras de las entidades contratantes verificarán la adecuación de las remuneraciones percibidas hasta el límite fijado por Ley. Los servidores públicos podrán afectar su carga horaria en el caso de docencia universitaria, docencia en el Centro de Capacitación - CENCAP dependiente de la Contraloría General del Estado, Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP, Academia Diplomática Plurinacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del Estado dependiente de la Procuraduría General del Estado, la Escuela de Comando Antiimperialista “Gral. Juan José Torrez Gonzales” y Escuela de Altos Estudios Nacionales dependientes del Ministerio de Defensa y el Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, acordar con



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



la entidad contratante la disminución de sus remuneraciones o autorizar a su entidad empleadora el descuento por planillas del importe excedentario, debiendo ser depositado en la cuenta corriente fiscal N° 3987069001 - Cuenta Única del Tesoro - CUT aperturada en el Banco Central de Bolivia - BCB. El monto excedentario depositado, deberá incluir los aportes de Ley, como ser Aporte Patronal, Vivienda, Seguro Social a Corto Plazo y Prima por Riesgo Profesional y Aporte Patronal Solidario. (...)

- II. Los montos excedentarios a la remuneración máxima establecida para el sector público, constituyen deudas imprescriptibles por daño económico al Estado, cuya recuperación corresponde ser efectuada institucionalmente por la MAE de la entidad contratante.”

Artículo 24°. - (Doble percepción)

- I. Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.
- II. Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una nota escrita de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley. En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas identifique doble percepción y notifique a las entidades, las mismas deberán tomar acciones para evitar la doble percepción.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Las entidades públicas mensualmente deben remitir en formato digital al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las planillas de remuneración de sus servidores públicos y consultores, contemplando los beneficios colaterales y dietas independientemente de su fuente de financiamiento.

En el caso de las entidades públicas cuyos recursos no se administran a través de la CUT, incluidas las universidades públicas y las entidades territoriales autónomas, la remisión de las planillas de remuneración en formato digital de sus servidores públicos y consultores debe ser de la siguiente manera:

- Para aquellas entidades que cuenten con certificado digital como persona jurídica, las planillas de remuneraciones deben ser remitidas mediante el sitio web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Para aquellas entidades que no cuenten con certificado digital como persona jurídica, las planillas de remuneraciones en formato digital deben ser presentadas en medio digital en la ventanilla única de recepción de correspondencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Ambas formas de remisión tienen la misma validez jurídica y probatoria que las planillas de remuneraciones físicas, generando similares responsabilidades administrativas y/o jurídicas.
- III. Las personas que perciban Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual en calidad de titulares y, que decidan prestar servicios en el sector público, incluidas las universidades públicas y las entidades territoriales autónomas, deberán contar con la suspensión temporal expresa del beneficio, mientras dure la prestación de sus servicios.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



- IV. Se exceptúa de la prohibición señalada en el Parágrafo I del presente Artículo a los derechohabientes del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual. Asimismo, se exceptúa a los rentistas titulares del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual que presten servicio de cátedra en las universidades públicas, docencia en el CENCAP dependiente de la Contraloría General del Estado, EGPP, Academia Diplomática Plurinacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del Estado dependiente de la Procuraduría General de Estado, la Escuela de Comando Antiimperialista “Gral. Juan José Torrez Gonzales” y Escuela de Altos Estudios Nacionales dependientes del Ministerio de Defensa, y al Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil de la Empresa Pública Nacional Estratégica BOA, en estos casos la renta sumada a la remuneración por cátedra impartida, no deben sobrepasar el nivel de remuneración percibido por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, debiendo las entidades establecer procedimientos administrativos para su cumplimiento.

Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema.

4.1.1.2. OBJETIVO

El objetivo de la verificación fue emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, respecto al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Ministerio



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



de Educación, gestión 2021, con el propósito de comprobar la existencia o no de doble percepción de remuneraciones o salarios superiores al del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

4.1.1.3. OBJETO

El objeto de la presente verificación, comprendió la revisión de la documentación e información relacionada con el cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público del Ministerio de Educación al 31 de diciembre de 2021, y toda documentación legal y técnica que respaldan y sustentan las operaciones evaluadas, entre los cuales enunciamos la siguiente documentación con carácter enunciativo y no limitativo, vinculada con información del Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea :

- Estructura Orgánica del Ministerio de Educación, aprobada con R.M. N° 0798 de 20 de julio de 2018.
- Escala Salarial del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N°064 de 27 de enero de 2021.
- Cuadro de Equivalencia de Funciones de Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del Ministerio de Educación (gestión 2018), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0633/2018 de 28/05/2018.
- Cuadro de Equivalencias de Funciones de Consultores de Línea y Personal Eventual del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0375/2021 de 15 de julio de 2021.
- Inventario de personal del personal del Ministerio de Educación, correspondiente a la gestión 2021.
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos, gestión 2021 correspondiente al pago de sueldo del Personal de Planta, Eventual y Consultores de Línea.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



- Planillas mensuales de sueldos y salarios.
- Planillas mensuales de asistencia y atrasos
- Files del Personal de Planta, Eventual y Consultores Individuales de Línea.
- Informes Mensuales de Actividades del Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.
- Otra documentación relacionada con el objeto de la verificación.

4.1.1.4. ALCANCE

Nuestra revisión se efectuó de conformidad con el Artículos 12°, párrafos I y II y el Artículo 24°, párrafos I al IV del Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, a través de la que se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2021.

La revisión comprendió la evaluación de las operaciones y actividades inherentes al control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de los servidores públicos de la Entidad generada por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para el procesamiento de planillas salariales del personal de planta, eventual y consultores de línea durante la gestión 2021, conforme al Manual de Procesos y Procedimientos de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre las Planillas de Salario y Reporte de Asistencia, aprobado con Resolución Ministerial N° 0463/2018 de 20 de marzo de 2018, alcanzando un grado de cobertura a los funcionarios del Ministerio de Educación incorporados en la gestión 2021 considerándose la revisión a los cargos de Viceministros, Directores Generales, Jefes de Unidad, Especialistas, Responsables, Profesionales, Técnicos II y Técnicos III .



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



4.1.1.5. METODOLOGÍA

Con la finalidad de acumular y evaluar evidencia competente, suficiente y pertinente para sustentar nuestro pronunciamiento y alcanzar eficientemente el objetivo de la evaluación, planificamos nuestra revisión a través de la comprensión del ordenamiento jurídico-administrativo, comprensión del proceso de las operaciones realizadas en la elaboración de las planillas salariales; asimismo, se verificó entre otros la existencia del Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad y Declaración Jurada de No percepción de otras remuneraciones del Estado como docente, Jubilados, servicio en salud, actividad artística y/o cultural u otros.

Se realizó procedimientos de recopilación de documentación, validación y consultas con el personal de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, la acumulación de evidencia se obtuvo a través de indagaciones, confrontación de información, recálculos y evaluaciones de la documentación original (fuente) y notas de solicitud de información y documentación.

Por otro lado, se efectuó una circularización al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicitando detalle de servidores públicos identificados observados por la Doble percepción en la administración pública.

De la misma forma, mediante nota dirigida a la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y Universidad Pública de El Alto (UPEA), se solicitó la confirmación de personal docente de acuerdo a anexo adjunto, respecto a los salarios mensuales y otras remuneraciones percibidos de cada funcionario durante la gestión 2021.

Finalmente, se solicitó al Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), información respecto a la existencia o no de doble percepción o remuneración superior al del Presidente del Estado Plurinacional, a efecto de identificar servidores públicos de la



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



entidad que en la gestión 2021, hubieran incurrido en la doble percepción de remuneraciones y/o una remuneración superior al del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

4.1.1.6 NORMATIVA APLICADA

La auditoría se realizó considerando lo establecido en las siguientes normas y disposiciones legales, las cuales no son excluyentes ni limitativas para aplicar otras adicionales que se consideren necesarias, de acuerdo al desarrollo del trabajo:

- Constitución Política del Estado, del 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, por la Contraloría General de la República.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 933/13 del 29 de noviembre de 2013 y ampliado con Resolución Ministerial N° 277/14-A del 10 de abril de 2014.
- Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal (SAP) del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N°2955/2017 del 27 de diciembre de 2017.
- Manual de Procesos y Procedimientos de Control y Conciliación de la cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre las Planillas de Salario y Reporte de Asistencia, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0463/2018 20/03/2018.
- Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 682/2021 de 07 de junio 2019.
- El Instructivo N° 0111/2021 del 30/11/2021 Pago del Aguinaldo de Navidad gestión 2021, emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



- Otras Normativas relacionadas al objeto de la auditoría.

4.1.1.7 ANÁLISIS POR NIVEL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Según información obtenida de las planillas salariales gestión 2021, se refleja el movimiento de personal de planta, eventual y el importe pagado, de acuerdo al siguiente detalle:

**ESCALA SALARIAL
ADMINISTRACIÓN CENTRAL - MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(Aprobado con Resolución Ministerial N°064 del 27 de enero de 2021)
(En Bolivianos)**

| CATEGORÍA | NIVEL O CLASE | NIVEL ESCALA | NIVEL ESCALA MIN. EDUC. | CARGO Y/O PUESTO | NUMERO ITEMES | | | SUELDO MENSUAL | COSTO MENSUAL | | TOTAL |
|---|---------------|--------------|-------------------------|------------------------------------|---------------|------------------|--------------|----------------|---------------|------------------|-----------|
| | | | | | FUENTE 10 TNG | FUENTE 11 TGN-OT | TOTAL ITEMES | | FUENTE 10 TNG | FUENTE 11 TGN-OT | |
| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9=8*5) | (10=8*6) | (11=9+10) |
| S U P E R I O R | 2o. | 1 | 1 | MINISTRO | 1 | - | 1 | 21.556 | 21.556 | - | 21.556 |
| | 2o. | 2 | 2 | VICEMINISTRO | 4 | - | 4 | 20.210 | 80.840 | - | 80.840 |
| | 3o. | 3 | 3 | DIRECTOR GENERAL | 13 | - | 13 | 19.535 | 253.955 | - | 253.955 |
| E J E C U T I V O | 4o. | 4 | 4 | JEFE UNIDAD I-ASESOR | 10 | - | 10 | 19.476 | 194.760 | - | 194.760 |
| | 4o. | 5 | 5 | JEFE. UNIDAD II - JEFE DE GABINETE | 4 | - | 4 | 17.935 | 71.740 | - | 71.740 |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| CATEGORÍA | NIVEL O CLASE | NIVEL ESCALA | NIVEL ESCALA MIN. EDUC. | CARGO Y/O PUESTO | NUMERO ITEMES | | | SUELDO MENSUAL | COSTO MENSUAL | | TOTAL |
|---|---------------|--------------|--|---|---------------|------------------|--------------|----------------|---------------|------------------|---------|
| | | | | | FUENTE 10 TNG | FUENTE 11 TGN-OT | TOTAL ITEMES | | FUENTE 10 TNG | FUENTE 11 TGN-OT | |
| O P E R A T I V O | 5o. | 6 | 6 | JEFE UNIDAD III - ESPECIALISTA I | 1 | 3 | 4 | 17.579 | 17.579 | 52.737 | 70.316 |
| | 5o. | 7 | 7 | JEFE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II | 14 | 9 | 23 | 16.958 | 237.412 | 152.622 | 390.034 |
| | 5o. | 11 | 8 | RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III | - | 5 | 5 | 13.738 | - | 68.690 | 68.690 |
| | 5o. | 12 | 9 | PROFESIONAL IV | 10 | 5 | 15 | 12.995 | 129.950 | 64.975 | 194.925 |
| | 5o. | 13 | 10 | PROFESIONAL V | 49 | 21 | 70 | 12.327 | 604.023 | 258867 | 862.890 |
| | 5o. | 14 | 11 | PROFESIONAL VI | 14 | 7 | 21 | 11.362 | 159.068 | 79.534 | 238.602 |
| | 5o. | 16 | 12 | PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II | 2 | 5 | 7 | 10.173 | 20.346 | 50.865 | 71.211 |
| | 5o. | 17 | 13 | PROFESIONAL IX TÉCNICO III SECRETARIA MINISTRO | 8 | 4 | 12 | 9.282 | 74.256 | 37128 | 111.384 |
| | 6o. | 18 | 14 | TÉCNICO IV | 15 | 8 | 23 | 8.689 | 130.335 | 69512 | 199.847 |
| | 6o. | 19 | 15 | TÉCNICO V SECRETARIA VICEMINISTRO | 12 | 2 | 14 | 7.722 | 92.664 | 15.444 | 108.108 |
| | 6o. | 20 | 16 | TÉCNICO VI STRIA.DIREC.GR AL.CHOFER MINISTRO-UJIER MINISTRO | 30 | 4 | 34 | 6.906 | 207.180 | 27.624 | 234804 |
| | 7o. | 21 | 17 | ADM. I STRIA.UNIDAD-CHOFER VICEMINISTRO-UJIER VICEMINISTRO | 30 | 15 | 45 | 5.971 | 179.130 | 89.565 | 268.695 |
| 7o. | 22 | 18 | ADMINISTRATIVO II -UJIER DIRECCIÓN GENERAL | 21 | 10 | 31 | 5.494 | 115.374 | 54.940 | 170.314 | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| CATEGORÍA | NIVEL O CLASE | NIVEL ESCALA | NIVEL ESCALA MIN. EDUC. | CARGO Y/O PUESTO | NUMERO ITEMES | | TOTAL ITEMES | SUELDO MENSUAL | COSTO MENSUAL | | TOTAL |
|------------------|---------------|--------------|-------------------------|--|---------------|------------------|--------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | FUENTE 10 TNG | FUENTE 11 TGN-OT | | | FUENTE 10 TNG | FUENTE 11 TGN-OT | |
| | 7o. | 23 | 19 | ADMINISTRATIVO II -UJIER DIRECCIÓN GENERAL | 11 | - | 11 | 4.827 | 53.097 | - | 53.097 |
| | 7o. | 24 | 20 | ADMINISTRATIVO IV | 3 | - | 3 | 4.529 | 13.587 | - | 13.587 |
| | 8o. | 25 | 21 | AUXILIAR I | 9 | 7 | 16 | 4.009 | 36.081 | 28063 | 64.144 |
| | 8o. | 26 | 22 | AUXILIAR II | 44 | 5 | 49 | 3.340 | 146960 | 16.700 | 163.660 |
| TOTAL MES | | | | | 305 | 110 | 415 | | 2.839.893 | 1.067.266 | 3.907.159 |
| TOTAL AÑO | | | | | | | | | 34.078.716 | 12.807.192 | 46.885.908 |

Fuente: Elaborado en función a la Escala Salarial vigente del Ministerio de Educación, gestión 2021.

Los Consultores Individuales de Línea se encuentran contratados conforme Cuadro de Equivalencia Salarial y de funciones del Ministerio de Educación.

4.1.1.8 ACTIVIDADES DE TRABAJO

El trabajo será realizado por la Lic. Eliana Choquehuanca Chavez y el pasante de Trabajo Dirigido Erick Joel Mamani Huanca bajo la supervisión de la Lic. Maryluz Conde Silva con un tiempo estimado de 2 meses y 15 días hábiles distribuidos de la siguiente manera:

| Descripción | Fecha inicio | Fecha conclusión | Días |
|--|--------------|------------------|-----------|
| Planificación | 20/04/2022 | 23/04/2022 | 3 |
| Ejecución | 24/04/2022 | 03/07/2022 | 70 |
| Presentación del informe y comunicación de resultados. | 04/07/2022 | 05/07/2022 | 2 |
| TOTAL DÍAS | | | 75 |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



4.1.1.9 VALUACIÓN DE RIESGO

La tabla presentada a continuación, fue utilizada para la clasificación del riesgo de auditoría y en base a esta calificación, determinaremos el enfoque de auditoría.

| RIESGO INHERENTE | | RIESGO DE CONTROL | | |
|------------------|----------|-------------------|----------|------|
| | | ALTO | MODERADO | BAJO |
| | ALTO | A | A | M |
| | MODERADO | A | M | B |
| | BAJO | M | B | B |

4.1.1.10 FACTORES DE RIESGO A CONSIDERAR

| COMPONENTES | FACTORES A CONSIDERAR | RIESGO INHERENTE | RIESGO DE CONTROL | PROCEDIMIENTOS |
|--|---|------------------|-------------------|---|
| Falta de registros de asistencia del personal del Ministerio de Educación. | Informes de asistencia de entradas y salidas (marcado biométrico) | A | A | Verificar si los informes toman en cuenta los descuentos de atrasos y faltas del personal del Ministerio de Educación gestión 2020. |
| Doble percepción de haberes del personal del Ministerio de Educación. | Planillas de sueldos y salarios y declaración jurada. | A | A | Verificar y analizar los comprobantes de pago y planillas de sueldos y salarios del Ministerio de Educación gestión 2020. |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



4.1.1.11 PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD : MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PARTIDAS : 10000 servicios Personales
25220 y 25820 Consultores Individuales de Línea

ALCANCE : Nuestro examen comprenderá la revisión de las principales operaciones, los registros utilizados y la información relativa a “Servicios Personales” y “Consultores Individuales de Línea”, **por los casos de Especialistas, Profesionales y secretarias**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

OBJETIVO DE AUDITORIA

1. Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del “Revisión sobre el cumplimiento del Procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las Planillas Salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Educación – gestión 2021 (Doble Percepción)”, en marco lo establecido por el Decreto Supremo N° 4434, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 que aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE de la gestión 2021.

| PROCEDIMIENTOS | OBJETIVO | REF. P/T | HECHO POR |
|--|----------|-------------|-----------|
| Realizar los siguientes procedimientos: 1. Indague si no hubo ajustes al Manual de procesos vigente | | LC-9 | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| PROCEDIMIENTOS | OBJETIVO | REF. P/T | HECHO POR |
|--|----------|-----------------------------------|-----------|
| <p>2. Indagar y comprobar la existencia de bonos u otras remuneraciones sin respaldo legal y/o sustento documentario para bonos de antigüedad, bono de frontera y otros beneficios.</p> | | LC-9 | |
| <p>3. Verificar que los pagos de sueldos sean en forma consistente entre el cargo que ocupa el servidor público, personal eventual, consultor de línea y la escala salarial aprobada.</p> | | LC-3.1 AL LC-3.11 | |
| <p>4. Inspeccionar que cumplan con la Declaración de inexistencia de incompatibilidad anualmente, que descarte:</p> <p>a. la existencia de personal designado en la entidad con vinculación matrimonial o grado de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.</p> <p>b. pago de remuneraciones por encima del tope máximo establecido en el sector público.</p> | | LC-9.30 AL LC-9.45 | |
| <p>5. Inspeccionar la Declaración Jurada de no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.</p> | | LC-3.7.4 | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| PROCEDIMIENTOS | OBJETIVO | REF. P/T | HECHO POR |
|--|-----------------|---|----------------------|
| 6. Comparar que el pago de remuneraciones al personal eventual y consultores de línea, no supere los niveles establecidos en la escala salarial o equivalencias. | | LC-3.7.1 AL LC3.7.5 | |
| 7. Inspeccionar y verificar la presentación de Informe de actividades mensuales de Consultores Individuales de Línea | | LC-3.4.10 AL LC-3.4.13 | |
| 8. Verificar si los descuentos, están de acuerdo con el informe mensual de asistencia, permisos particulares y comisión | | LC-3.4.25 | |
| 9. Verificar que no exista personal declarado en comisión permanentemente. | | LC-3.4.14 | |
| 10. Indagar sobre el respaldo de personal operativo y administrativo exento de mercado, y verificar la existencia del mismo | | LC-3.4.15 | |
| 11. Verificar que el cálculo de los aportes laborales, subsidios patronales y otros estén de acuerdo a normativa vigente. | | LC-3.1/1 AL LC-3-1/11 | |
| 12. Comprobar que el pago de aguinaldos al personal si está conforme a disposiciones legales vigentes. | | LC-3.5.1 AL LC-3.5.10 | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| PROCEDIMIENTOS | OBJETIVO | REF. P/T | HECHO POR |
|---|----------|---|-----------|
| <p>13. Del personal que tenga edad de jubilación, cruzar información con las AFP, para corroborar que tengan tramite de suspensión de renta por actividad laboral, según normativa.</p> <p>14. Circularizar notas a la Universidades Públicas, a efectos de corroborar si existen servidores públicos que presten servicio de docencia en las mismas.</p> | | <p>LC-3.7.23 AL LC-3.7.35</p> <p>LC-9.28 AL LC-9.32</p> | |
| ASPECTOS CONTABLES Y DE AUTORIZACION | | | |
| <p>15. Inspeccionar los comprobantes contables de registro y/o ejecución de gastos y comprobar que los mismos tengan las firmas autorizadas de registro emisión y aprobación.</p> | | | |
| <p>16. Comprobar la correspondencia entre los importes numéricos y literales y verificar las operaciones aritméticas.</p> | | | |
| <p>17. Verificar que la apropiación presupuestaria sea por el objeto del gasto</p> | | | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| PROCEDIMIENTOS | OBJETIVO | REF. P/T | HECHO POR |
|---|-----------------|-----------------|------------------|
| <p>CONSIDERACIONES PARA LOS PAPELES DE TRABAJO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Reportar los hallazgos en planillas de deficiencias2. En caso de existir indicios de responsabilidad por la función pública, prepare en forma separada los papeles de trabajo específico, debidamente respaldados con evidencia documentaria suficiente y competente (obtener fotocopias legalizadas de la documentación correspondiente).3. Elabore la planilla de hallazgos con indicios de responsabilidad con los atributos de auditoría identificando las disposiciones infringidas.4. Concluya los resultados obtenidos.5. Referenciar y co-referenciar diligentemente los papeles de trabajo. | | | |

| | Preparado por: | Revisado por: | Índice |
|------------------|-----------------------|----------------------|---------------|
| Iniciales | ECC | MCS | |
| Rubrica | ECC | MCS | |
| Fecha: | 27/07/2022 | 04/08/2022 | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



PAPEL DE TRABAJO SUMARIA GENERAL



LC-3.1

**Verificación sobre el cumplimiento del Procedimiento específico para el control y conciliación de
datos liquidados en las Planillas Salariales y los registros individuales de cada servidor público del
Ministerio de Educación – gestión 2021 (Doble Percepción)**

SUMARIA GENERAL

| PARTIDA | SERVICIOS NO PERSONALES | REF. P/T | SALDO AL 31/12/2021 DEYENGADO | SUJETO A REVISIÓN S/AUDITORÍA | PORCENT AJE REVISADO |
|-----------------------------------|---|-----------------|--|--|-------------------------------------|
| 1.1.2.20 | Bono de Antigüedad | LC-3.2 | 1,395,773.34 | 1,393,990.86 | 99.87% |
| 1.1.4 | Aguinaldos | LC-3.5 | 3,649,190.82 | 3,649,190.82 | 100.00% |
| 1.1.7 | Sueldos | LC-3.3 | 43,781,002.08 | 43,734,654.45 | 99.89% |
| 1.2.1 | Personal Eventual | LC-3.4 | 118,944.00 | 118,944.00 | 100.00% |
| 1.3.1.10 | Régimen de Corto Plazo (Salud) | LC-3.2 | 4,539,052.20 | 4,512,864.53 | 99.42% |
| 1.3.1.20 | PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO | LC-3.2 | 760,248.89 | 755,775.29 | 99.41% |
| 1.3.1.31 | Aporte Patronal Solidario 3% | LC-3.2 | 1,361,717.41 | 1,353,859.36 | 99.42% |
| 1.3.2 | Aporte Patronal para Vivienda | LC-3.2 | 907,809.94 | 902,572.91 | 99.42% |
| TOTAL SERVICIOS PERSONALES | | | 57,820,139.78 | 56,421,852.22 | 97.58% |

OBJETIVO

Emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, respecto al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Ministerio de Educación gestión 2021 con el propósito de comprobar la existencia o no de doble percepción de remuneraciones o salarios superiores al del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

CONCLUSIÓN

En base a los resultados obtenidos de la Revisión efectuada al cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de los servidores públicos dependientes del Ministerio de Educación, correspondiente a la gestión 2021, se concluye que el Ministerio de Educación cumple con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables emitidas para el efecto; asimismo, no se evidenció la existencia de doble percepción o remuneraciones superiores a la del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia en la gestión 2021.

Nota. El papel de trabajo es una copia del original del archivo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación debido a la confidencialidad del mismo.



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE PERCEPCIÓN)



PAPEL DE TRABAJO PLANILLA DE REVISIÓN DE FILES CONSULTORES DE LÍNEA

LC-3.7.1



"VERIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (DOBLE PERCEPCIÓN) DE LA GESTIÓN 2021"
PLANILLA DE REVISIÓN DE FILES - FUNCIONARIOS INCORPORADOS DURANTE LA GESTIÓN 2021
CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

| N° | REF. PIT. | NOMBRES Y APELLIDOS | C.I. | OBJETO DE CONTRATACIÓN | PERFIL DE CARGO | | SUELDO SEGUN PLANILLAS | SUELDO SEGUN ESCALA SALARIAL | DIF. | TÍTULO PROFESIONAL | DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE | | | DECLARACIÓN JURADA DE NO | | | LIBRETA DE SERV. MILITAR | OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES |
|----|-----------|-------------------------------|----------|---|------------------------|-------------|------------------------|------------------------------|------|---|--------------------------------|------------------|-------|--------------------------|----------------|-------|--------------------------|--|
| | | | | | TERMINOS DE REFERENCIA | TDR FIRMADO | | | | | IMPORTE | FECHA DE LLENADO | SI/NO | FIRMA | COMP. DE CONF. | FECHA | | |
| | | | | | | | (1) | (2) | * | | | | | | | | | |
| 1 | | AGUIRRE AGUILAR ADRIÁN FLAVIO | 13022608 | AUXILIAR II - APOYO ARCHIVO REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (P.D.A.) | V | 4,009.00 | 4,009.00 | 4,009.00 | 0.00 | BACHILLER EN HUMANIDADES | 12/7/2021 | NO | V | 12/7/2021 | 12/7/2021 | NO | V | |
| 65 | | VELASCO JALIA RONALD GREGORIO | 6160970 | TÉCNICO V-EDITOR POST PRODUCTOR | V | 7,722.00 | 7,722.00 | 7,722.00 | 0.00 | ESTUDIANTE DISEÑO GRÁFICO PRIMER SEMESTRE | 18/5/2021 | NO | V | 18/5/2021 | 18/5/2021 | SI/NO | V | Se adjunta AFP correspondiente al mes de agosto y la DDJJ de percepción de otras remuneraciones no fue llenada, indicando si percibe o no otras remuneraciones mediante el marcado del SI/NO |
| 66 | | ZUÑAGA CLAVEL JUAN CARLOS | 3379649 | AUXILIAR II-APOYO SECRETARIA PARA EL I.F.A. "ESCUELA DE DANZA DEL BALLET OFICIAL" | V | 3,340.00 | 3,340.00 | 3,340.00 | 0.00 | TÉCNICO BÁSICO SECRETARIADO EJECUTIVO | 9/8/2021 | NO | V | 9/8/2021 | 9/8/2021 | NO | V | |

Fuente: Datos extraídos del Registro de Ejecución de Gastos - Archivo Financiera, Planillas de Sueldos y Salarios - RRRHyDO

■ Información brindada por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

□ Información cotejada con filiar de personal de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

Objetivo: Verificar que la documentación que contiene el file personal se encuentre con documentación íntegra y actualizada.

T/R

V Verificado con documentación

X No cumple

N/A No aplicable

(1) Se coteja el cargo del Servidor Público con Planilla de sueldos y salarios correspondiente a la gestión 2021

(2) Se coteja el sueldo salarial del funcionario Público con Escala Salarial del Ministerio de Educación Aprobada con R.M. 064 de 27 de enero de 2021

E Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad sin llenar el SI/NO

* Diferenciar

Conclusión: Se concluye que la evolución del contenido de la documentación de las carpetas del personal del Ministerio de Educación en gran parte fue satisfactoria, evidenciando que las mismas se encuentran respaldadas y archivadas. Sin embargo existen abor

Observaciones:

1. La Declaración Jurada que certifica la no percepción de otras remuneraciones hace mención al Decreto Supremo N° 3766, sin embargo para la gestión 2021 aplica el Decreto Supremo N° 4434 de fecha 30 de diciembre de 2020.

INFORMACIÓN ANALIZADA

- a) Informe de cumplimiento de términos de referencia o informe final de actividades.
- b) AFP mensual
- c) Formulario 610 RC- IVA trimestral
- d) Adenda y renovación de contrato

Nota. El papel de trabajo es una copia del original del archivo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación debido a la confidencialidad del mismo.



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE PERCEPCIÓN)



PAPEL DE TRABAJO PLANILLA DE REVISIÓN DE FILES DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD



LC-3.1/1

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**PLANILLA DE REVISIÓN DE FILE - FUNCIONARIOS INCORPORADOS DURANTE LA GESTIÓN 2021
PERSONAL DISCAPACITADO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PÚBLICAS

| FTE. | FECHA MES | N° ITEM | Apellidos y Nombres | VICEMINISTROS Y DIRECTORES | | GRADO ACADÉMICO | Ficha personal (cargo) | Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad | | | | | Compromiso de Confidencialidad | Declaración Jurada que certifique la no percepción de otras remuneraciones | | Certificado REJAP | | Libreta de Servicio Militar (varones) | CERT. 2DO IDIOMA OFICIAL | solicitud de suspensión temporal del beneficio de renta de jubilación | OBSERVACION | | | | | | | |
|---------|-----------|---------|---------------------|----------------------------|-----------------|----------------------------------|------------------------|---|-------|-----|-----|-----|--------------------------------|--|-------|-------------------|-------|---------------------------------------|--------------------------|---|-------------|-------------------------------|----------|----|-----|---|-----|--|
| | | | | R.M. | AUTORIZADO POR: | | | Fecha de llenado | SI/NO | | | | | FIRMA | fecha | Resp. | Fecha | | | | | Registro de Antecedente Penal | | | | | | |
| (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | (-) | | | | | | |
| LEY 223 | MAYO | 9009 | CHOQUE MAMANI MERY | N/A | N/A | TÉCNICO MEDIO CORTE Y CONFECCIÓN | AUXILIAR II | 6/5/2021 | N | O | N | O | N | O | N | O | N | O | V | 6/5/2021 | 6/5/2021 | SI/NO | 6/5/2021 | NO | N/A | X | N/A | El Form. De Declaración Jurada de no percepción de otras remuneraciones no tiene marcado la casilla del SI y/o NO y no tiene certificado que avale segundo |

Fuente: * Información extraída de Contrato firmado con el Ministerio de Educación (UPRRHHJDD)
† Información extraída de files de personal (UPRRHHJDD)

T/R 1 Se cotejo con planillas de sueldos y salarios gestión 2021
 a Se cotejo importes con Escala Salarial Aprobado con R.M. 064 de 27 de enero de 2021
 El Formulario de Declaración Jurada que certifica la no percepción de otras remuneraciones no fue actualizado de acuerdo a Decreto Supremo N° 4434 de fecha 30 de diciembre de 2020 en el Artículo 24 señala: "Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble

Nota. El papel de trabajo es una copia del original del archivo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación debido a la confidencialidad del mismo.



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE PERCEPCIÓN)



PAPEL DE TRABAJO DE PLANILLA DE REVISIÓN DE FILES PERSONAL EVENTUAL



LC-3.1/2

REVISIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (DOBLE PERCEPCIÓN) DE LA GESTIÓN 2021 PLANILLA DE REVISIÓN DE FILES - PERSONAL EVENTUAL

| N° | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA DE IDENTIDAD | OBJETO DE CONTRATACIÓN | UNIDAD SOLICITANTE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | INFORME FINAL ACTIVIDADES | PERFIL DE CARGO | | | | TÍTULO PROFESIONAL | DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD | | | COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD | Certificado de No violación (actualizado) | REJAP | DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN | | | LIB. DE SERV. MILITAR | OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES |
|----|-------------------------|---------------------|--------------------------------|---|--------------------------|---------------------------|--|-------------|------------------------|-------------------------------|---|---|-------|-------|--------------------------------|---|------------|--|--------------------------------|-------------|-----------------------|---|
| | | | | | | | TERMINOS DE REFERENCIA | | | | | FECHA DE LLENADO | SI/NO | FIRMA | | | | FECHA | D.S. que hace mención la DD.JJ | DECLARACIÓN | | |
| | | | | | | | PERFIL REQUERIDO - FORMACIÓN | TDR FIRMADO | Según Sueldo planillas | Según Importe Escala salarial | | | | | | | | | | | | |
| | (F) | (F) | (F) | (F) | (F) | (F) | (F) | (S) | (D) | (F) | (F) | (F) | (F) | (F) | (F) | (F) | (F) | (F) | (F) | (F) | (F) | |
| 1 | MAMANI BURGOS PEDRO | 5477292 | ADMINISTRATIVO II | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA | 10-TGN | V | CONTADOR GENERAL | V | 5,494.00 | 5,494.00 | CONTADOR PÚBLICO | 1/4/2021 | NO | V | 1/4/2021 | 31/3/2021 | 11/11/2022 | 1/4/2021 | 3766 | NO | V | |
| 2 | PEREZ SANCHEZ ANA MARÍA | 4141675 | TÉCNICO Y - BECAS DE POSTGRADO | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA | 10-TGN | V | TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE CONTADOR GENERAL | V | 7,722.00 | 7,722.00 | TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO | 1/4/2021 | NO | V | 1/4/2021 | 31/3/2021 | 10/11/2022 | 1/4/2021 | 3766 | SI/NO | N/A | El form. De Declaración Jurada de no percepción de otras remuneraciones no tiene marcado la casilla del SI/NO |

Fuente: ^F Información extraída de Contrato firmado con el Ministerio de Educación (URRH/DCO)
^V Información extraída de files de personal (URRH/DCO)

- T/R ^S Se cotejo con planillas de sueldos y salarios gestión 2021
^D Se cotejo importes con Escala Salarial Aprobado con R.M. 064 de 27 de enero de 2021
 24 señala: "Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Seguro, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto u otros pagos por



Nota. El papel de trabajo es una copia del original del archivo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación debido a la confidencialidad del mismo.



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE PERCEPCIÓN)



PAPEL DE TRABAJO PLANILLA DE REVISIÓN DE FILES PERSONAL INCORPORADO GESTIÓN 2021



LC-3.1/3

VERIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO
 PLANILLA DE REVISIÓN DE FILE - FUNCIONARIOS INCORPORADOS DURANTE LA GESTIÓN 2021
 REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PÚBLICAS

| N° | REF. PIT | APELLIDOS Y NOMBRES | FTE | N° ÍTEM | CARGO SEGÚN MEMORÁNDUM | SUELDO MENSUAL SEGÚN ESCALA SALARIAL | DIF. | VICEMINISTRO Y DIRECTORES | | DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD | | | | | DOCS. DE NO PERCEPCIÓN DE OTRAS REMUNERACIONES | | CERTIFICADO DE NO VIOLENCIA | | CERTIFICADO REJAP | | LIBRETA A SERV. MILITAR | CERT. 2DO IDIOMA OFICIAL | OBSERVACIÓN | | | | |
|----|----------|----------------------------|-----|---------|------------------------------------|--------------------------------------|------|---------------------------|------------|---|------------------|---|---|------|--|-------|-----------------------------|-------------|-------------------|-------------|-------------------------|--------------------------|-------------|----|-----|---|---|
| | | | | | | | | R.M. | AUTORIZADO | FECHA DE LLENADO | RESPUESTA (S/NO) | | | FIRM | FECHA | RESP. | FECHA | REG. ANTEC. | FECHA | REG. ANTEC. | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | N | O | N | | | | | | | | | | | O | N | O | N |
| 1 | | ACOCHIRI CRUZ RUTH DINELZA | 10 | 3033 | PROFESIONAL V | 12,327.00 | - | N/A | N/A | 26/11/2021 | N | O | N | O | N | O | N | O | 26/11/2021 | NO | 5/11/2021 | NO | 5/11/2021 | NO | N/A | X | El File no adjunta: certificado que habla de un segundo idioma oficial. |
| 2 | | AGUILAR APAZA JUAN CARLOS | 10 | 1192 | JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA | 19,476.00 | - | N/A | N/A | 8/12/2021 | N | O | N | O | N | O | N | O | 8/12/2021 | NO | 8/12/2021 | NO | 8/12/2021 | NO | V | X | El File no adjunta: certificado que habla de un segundo idioma oficial. |

Objetivo:

Verificar que la documentación que contiene el file personal se encuentre con documentación íntegra y actualizada.

T/R

- V Verificado con documentación
- X No cumple
- N/A No aplicable

- (b) Se cotejo el cargo del Servidor Público con Planillas de sueldos y salarios correspondiente a la gestión 2021
- (a) Se cotejo el sueldo salarial del funcionario Público con Escala Salarial del Ministerio de Educación Aprobado con R.M. 064 de 27 de enero de 2021
- μ Diferencias

Conclusión:

Se concluye que la evaluación del contenido de la documentación de las carpetas del personal del Ministerio de Educación en gran parte fue satisfactoria, evidenciado que las mismas se encuentran respaldadas y archivadas. Sin embargo existen observaciones de control íntegro.

****Aclaración y/o informativo:**

- ARQT Firmado y Autorizado por Ex Ministro Adrián Rubén Queloa Tarqui
- EPC Firmado y Autorizado por Ministro Edgar Parí Chambi
- u Cabe aclarar que las observaciones identificadas no fueron reportadas por tratarse de ser únicos casos y/o pocos casos.
- (a) Se subsanó la observación, La URRHH/DD nos proporcionó el certificado REJAP actualizado a la gestión 2022
- NO Declaración de NO percepción de otras remuneraciones y/o NO Registra Antecedentes Penales

Nota. El papel de trabajo es una copia del original del archivo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación debido a la confidencialidad del mismo.



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE PERCEPCIÓN)



PAPEL DE TRABAJO CÉDULA ANALÍTICA PERSONAL INCORPORADO GESTIÓN 2021

LC-3.2



Verificación sobre el cumplimiento del Procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las Planillas Salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Educación – gestión 2021 (Doble Percepción)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
CEDULA ANALÍTICA - GRUPO 1000 SERVICIOS PERSONALES

| Objeto de Gasto | Descripción | Enero | Febrero | Marzo | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Observación y/o Comentario |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | Preventivo N° N° de Planilla | 121.1.1.0.0 1 | 342.1.1.0.0 13 | 728.1.1.0.0 28 | 2473.1.1.0.0 113 | 3078.1.1.0.0 118 | 3549.1.1.0.0 136 | 4039.1.1.0.0 152 | 4884.1.1.0.0 176 | |
| 1.1.2.20 | Bono de Antigüedad | 60,064.64 < | 80,475.43 < | 87,474.50 < | 20,358.31 < | 83,127.95 < | 90,106.07 < | 7,535.64 < | 84,104.58 < | |
| 1.1.7 | Sueldos | 1,394,842.08 < | 2,417,570.13 < | 2,469,795.77 < | 1,013,555.77 < | 2,573,564.87 < | 2,605,938.20 < | 88,531.00 < | 2,493,308.34 < | |
| 1.3.1.10 | Régimen de Corto Plazo (Salud) | 205,430.67 < | 243,804.55 < | 255,727.04 < | 103,391.37 < | 266,863.15 < | 263,604.28 < | 3,612.64 < | 258,341.14 < | |
| | Cálculo Régimen C/P (Salud) 10% s/la auditoría | 205,430.67 β | 243,804.56 β | 255,727.03 β | 103,391.47 β | 266,863.28 β | 263,604.43 β | 3,612.66 β | 258,341.29 β | |
| | Diferencia | 0.00 | -0.01 | 0.01 | -0.10 | -0.13 | -0.15 | -0.02 | -0.15 | a) |
| | TOTAL EJECUCIÓN S/G C-31 | 2,397,494.03 < | 2,914,394.89 < | 2,983,395.78 < | 1,206,681.58 < | 3,113,004.26 < | 3,144,926.15 < | 112,189.36 < | 3,014,014.82 < | |
| | TOTAL EJECUCIÓN S/G | 2,397,494.30 β | 2,914,395.21 β | 2,983,396.12 β | 1,206,681.82 β | 3,113,004.74 β | 3,144,926.62 β | 112,189.40 β | 3,014,015.22 β | |

Fuente: Datos extractados del Registro de Ejecución de Gastos - Archivo Financiero, Planillas de Sueldos y Salarios - RRHHyDO

Objetivo: Emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, respecto al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Ministerio de Educación gestión 2021 con el propósito de comprobar la existencia o no de doble percepción.

Conclusión: En base a los resultados obtenidos de la Revisión efectuada al cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de los servidores públicos dependientes del Ministerio de Educación, correspondiente a la gestión 2021, se concluye que el Ministerio de Educación cumple con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales

Aclaración y/o informativo:
a) Las diferencias que fueron encontradas son mínimas, no ameritan ser reportadas en

T/R

- c Datos cotejados planilla mensual de sueldos y salarios Vs Registro de Ejecución de Gastos
- β Cálculos verificados
- < Cotejado con Registro de Ejecución de Gastos
- Diferencias

Nota. El papel de trabajo es una copia del original del archivo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación debido a la confidencialidad del mismo.



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE PERCEPCIÓN)



PAPEL DE TRABAJO CÉDULA ANALÍTICA PERSONAL EVENTUAL

LC-3.2/1


"EVALUACION DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES, ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS PERSONAL EVENTUAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEFI 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021"
CEDULA ANALÍTICA - GRUPO 1000 SERVICIOS PERSONALES

| Objeto del Gasto | Descripción | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Ejecución anual |
|------------------|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| | Preventivo N° de Planilla | 1254.1.1.0.0 45 | 1434.1.1.0.0 61 | 1750.1.1.0.0 78 | 2066.1.1.0.0 92 | 2470.1.1.0.0 106 | 3120.1.1.0.0 122 | 3556.1.1.0.0 143 | 4047.1.1.0.0 156 | 4888.1.1.0.0 181 | |
| | 121 Personal eventual | 13,216.00 c | 13,216.00 c | 13,216.00 c | 13,216.00 c | 13,216.00 c | 118,944.00 |
| 1.3.1.10 | Régimen de Corto Plazo (Salud) | 1,321.60 < | 1,321.60 < | 1,321.60 < | 1,321.60 < | 1,321.60 < | 11,894.40 |
| | Cálculo de Régimen de C/P (Salud) 10%, s/q auditoría | 1,321.60 β | 1,321.60 β | 1,321.60 β | 1,321.60 β | 1,321.60 β | 11,894.40 |
| | Diferencia | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1.3.1.20 | Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo | 226.00 < | 226.00 < | 226.00 < | 226.00 < | 226.00 < | 2,034.00 |
| | TOTAL EJECUCIÓN S/G C-31 | 15,424.40 < | 15,424.40 < | 15,424.40 < | 15,424.40 < | 15,424.40 < | 138,819.60 |
| | TOTAL EJECUCIÓN S/G AUDITORIA | 15,424.40 β | 15,424.40 β | 15,424.40 β | 15,424.40 β | 15,424.40 β | 138,819.60 |
| | TOTAL LIQUIDO PAGABLE | 11,536.24 c | 11,536.24 c | 11,536.24 c | 11,536.24 c | 11,536.24 c | 103,826.16 |

Fuente: Datos extraídos del Registro de Ejecución de Gastos - Archivo Financiero, Planillas de Sueldos y Salarios - RRHHyDO

Objetivo: Emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, respecto al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Ministerio de Educación gestión 2021 con el propósito de comprobar la existencia o no de doble percepción de remuneraciones o salarios superiores al del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

Conclusión: En base a los resultados obtenidos de la Revisión efectuada al cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de los servidores públicos dependientes del Ministerio de Educación, correspondiente a la gestión 2021, se concluye que el Ministerio de Educación cumple con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables emitidas para el efecto; asimismo, no se evidenció la existencia de doble percepción o remuneraciones superiores a la del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia en la gestión 2021.

T/R

- c** Datos cotejados planilla mensual de sueldos y salarios Vs Registro de Ejecución de Gastos
- β** Cálculos verificados
- <** Cotejado con Registro de Ejecución de Gastos

Nota. El papel de trabajo es una copia del original del archivo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación debido a la confidencialidad del mismo.



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE PERCEPCIÓN)



PAPEL DE TRABAJO DE RECALCULO DE PLANILLAS SALARIALES

LC-3.1/2

BIEN DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – GESTI

CEDULA DE VERIFICACIÓN Y RECALCULO DE PLANILLAS SALARIALES

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021



| Nombre Completo | APORTES LABORALES | | | | | | TOTAL APORTES LABORALES AFP 12,71% G | DIF. D-G | APORTES PATRONALES | | | | TOTAL APORTES PATRONALES H | Total Retenciones I=(C+G+H) | TOTAL EJECUCION S/G AUDITORIA J=(B+H) | TOTAL LIQUIDO PAGABLE K=(J-I-E) | TOTAL LIQUIDO PAGABLE C-31* L=(J-I) |
|---------------------------------|------------------------|------------------------------|----------------|--------------------------------------|--|----------|---|-------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------------------|----------|-------------------------------|--------------------------------|--|------------------------------------|--|
| | Cotización Mensual 10% | Prima por Riesgo Común 1,71% | Comisión 0,50% | Aporte Solidario del Asegurado 0,50% | Aporte Nacional Solidario (TG - 13.000 * 1%) | | | | Aporte Patronal para Vivienda 2% | Prima por Riesgo Profesional 1,71% | Aporte Patronal Solidario 3% | Caja 10% | | | | | |
| | B | R | R | R | R | | | | R | R | R | R | | | | | |
| CHOQUE FERNANDEZ VERONICA TANIA | 587.60 | 100.48 | 29.38 | 29.38 | | 746.83 | 0 | 117.52 | 100.48 | 176.28 | 587.60 | 981.87 | 1,728.71 | 6,857.83 | 5,129.13 | 5,129 | |
| ACHA MAMANI JAIME | 2,059.60 | 352.19 | 102.98 | 102.98 | 75.96 | 2,693.71 | 0 | 411.92 | 352.19 | 617.88 | 2,059.60 | 3,441.59 | 6,172.16 | 24,037.59 | 17,865.00 | 17,865 | |
| ACOCIRI CRUZ RUTH DINELZA | 205.45 | 35.13 | 10.27 | 10.27 | | 261.13 | 0 | 41.09 | 35.13 | 61.64 | 205.45 | 343.31 | 604.43 | 2,397.81 | 1,793.37 | 1,793 | |
| AGUILAR TENORIO JUAN RODRIGO | 1,232.70 | 210.79 | 61.64 | 61.64 | | 1,566.76 | 0 | 246.54 | 210.79 | 369.81 | 1,232.70 | 2,059.84 | 3,626.60 | 14,386.84 | 10,760.24 | 10,760 | |
| AJPI JALJA GLORIA LOURDES | 144.82 | 24.76 | 7.24 | 7.24 | | 184.06 | 0 | 28.96 | 24.76 | 43.45 | 144.82 | 241.99 | 426.05 | 1,690.16 | 1,264.11 | 1,264 | |
| ALANOCA ANGULO RAMIRO | 199.03 | 34.03 | 9.95 | 9.95 | | 252.97 | 0 | 39.81 | 34.03 | 59.71 | 199.03 | 332.58 | 585.56 | 2,322.91 | 1,737.36 | 1,737 | |
| ALARCON ALFARO ROSARIO ALICIA | 597.10 | 102.10 | 29.86 | 29.86 | | 758.91 | 0 | 119.42 | 102.10 | 179.13 | 597.10 | 997.75 | 1,756.67 | 6,968.75 | 5,212.09 | 5,212 | |
| ALFARO CASTELLON ARIEL | 1,287.87 | 220.23 | 64.39 | 64.39 | | 1,636.89 | 0 | 257.57 | 220.23 | 386.36 | 1,287.87 | 2,152.03 | 3,788.92 | 15,030.75 | 11,241.83 | 11,242 | |
| ALIAGA ALANOCA ELIZABETH | 690.60 | 118.09 | 34.53 | 34.53 | | 877.75 | 0 | 138.12 | 118.09 | 207.18 | 690.60 | 1,153.99 | 2,031.75 | 8,059.99 | 6,028.25 | 6,028 | |
| ALIAGA PAREDES VARINIA REYNA | 1,068.34 | 182.69 | 53.42 | 53.42 | | 1,357.86 | 0 | 213.67 | 182.69 | 320.50 | 1,068.34 | 1,785.20 | 3,251.94 | 12,468.60 | 9,216.66 | 9,217 | |
| ALMARAZ PEÑAFIEL LIZETH CLAUDIA | 928.20 | 158.72 | 46.41 | 46.41 | | 1,179.74 | 0 | 185.64 | 158.72 | 278.46 | 928.20 | 1,551.02 | 2,730.76 | 10,833.02 | 8,102.26 | 8,102 | |
| ALVARADO GIRONDA BORIS ANTONIO | 938.81 | 160.54 | 46.94 | 46.94 | | 1,193.23 | 0 | 187.76 | 160.54 | 281.64 | 938.81 | 1,568.75 | 2,761.98 | 10,956.85 | 8,194.87 | 8,195 | |
| ALVAREZ ATRISTAIN JUAN JOSE | 123.27 | 21.08 | 6.16 | 6.16 | | 156.68 | 0 | 24.65 | 21.08 | 36.98 | 123.27 | 205.98 | 362.66 | 1,438.68 | 1,076.02 | 1,076 | |
| ALVAREZ ATRISTAIN JUAN JOSE | 835.38 | 142.85 | 41.77 | 41.77 | | 1,061.77 | 0 | 167.08 | 142.85 | 250.61 | 835.38 | 1,395.92 | 2,457.69 | 9,749.72 | 7,292.03 | 7,292 | |
| APAZA LARICO CONSTO RENIE | 1,813.07 | 310.04 | 90.65 | 90.65 | 51.31 | 2,355.72 | 0 | 362.61 | 310.04 | 543.92 | 1,813.07 | 3,029.64 | 6,220.70 | 21,160.36 | 14,939.67 | 14,940 | |
| APAZA QUISPE CELIA CRISTINA | 267.20 | 45.69 | 13.36 | 13.36 | | 339.61 | 0 | 53.44 | 45.69 | 80.16 | 267.20 | 446.49 | 786.10 | 3,118.49 | 2,332.00 | 2,332 | |
| APAZA RAMOS ROCIO | 386.16 | 66.03 | 19.31 | 19.31 | | 490.81 | 0 | 77.23 | 66.03 | 115.85 | 386.16 | 645.27 | 1,136.08 | 4,506.87 | 3,370.79 | 3,371 | |
| AREVALO VALDEZ MARIA ELENA | 655.50 | 112.09 | 32.78 | 32.78 | | 833.14 | 0 | 131.10 | 112.09 | 196.65 | 655.50 | 1,095.34 | 1,928.48 | 7,650.34 | 5,721.86 | 5,722 | |
| BAEZ OROZCO CINDY KAREN | 1,734.00 | 296.51 | 86.70 | 86.70 | 43.40 | 2,247.31 | 0 | 346.80 | 296.51 | 520.20 | 1,734.00 | 2,897.51 | 5,144.82 | 20,237.47 | 15,092.65 | 15,093 | |
| BALDERRAMA ALMENDRAS AUREA | 2,110.12 | 360.83 | 105.51 | 105.51 | 81.01 | 2,762.98 | 0 | 422.02 | 360.83 | 633.04 | 2,110.12 | 3,526.02 | 6,289.00 | 24,627.26 | 18,338.26 | 18,338 | |
| BALTAZAR FLORES SILVIA YURVISHA | 357.34 | 61.11 | 17.87 | 17.87 | | 454.18 | 0 | 71.47 | 61.11 | 107.20 | 357.34 | 597.12 | 1,051.30 | 4,170.54 | 3,119.24 | 3,119 | |
| BAUTISTA MAMANI ELMER | 1,953.50 | 334.05 | 97.68 | 97.68 | 65.35 | 2,548.25 | 0 | 390.70 | 334.05 | 586.05 | 1,953.50 | 3,264.30 | 6,297.39 | 22,799.30 | 16,501.91 | 16,502 | |
| BERNAL ROJAS ADA GABRIELA | 1,287.87 | 220.23 | 64.39 | 64.39 | | 1,636.89 | 0 | 257.57 | 220.23 | 386.36 | 1,287.87 | 2,152.03 | 3,788.92 | 15,030.75 | 11,241.83 | 11,242 | |
| BLURGOS CALDERON SEVERO ANTONIO | 669.25 | 114.44 | 33.46 | 33.46 | | 850.61 | 0 | 133.85 | 114.44 | 200.77 | 669.25 | 1,118.31 | 1,968.93 | 7,810.79 | 5,841.87 | 5,842 | |

Nota. El papel de trabajo es una copia del original del archivo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación debido a la confidencialidad del mismo.



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE PERCEPCIÓN)



PAPEL DE TRABAJO RECALCULO DE PLANILLAS SALARIALES PERSONAL EVENTUAL



REVISIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE PERCEPCIÓN)
CÉDULA DE VERIFICACIÓN Y RECALCULO DE PLANILLAS SALARIALES - PERSONAL EVENTUAL

LC-3.1/4

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

| Mes | Fuente | N° Planilla | Nombre Completo | Liquidado Pagable | APORTES LABORALES | | | | | | APORTES PATRONALES | | | | | TOTAL RETENCIONES | TOTAL EJECUCIÓN S/G AUDITORIA | TOTAL LÍQUIDO PAGABLE | DIF. | TOTAL LÍQUIDO PAGABLE C-31* | |
|--------------------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------------------|----------------|--------------------------------------|---|------------------------------------|--------------------|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | | | | Cotización Mensual 10% | Prima por Riesgo Común 1,71% | Comisión 0,50% | Aporte Solidario del Asegurado 0,50% | Aporte Nacional Solidario (TG - 13.000 X) | TOTAL APORTES LABORALES AFP 12,71% | DIF. | Aporte Patronal para Vivienda 2% | Prima por Riesgo Profesional 1,71% | Aporte Patronal Solidario 0,3% | CAJA 10% | | | | | | TOTAL APORTES PATRONALES |
| | | | | F | R | R | R | R | G | D-G | R | R | R | H | I=(C+G+H) | J=(B+H) | K=(J-I-E) | F-K | L=(J-I) | | |
| 04 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 45 | MAMANI BURGOS PEDRO | 4.735.00 | 549.40 | 33.35 | 27.47 | 27.47 | 0.00 | 638.23 | 0.00 | 109.88 | 33.35 | 164.82 | 549.40 | 318.05 | 1.616.33 | 6.412.05 | 4.735.00 | 0.00 | 4.735.71 |
| 04 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 45 | PEREZ SANCHEZ ANA MARIA | 6.740.53 | 772.20 | 132.05 | 38.61 | 38.61 | 0.00 | 381.47 | 0.00 | 154.44 | 132.05 | 231.66 | 772.20 | 1.290.35 | 2.271.81 | 3.012.35 | 6.740.53 | 0.00 | 6.740.53 |
| 04 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | | | 11.535.53 | 1.321.60 | 226 | 66.08 | 66.08 | 0.00 | 1.679.76 | 0.00 | 264.32 | 226 | 396.48 | 1.321.60 | 2.208.39 | 3.888.15 | 15.424.40 | 11.535.54 | 0.00 | 11.536.24 |
| 05 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 61 | MAMANI BURGOS PEDRO | 4.735.71 | 549.40 | 33.35 | 27.47 | 27.47 | 0.00 | 638.23 | 0.00 | 109.88 | 33.35 | 164.82 | 549.40 | 318.05 | 1.616.33 | 6.412.05 | 4.735.71 | 0.00 | 4.735.71 |
| 05 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 61 | PEREZ SANCHEZ ANA MARIA | 6.740.53 | 772.20 | 132.05 | 38.61 | 38.61 | 0.00 | 381.47 | 0.00 | 154.44 | 132.05 | 231.66 | 772.20 | 1.290.35 | 2.271.81 | 3.012.35 | 6.740.53 | 0.00 | 6.740.53 |
| 05 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | | | 11.536.24 | 1.321.60 | 226 | 66.08 | 66.08 | 0.00 | 1.679.76 | 0.00 | 264.32 | 226 | 396.48 | 1.321.60 | 2.208.39 | 3.888.15 | 15.424.40 | 11.536.25 | 0.00 | 11.536.24 |
| 06 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 78 | MAMANI BURGOS PEDRO | 4.735.71 | 549.40 | 33.35 | 27.47 | 27.47 | 0.00 | 638.23 | 0.00 | 109.88 | 33.35 | 164.82 | 549.40 | 318.05 | 1.616.33 | 6.412.05 | 4.735.71 | 0.00 | 4.735.71 |
| 06 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 78 | PEREZ SANCHEZ ANA MARIA | 6.740.53 | 772.20 | 132.05 | 38.61 | 38.61 | 0.00 | 381.47 | 0.00 | 154.44 | 132.05 | 231.66 | 772.20 | 1.290.35 | 2.271.81 | 3.012.35 | 6.740.53 | 0.00 | 6.740.53 |
| 06 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | | | 11.536.24 | 1.321.60 | 226 | 66.08 | 66.08 | 0.00 | 1.679.76 | 0.00 | 264.32 | 226 | 396.48 | 1.321.60 | 2.208.39 | 3.888.15 | 15.424.40 | 11.536.25 | 0.00 | 11.536.24 |
| 07 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 32 | MAMANI BURGOS PEDRO | 4.735.71 | 549.40 | 33.35 | 27.47 | 27.47 | 0.00 | 638.23 | 0.00 | 109.88 | 33.35 | 164.82 | 549.40 | 318.05 | 1.616.33 | 6.412.05 | 4.735.71 | 0.00 | 4.735.71 |
| 07 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 32 | PEREZ SANCHEZ ANA MARIA | 6.740.53 | 772.20 | 132.05 | 38.61 | 38.61 | 0.00 | 381.47 | 0.00 | 154.44 | 132.05 | 231.66 | 772.20 | 1.290.35 | 2.271.81 | 3.012.35 | 6.740.53 | 0.00 | 6.740.53 |
| 07 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | | | 11.536.24 | 1.321.60 | 226 | 66.08 | 66.08 | 0.00 | 1.679.76 | 0.00 | 264.32 | 226 | 396.48 | 1.321.60 | 2.208.39 | 3.888.15 | 15.424.40 | 11.536.25 | 0.00 | 11.536.24 |
| 08 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 106 | MAMANI BURGOS PEDRO | 4.429.44 | 549.40 | 33.35 | 27.47 | 27.47 | 0.00 | 638.23 | 0.00 | 109.88 | 33.35 | 164.82 | 549.40 | 318.05 | 1.616.33 | 6.412.05 | 4.429.44 | 0.00 | 4.735.71 |
| 08 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 106 | PEREZ SANCHEZ ANA MARIA | 6.740.53 | 772.20 | 132.05 | 38.61 | 38.61 | 0.00 | 381.47 | 0.00 | 154.44 | 132.05 | 231.66 | 772.20 | 1.290.35 | 2.271.81 | 3.012.35 | 6.740.53 | 0.00 | 6.740.53 |
| 08 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | | | 11.169.97 | 1.321.60 | 226 | 66.08 | 66.08 | 0.00 | 1.679.76 | 0.00 | 264.32 | 226 | 396.48 | 1.321.60 | 2.208.39 | 3.888.15 | 15.424.40 | 11.169.98 | 0.00 | 11.536.24 |
| 09 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 122 | MAMANI BURGOS PEDRO | 4.612.58 | 549.40 | 33.35 | 27.47 | 27.47 | 0.00 | 638.23 | 0.00 | 109.88 | 33.35 | 164.82 | 549.40 | 318.05 | 1.616.33 | 6.412.05 | 4.612.58 | 0.00 | 4.735.71 |
| 09 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 122 | PEREZ SANCHEZ ANA MARIA | 6.740.53 | 772.20 | 132.05 | 38.61 | 38.61 | 0.00 | 381.47 | 0.00 | 154.44 | 132.05 | 231.66 | 772.20 | 1.290.35 | 2.271.81 | 3.012.35 | 6.740.53 | 0.00 | 6.740.53 |
| 09 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | | | 11.353.11 | 1.321.60 | 226 | 66.08 | 66.08 | 0.00 | 1.679.76 | 0.00 | 264.32 | 226 | 396.48 | 1.321.60 | 2.208.39 | 3.888.15 | 15.424.40 | 11.353.12 | 0.00 | 11.536.24 |
| 10 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 143 | MAMANI BURGOS PEDRO | 4.735.71 | 549.40 | 33.35 | 27.47 | 27.47 | 0.00 | 638.23 | 0.00 | 109.88 | 33.35 | 164.82 | 549.40 | 318.05 | 1.616.33 | 6.412.05 | 4.735.71 | 0.00 | 4.735.71 |
| 10 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 143 | PEREZ SANCHEZ ANA MARIA | 6.740.53 | 772.20 | 132.05 | 38.61 | 38.61 | 0.00 | 381.47 | 0.00 | 154.44 | 132.05 | 231.66 | 772.20 | 1.290.35 | 2.271.81 | 3.012.35 | 6.740.53 | 0.00 | 6.740.53 |
| 10 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | | | 11.536.24 | 1.321.60 | 226 | 66.08 | 66.08 | 0.00 | 1.679.76 | 0.00 | 264.32 | 226 | 396.48 | 1.321.60 | 2.208.39 | 3.888.15 | 15.424.40 | 11.536.25 | 0.00 | 11.536.24 |
| 11 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 156 | MAMANI BURGOS PEDRO | 4.735.71 | 549.40 | 33.35 | 27.47 | 27.47 | 0.00 | 638.23 | 0.00 | 109.88 | 33.35 | 164.82 | 549.40 | 318.05 | 1.616.33 | 6.412.05 | 4.735.71 | 0.00 | 4.735.71 |
| 11 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 156 | PEREZ SANCHEZ ANA MARIA | 6.740.53 | 772.20 | 132.05 | 38.61 | 38.61 | 0.00 | 381.47 | 0.00 | 154.44 | 132.05 | 231.66 | 772.20 | 1.290.35 | 2.271.81 | 3.012.35 | 6.740.53 | 0.00 | 6.740.53 |
| 11 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | | | 11.536.24 | 1.321.60 | 226 | 66.08 | 66.08 | 0.00 | 1.679.76 | 0.00 | 264.32 | 226 | 396.48 | 1.321.60 | 2.208.39 | 3.888.15 | 15.424.40 | 11.536.25 | 0.00 | 11.536.24 |
| 12 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 181 | MAMANI BURGOS PEDRO | 4.735.71 | 549.40 | 33.35 | 27.47 | 27.47 | 0.00 | 638.23 | 0.00 | 109.88 | 33.35 | 164.82 | 549.40 | 318.05 | 1.616.33 | 6.412.05 | 4.735.71 | 0.00 | 4.735.71 |
| 12 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | 181 | PEREZ SANCHEZ ANA MARIA | 6.740.53 | 772.20 | 132.05 | 38.61 | 38.61 | 0.00 | 381.47 | 0.00 | 154.44 | 132.05 | 231.66 | 772.20 | 1.290.35 | 2.271.81 | 3.012.35 | 6.740.53 | 0.00 | 6.740.53 |
| 12 | PERS. EVENTUAL 121-FTE.10 | | | 11.536.24 | 1.321.60 | 226 | 66.08 | 66.08 | 0.00 | 1.679.76 | 0.00 | 264.32 | 226 | 396.48 | 1.321.60 | 2.208.39 | 3.888.15 | 15.424.40 | 11.536.25 | 0.00 | 11.536.24 |
| TOTAL PLANILLAS DE ABRIL A DICIEMBRE | | | | 102,276.05 | 11,994.40 | 2,424.00 | 594.72 | 594.72 | 0.00 | 15,117.34 | 0.00 | 2,279.88 | 2,424.00 | 3,563.32 | 11,994.40 | 19,875.54 | 34,992.32 | 129,919.60 | 102,276.17 | 0.00 | 102,266.16 |

Nota. El papel de trabajo es una copia del original del archivo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación debido a la confidencialidad del mismo.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

| RE F. P/T | DEFICIENCIAS | DISPOS · SUPER V. | REF. A INFORM E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------------|-----------------------|---------------|---|----------------------------|----|---|---------------------------|----|---|-----------------------|----|---|-------------------------------|----------|---|------------------------|----|---|-----------------------------|----|---|---------------------------------|----|---|-------------------------------|----|--|--|
| | <p>1. Contenido de Carpetas de Personal incompletas y desactualizadas correspondiente a personal de Planta, Eventual y Consultores Individuales de Línea.</p> <p>De la revisión efectuada a 278 carpetas de personal incorporados durante la gestión 2021 respecto a personal de Planta y Consultores Individuales de Línea del Ministerio de Educación, no se encontró incorporados ciertos documentos que son requisitos para optar al cargo público al momento de su incorporación; asimismo, se identificó documentos que no se encontraban llenados adecuadamente, los casos observados son los siguientes:</p> <p><u>Personal de Planta</u></p> <table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Apellidos Y Nombres</th><th>Observaciones</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Acochiri Cruz Ruth Dinelza</td><td>l)</td></tr><tr><td>2</td><td>Aguilar Apaza Juan Carlos</td><td>l)</td></tr><tr><td>3</td><td>Aiza Puma Hector Abel</td><td>i)</td></tr><tr><td>4</td><td>Alarcon Condori Carlos Victor</td><td>c),g),k)</td></tr><tr><td>5</td><td>Alfaro Castellon Ariel</td><td>l)</td></tr><tr><td>6</td><td>Alvarez Atristain Juan Jose</td><td>j)</td></tr><tr><td>7</td><td>Anagua Garcia Elizabeth Dominga</td><td>i)</td></tr><tr><td>8</td><td>Antezana Jimenez Erico Moises</td><td>l)</td></tr></tbody></table> | Nº | Apellidos Y Nombres | Observaciones | 1 | Acochiri Cruz Ruth Dinelza | l) | 2 | Aguilar Apaza Juan Carlos | l) | 3 | Aiza Puma Hector Abel | i) | 4 | Alarcon Condori Carlos Victor | c),g),k) | 5 | Alfaro Castellon Ariel | l) | 6 | Alvarez Atristain Juan Jose | j) | 7 | Anagua Garcia Elizabeth Dominga | i) | 8 | Antezana Jimenez Erico Moises | l) | | |
| Nº | Apellidos Y Nombres | Observaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Acochiri Cruz Ruth Dinelza | l) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Aguilar Apaza Juan Carlos | l) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Aiza Puma Hector Abel | i) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Alarcon Condori Carlos Victor | c),g),k) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Alfaro Castellon Ariel | l) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Alvarez Atristain Juan Jose | j) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Anagua Garcia Elizabeth Dominga | i) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Antezana Jimenez Erico Moises | l) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| RE F. P/T | DEFICIENCIAS | | DISPOS · SUPER V. | REF. A INFORM E |
|-----------------|--------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | 9 | Arancibia Parrado Luis Remberto | a),l) | |
| | 10 | Blanco Flores Claudia | l) | |
| | 11 | Calasich Mendoza Dayana Ivanova | l) | |
| | 12 | Carpio Cocarico Reynaldo Antonio | g) | |
| | 13 | Castro Zambrana Jelin Michelle | c) | |
| | 14 | Cazorla Serruto Edgar | j) | |
| | 15 | Cespedes Quiroga Waltwer M. Hernan | i) | |
| | 16 | Chambi Chachaqui Jacinto | l) | |
| | 17 | Chavez Galarza Osman Dennis | i) | |
| | 18 | Choque Chipana Marcela | i),l) | |
| | 19 | Choque Mamani Eloterio | d),l) | |
| | Nº | Apellidos y Nombres | Observaciones | |
| | 20 | Choque Osco Marco Antonio | l) | |
| | 21 | Chuquimia Avendaño Ruben Valentin | b),j) | |
| | 22 | Condarco Ramirez Fidel Eliezer | i) | |
| | 23 | Conde Flores Ariel Jorge | i) | |
| | 24 | Condori Condori Marina | a) | |
| | 25 | Cori Luisa Carmen | g),i) | |
| | 26 | Cuellar Tangara Miguel Nelson | g) | |
| | 27 | Cuentas Gamboa Julia | l) | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| RE F. P/T | DEFICIENCIAS | | DISPOS · SUPER V. | REF. A INFORM E |
|-----------------|--------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | 28 | Echazú Cortez Carlos Alberto | k) | |
| | 29 | Flores Adrian Rene | b),f),j) | |
| | 30 | Flores Veliz Edgardo | f) | |
| | 31 | Gemio Rundo Olivia Jones | a),l),i) | |
| | 32 | Gomez Chambilla Julio | i),l),c) | |
| | 33 | Guarachi Alcon Lidia Julieta | l) | |
| | 34 | Gutierrez Gutierrez Jose Luis | b) | |
| | 35 | Guzman Hinojosa Fabricio | l) | |
| | 36 | Huanca Quispe Jhenny | k) | |
| | 37 | Huarina Gutierrez Pamela | h),i) | |
| | 38 | Illanes Nina Juan Carlos | j) | |
| | 39 | Jaimes Mamani Juan Jose | i) | |
| | 40 | Jara Arias Felix | m) | |
| | 41 | Laguna Mamani Wara Belen | k) | |
| | 42 | Lara Linares Liz Patricia | a),l) | |
| | 43 | Lobo Carrillo Yezenia | l) | |
| | 44 | Machicao Fiorilo Amparo Teofila | a),l) | |
| | 45 | Mamani Mamani Hernan | a),i) | |
| | 46 | Mamani Quispe Maria Salome | i) | |
| | 47 | Marca Barrientos Waldo Luis | d) | |
| | 48 | Martinez Andia Karen Andrea | a) | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| RE F. P/T | DEFICIENCIAS | | DISPOS · SUPER V. | REF. A INFORM E |
|-----------------|--------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | 49 | Martinez Pardo Maria Elena | i) | |
| | 50 | Martinez Ticona Florentina | f),j) | |
| | Nº | Apellidos y Nombres | Observaciones | |
| | 51 | Melendrez Alaro Cintia | l) | |
| | 52 | Mollinedo Campos Adriana Valeria | a),l),i) | |
| | 53 | Nina Chura Luis Alvaro | a) | |
| | 54 | Nogales Arancibia Edmundo Juan | i) | |
| | 55 | Osinaga Reyes Rene Edi | a) | |
| | 56 | Pary Chambi Edgar | b),f),j),l) | |
| | 57 | Peñaranda Cueto Ana Aracely | l) | |
| | 58 | Peñaranda Ramos Lourdes Eulalia | l) | |
| | 59 | Pérez Gutierrez Luz Gabriela | i) | |
| | 60 | Pérez Marquez Ricardo Daniel | a),l),f),j) | |
| | 61 | Ponce Borges Karel Amira | a) | |
| | 62 | Postigo De Spada Susana Mabel | l) | |
| | 63 | Puente Bustos Daysi Ivonne | l) | |
| | 64 | Quiroz Fernandez Juan Jose | a) | |
| | 65 | Quispe Chura Hernan | a),b),d),f),j),l) | |
| | 66 | Quispe Nina Rene | f) | |
| | 67 | Quispe Zeballos Tania Lily | l) | |
| | 68 | Ramirez Simons Ramiro | l) | |



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)



| RE F. P/T | DEFICIENCIAS | | DISPOS · SUPER V. | REF. A INFORM E |
|-----------------|--------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | 69 | Ramos Paredes Wilson Gunnar | l) | |
| | 70 | Tarquino Mamani Ever Williams | i) | |
| | 71 | Ticona Mamani Betty | l) | |
| | 72 | Tirado Banuz Dunia Yillma | i) | |
| | 73 | Torrez Mullisaca Ivan Cali | l) | |
| | 74 | Troche Quispe Felix Erick | i) | |
| | 75 | Uria Quispe Alfredo Yammil | l) | |
| | 76 | Valencia Averanga Grover | k),l) | |
| | 77 | Vallejos Mamani Cristina | e) | |
| | 78 | Velasquez Aban Rossio | i),l) | |
| | 79 | Villca Figueroa Noemy Lourdes | a) | |
| | 80 | Villca Ignacio Ghilma Jahel | f),j) | |
| | 81 | Viricochea Pizza Laura Gabriela | j),a) | |
| | Nº | Apellidos y Nombres | Observaciones | |
| | 82 | Yujra Quispe Fernando Reynaldo | b),f),j),l),e) | |
| | 83 | Zarco Villca Franklin Cesar | i) | |
| | 84 | Choque Mamani Mery | i) | |
| | 85 | Hino Barreto Rolando | i) | |
| | 86 | Tapia Mamani Marizol | c),i),g) | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| RE F. P/T | DEFICIENCIAS | DISPOS · SUPER V. | REF. A INFORM E | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------------|-----------------------|---------------|---|-------------------------|----|----|---------------------|---------------|---|------------------------------|----|--|--|
| | <p style="text-align: center;"><u>Personal Eventual</u></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><thead><tr><th style="text-align: center;">N°</th><th style="text-align: center;">Apellidos Y Nombres</th><th style="text-align: center;">Observaciones</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1</td><td>Perez Sanchez Ana María</td><td style="text-align: center;">i)</td></tr></tbody></table> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) No adjunta el Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) correspondiente a la gestión 2021.b) No adjunta el Formulario de Compromiso de Confidencialidad.c) Formulario de Compromiso de Confidencialidad no cuenta con fecha.d) No adjunta Libreta de Servicio Militar.e) No adjunta Ficha personal.f) No adjunta Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad correspondiente a la gestión 2021.g) Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad no cuenta con fecha.h) Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad no se encuentra llenada.i) Declaración Jurada de no percepción de otras remuneraciones, sin el marcado respectivo de las opciones SI/NO.j) No adjunta Declaración Jurada de no percepción de otras remuneraciones correspondiente a la gestión 2021.k) Declaración Jurada de no Percepción de otras remuneraciones no tiene fecha de realización.l) No adjunta Certificado de segundo idioma oficial.m) La Carpeta de Personal no fue proporcionado por la URRHHyDo. <p style="text-align: center;"><u>Consultores Individuales de Línea</u></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><thead><tr><th style="text-align: center;">N°</th><th style="text-align: center;">Apellidos y Nombres</th><th style="text-align: center;">Observaciones</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1</td><td>Alcoba Garnica Karina Lorena</td><td style="text-align: center;">a)</td></tr></tbody></table> | N° | Apellidos Y Nombres | Observaciones | 1 | Perez Sanchez Ana María | i) | N° | Apellidos y Nombres | Observaciones | 1 | Alcoba Garnica Karina Lorena | a) | | |
| N° | Apellidos Y Nombres | Observaciones | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Perez Sanchez Ana María | i) | | | | | | | | | | | | | |
| N° | Apellidos y Nombres | Observaciones | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Alcoba Garnica Karina Lorena | a) | | | | | | | | | | | | | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| RE F. P/T | DEFICIENCIAS | | DISPOS · SUPER V. | REF. A INFORM E |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | 2 | Arias Loayza Adalid Eduardo | a) | |
| | 3 | Barrionuevo Cahuaya Lineth Ruth | b) | |
| | 4 | Canaviri Espinoza Luis Gabriel | d) | |
| | 5 | Canaviri Mamani Yasmani | d),f) | |
| | 6 | Fernández Ramos Israel | d) | |
| | 7 | Flores Janko Ana María | d) | |
| | 8 | Flores Rojas Emma | d) | |
| | 9 | Hilari Michua Freddy Eddy | d) | |
| | 10 | Limachi Choque Grover Vladimir | e),h) | |
| | 11 | Mamani Mamani Francisco Rodrigo | d) | |
| | 12 | Mamani Mamani Juliana | f) | |
| | 13 | Mamani Tarqui Monica Jimena | d),a) | |
| | 14 | Meave Mercado Petter Jimmy | c),i),g),a) | |
| | 15 | Nina Fernandez Franklin Luis | a) | |
| | 16 | Palacios Terán Félix Luis | e),h),j) | |
| | 17 | Quispe Lucana Edwin | a),d) | |
| | 18 | Rios Gironda Jorge Fernando | j),b) | |
| | 19 | Salamanca Junes Brenda | a) | |
| | 20 | Sansuste Cabrera Jhonny Bayron | a),d) | |
| | 21 | Ticono Achata Yola | h),d) | |
| | 22 | Tordoya Titichoca Elizabeth Guissela | d) | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| RE F. P/T | DEFICIENCIAS | DISPOS · SUPER V. | REF. A INFORM E | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------------|-----------------------|----|----|-------------------------------|-------|--|--|
| | <table border="1"><tr><td style="text-align: center;">23</td><td>Uri Quispe Reyna</td><td style="text-align: center;">d)</td></tr><tr><td style="text-align: center;">24</td><td>Velasco Jalja Ronald Gregorio</td><td style="text-align: center;">d),b)</td></tr></table> | 23 | Uri Quispe Reyna | d) | 24 | Velasco Jalja Ronald Gregorio | d),b) | | |
| 23 | Uri Quispe Reyna | d) | | | | | | | |
| 24 | Velasco Jalja Ronald Gregorio | d),b) | | | | | | | |
| | <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• No adjunta el Certificado Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) correspondiente a la gestión 2021.• No adjunta Formulario de Pago de Contribuciones mensual a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).• No adjunta Declaración Jurada de no Percepción de otras remuneraciones gestión 2021.• Declaración Jurada de no percepción de otras remuneraciones, sin el marcado respectivo de las opciones SI/NO.• Declaración Jurada de no percepción de otras remuneraciones, no tiene fecha de realización.• No adjunta el Formulario 610 RC- IVA trimestral• No adjunta el Formulario de Compromiso de Confidencialidad gestión 2021.• Formulario de Compromiso de Confidencialidad no cuenta con fecha de realización.• No adjunta Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad gestión 2021• Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad no tiene fecha de suscripción. <p>Criterio</p> <p>Al respecto, la Constitución Política del Estado Plurinacional del 7 de febrero de 2009, establece:</p> <p>“(…)</p> <p>Artículo 234. Para acceder al desempeño de funciones públicas se requiere:</p> <p><i>Contar con la nacionalidad boliviana.</i></p> <p><i>Ser mayor de edad.</i></p> | | | | | | | | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| RE F. P/T | DEFICIENCIAS | DISPOS · SUPER V. | REF. A INFORM E |
|-----------------|--|----------------------------|-----------------------|
| | <p><i>Haber cumplido con los deberes militares.</i></p> <p><i>No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendientes de cumplimiento.</i></p> <p><i>No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.</i></p> <p><i>Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.</i></p> <p><i>Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.”</i></p> <p>(...)</p> <p><i>Artículo 236. Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:</i></p> <p><i>Cumplir la constitución y las leyes.</i></p> <p><i>Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.</i></p> <p><i>Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.</i></p> <p><i>Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.</i></p> <p><i>Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.”</i></p> <p>Por otro lado, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 933/13 del 29 de noviembre de 2013 y ampliado con Resolución Ministerial N° 277/14-A del 10 de abril de 2014, señala:</p> <p>“(…)</p> | | |



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)



| RE F. P/T | DEFICIENCIAS | DISPOS · SUPER V. | REF. A INFORM E |
|-----------------|--|----------------------------|-----------------------|
| | <p>Artículo 31. (Procesos de Subsistema de Registro)</p> <p>Los procesos que conforman el Subsistema Registro son: Generación, Organización y Actualización.</p> <p>Artículo 32. (Proceso de Generación de la Información)</p> <p>“Proceso de recopilación y clasificación de la información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal:</p> <p>Documentos Individuales (servidores públicos)</p> <p>Artículo 33. (Proceso de Organización de la Información)</p> <p>(...)</p> <p>Procedimiento (Tareas):</p> <p>Organización y Registro de información:</p> <p>Ficha de personal</p> <p>Archivos físicos de Activo y Pasivo</p> <p>Documentos propios del SAP</p> <p>Inventario de Personal</p> <p>Finalmente, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 21 de marzo de 2001, establecen lo siguiente:</p> <p>“(…) CAPITULO VI</p> <p>SUBSISTEMA DE REGISTRO</p> <p>ARTICULO 42. (CONCEPTO Y OBJETO).- La información y registro, es la integración y actualización de la información generada</p> | | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| RE F. P/T | DEFICIENCIAS | DISPOS · SUPER V. | REF. A INFORM E |
|--------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| | <p><i>por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad.</i></p> <p><i>El Subsistema de Registro tiene por objetivos:</i></p> <p><i>Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que éstas generen.</i></p> <p><i>Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.</i></p> <p><i>Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.</i></p> <p><i>Proveer al Servicio Nacional de Administración de Personal información para la actualización del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), que permita evaluar el desarrollo de la función de personal en los sectores sujetos a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas.”</i></p> <p>“Artículo 45. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN).- <i>La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:</i></p> <p><i>Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que</i></p> | | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| RE F. P/T | DEFICIENCIAS | DISPOS · SUPER V. | REF. A INFORM E |
|-----------------|--|----------------------------|-----------------------|
| | <p><i>acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria.</i></p> <p><i>Las fichas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico y conforme a las directrices emanadas por el SNAP, bajo los estándares del Sistema de Información de Administración de Personal, sin perjuicio de utilizar medios informáticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia.</i></p> <p><i>Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo</i></p> <p><i>El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto.</i></p> <p><i>El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal.”</i></p> <p><i>(...)</i></p> <p><i>d) Inventario de Personal. La entidad deberá organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a los servidores públicos y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas, con el propósito de contar con información necesaria para la adopción de decisiones, políticas en materia laboral y los requerimientos de información del Servicio Nacional de Administración de Personal”.</i></p> | | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| RE F. P/T | DEFICIENCIAS | DISPOS · SUPER V. | REF. A INFORM E |
|-----------------|---|----------------------------|-----------------------|
| | <p>Causa</p> <p>Lo manifestado, se debe a la falta de supervisión y control y a la inobservancia de la normativa de los principales responsables de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional que intervienen en el resguardo, revisión y actualización de las carpetas de personal del Ministerio de Educación, ya que al momento de realizar las incorporaciones no informa de manera oportuna a su inmediato superior sobre los documentos faltantes.</p> <p>Efecto</p> <p>Lo comentado anteriormente, ocasiona que no exista un control adecuado del personal en cuanto a la actualización y organización de las carpetas de personal de la Entidad, lo cual genera incertidumbre respecto a la legalidad de los documentos que avala la trayectoria y antecedentes del servidor público, lo que puede dar lugar a su vez a indicios de responsabilidad por la función pública, por omisión del ordenamiento jurídico administrativo vigente tanto del servidor público que no presento su documentación, como también al servidor público que omitió exigir los requisitos para ingreso a la institución.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda al Señor Ministro de Educación a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir a la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, y en cumplimiento a la Constitución Política del Estado Plurinacional en sus artículos 235 y 236; asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, adopten medidas de control para futuras incorporaciones de personal permanente, eventual y Consultores Individuales de Línea, debiendo exigir la presentación de la documentación como requisitos para acceso al cargo público de acuerdo a normativa vigente, misma que debe ser verificada y avalada por los responsables de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</p> | | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

| REF. P/T | DEFICIENCIAS | DISPOS. SUPERV. | REF. A INFORME |
|-------------|---|--------------------|-------------------|
| | <p>2. De acuerdo al Procedimiento de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre la Planilla de Salarios y Reporte de Asistencia del Ministerio de Educación, se verificó que no existen procedimientos específicos orientados a verificar la disposición señalada en el artículo 12° del Decreto Supremo N°4434 del 30 de diciembre de 2020.</p> <p>Condición</p> <p>El Ministerio de Educación, para la “Elaboración de Planillas de Sueldo”, implementó el Procedimiento de Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios de Servidores Públicos de Planta, Personal Eventual y Consultores de Línea, aprobado con Resolución Ministerial N°2955/2017 de 27 de diciembre de 2017; también se cuenta con el Procedimiento de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre la planilla de Salario y Reporte de Asistencia, aprobado con Resolución Ministerial N°0463/2018 del 20 de marzo de 2018. Sin embargo, no se evidencio un procedimiento específico para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 12.- (Remuneración Máxima en el Sector Público) del Decreto Supremo N° 4434, procedimiento que establezca que en los casos de doble percepción de remuneraciones con recursos públicos cuya suma sobrepase el nivel de remuneración percibida por el Presidente del Estado Plurinacional; que los servidores públicos del Ministerio de Educación, y en caso que existieran remuneraciones que sobrepasen el límite permitido, se proceda a la devolución en las cuentas habilitadas para este efecto.</p> <p>Asimismo, no evidencio un procedimiento específico para la identificación de Doble Percepción; sin embargo, se verifico la implementación del Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción a través del cual los funcionarios públicos que se incorporan a la Entidad, dan a conocer su situación respecto a la percepción de otras remuneraciones.</p> | | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| REF. P/T | DEFICIENCIAS | DISPOS. SUPERV. | REF. A INFORME |
|-------------|---|--------------------|-------------------|
| | <p>Criterio</p> <p>Al respecto, la Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009, establece:</p> <p>“(…)</p> <p>Artículo 236. <i>Son prohibiciones para el ejercicio de la función pública:</i></p> <ol style="list-style-type: none">I. <i>Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.</i>II. <i>Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde prestan sus servicios, y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona.</i>III. <i>Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.”</i> <p>Por otra parte, el Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020, a través de la que se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2021, dispone:</p> <p>“Artículo 12°.- (Remuneración máxima en el sector público)</p> <ol style="list-style-type: none">I. <i>Si los ingresos son similares o exceden a la remuneración máxima permitida, las áreas administrativas - financieras de las entidades contratantes verificarán la adecuación de las remuneraciones percibidas hasta el límite fijado por Ley. Los servidores públicos podrán afectar su carga horaria en el caso de docencia universitaria, docencia en el Centro de Capacitación - CENCAP dependiente de la Contraloría General del Estado, Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP,</i> | | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| REF. P/T | DEFICIENCIAS | DISPOS. SUPERV. | REF. A INFORME |
|-------------|---|--------------------|-------------------|
| | <p><i>Academia Diplomática Plurinacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del Estado dependiente de la Procuraduría General del Estado, la Escuela de Comando Antiimperialista “Gral. Juan José Torrez Gonzales” y Escuela de Altos Estudios Nacionales dependientes del Ministerio de Defensa y el Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, acordar con la entidad contratante la disminución de sus remuneraciones o autorizar a su entidad empleadora el descuento por planillas del importe excedentario, debiendo ser depositado en la cuenta corriente fiscal N° 3987069001 - Cuenta Única del Tesoro - CUT aperturada en el Banco Central de Bolivia - BCB. El monto excedentario depositado, deberá incluir los aportes de Ley, como ser Aporte Patronal, Vivienda, Seguro Social a Corto Plazo y Prima por Riesgo Profesional y Aporte Patronal Solidario. (...)</i></p> <p>“Artículo 24°.- (Doble percepción)</p> <p><i>(...) En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas identifique doble percepción y notifique a las entidades, las mismas deberán tomar acciones para evitar la doble percepción.</i></p> <p>Causa</p> <p>Lo descrito anteriormente, se debe a la falta de evaluación y revisión del Procedimiento de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre la planilla de Salario y Reporte de Asistencia, aprobado con Resolución Ministerial N°0463/2018 del 20 de marzo de 2018 por parte de los responsables de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</p> <p>Efecto</p> <p>No contar con un Procedimiento Específico para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 12.- (Remuneración Máxima en el Sector Público), dificulta en los</p> | | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| REF. P/T | DEFICIENCIAS | DISPOS. SUPERV. | REF. A INFORME |
|-------------|---|--------------------|-------------------|
| | <p>procedimientos a seguir para la devolución en las cuentas habilitadas en caso de sobrepasar el nivel de remuneración percibida por el Presidente del Estado Plurinacional.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda al Señor Ministro de Educación a través Director General de Asuntos Administrativos, instruir a Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, revisar y evaluar de acuerdo a las necesidades el Manual de Procesos y Procedimientos de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre la planilla de Salario y Reporte de Asistencia, considerando los Artículos 12°.- (Remuneración máxima en el sector público) y 24°(Doble Percepción) del Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020.</p> | | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

| REF. P/T | DEFICIENCIAS | DISPOS. SUPERV. | REF. A INFORME |
|-------------|---|--------------------|-------------------|
| | <p>3. Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción emitida por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional refiere a un Decreto Supremo anterior al que corresponde para la gestión 2021.</p> <p>Condición</p> <p>De la Revisión realizada a las carpetas de personal de los servidores públicos del Ministerio de Educación, se evidencio que en su totalidad las Declaraciones Juradas de Doble Percepción donde se certifica la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, hacen referencia al Decreto Supremo N°3766 del 2 de enero de 2019, que reglamenta la aplicación de la Ley N°1135 de 20 de diciembre de 2018, que aprueba el presupuesto General del Estado gestión 2019; sin embargo para la correcta aplicación de la normativa para la gestión 2021 respecto a la Doble Percepción corresponde al Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020.</p> <p>Criterio</p> <p>Al respecto, la Constitución Política del Estado Plurinacional del 7 de febrero de 2009, establece:</p> <p>“(…)</p> <p><i>“Artículo 235. Son obligaciones de las servidoras y servidores públicos:</i></p> <p><i>1. Cumplir la Constitución y las leyes.”</i></p> <p>Así también, el Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020 (Doble Percepción), que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020, a través de la que se</p> | | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| REF. P/T | DEFICIENCIAS | DISPOS. SUPERV. | REF. A INFORME |
|-------------|---|--------------------|-------------------|
| | <p>aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2021, dispone:</p> <p>Artículo 24°.- (Doble percepción)</p> <p>(...)</p> <p><i>Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una nota escrita de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley. (...)</i></p> <p>Causa</p> <p>Lo descrito anteriormente se debe a la falta de supervisión, revisión y control a los documentos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación</p> <p>Efecto</p> <p>Esta situación ocasiona que la Declaración Jurada de Doble Percepción no señale y/o refiera la normativa correcta</p> <p>Recomendación</p> <p>R.03 Se recomienda al Señor Ministro de Educación a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir a Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, establecer un procedimiento oportuno de revisión y verificación de documentación emitidos por la Unidad, en sentido de ejercer mayor control y supervisión a los responsables de la emisión de documentos, y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 24° del Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020.</p> | | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



4.2. INFORME DE AUDITORÍA

INFORME INTERNO

UAI INF INT N° 000/2022

A : Lic. Edgar Pary Chambi

MINISTRO DE EDUCACIÓN

DE : Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe

JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FECHA : La Paz, 24 de junio de 2022

ASUNTO : **Verificación del cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Ministerio de Educación - gestión 2021 (Doble percepción)**

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA APLICADA

ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual - Gestión 2022 de la Unidad de Auditoría Interna e instrucción impartida por Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, conforme a los Memorándums cite: MEMO/UAI Nos. 0035/2022 y 0048/2022 del 18 de abril y 10 de mayo de 2022 respectivamente, y en consideración al inciso f) de las Directrices para formulación del Programa Operativo Anual – Gestión 2022 de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades del Nivel Central emitido por la Contraloría General del Estado,



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



se procedió a efectuar la Verificación del Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público del Ministerio de Educación - gestión 2021 (Doble Percepción).

La verificación de referencia, ha sido efectuada en el marco de lo establecido en el Artículo 12°, párrafos I y II y el Artículo 24°, párrafos I al IV del Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020 (Doble Percepción), que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020, a través de la que se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2021, que dispone:

“Artículo 12°.- (Remuneración máxima en el sector público)

- I. Si los ingresos son similares o exceden a la remuneración máxima permitida, las áreas administrativas - financieras de las entidades contratantes verificarán la adecuación de las remuneraciones percibidas hasta el límite fijado por Ley. Los servidores públicos podrán afectar su carga horaria en el caso de docencia universitaria, docencia en el Centro de Capacitación - CENCAP dependiente de la Contraloría General del Estado, Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP, Academia Diplomática Plurinacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del Estado dependiente de la Procuraduría General del Estado, la Escuela de Comando Antiimperialista “Gral. Juan José Torrez Gonzales” y Escuela de Altos Estudios Nacionales dependientes del Ministerio de Defensa y el Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, acordar con la entidad contratante la disminución de sus remuneraciones o autorizar a su



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



entidad empleadora el descuento por planillas del importe excedentario, debiendo ser depositado en la cuenta corriente fiscal N° 3987069001 - Cuenta Única del Tesoro - CUT aperturada en el Banco Central de Bolivia - BCB. El monto excedentario depositado, deberá incluir los aportes de Ley, como ser Aporte Patronal, Vivienda, Seguro Social a Corto Plazo y Prima por Riesgo Profesional y Aporte Patronal Solidario. (...)

- II. Los montos excedentarios a la remuneración máxima establecida para el sector público, constituyen deudas imprescriptibles por daño económico al Estado, cuya recuperación corresponde ser efectuada institucionalmente por la MAE de la entidad contratante.

Artículo 24°.- (Doble percepción)

- I. Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.
- II. Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una nota escrita de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley. En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas identifique doble percepción y notifique a las entidades, las mismas deberán tomar acciones para evitar la doble percepción.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Las entidades públicas mensualmente deben remitir en formato digital al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las planillas de remuneración de sus servidores públicos y consultores, contemplando los beneficios colaterales y dietas independientemente de su fuente de financiamiento.

En el caso de las entidades públicas cuyos recursos no se administran a través de la CUT, incluidas las universidades públicas y las entidades territoriales autónomas, la remisión de las planillas de remuneración en formato digital de sus servidores públicos y consultores debe ser de la siguiente manera:

- Para aquellas entidades que cuenten con certificado digital como persona jurídica, las planillas de remuneraciones deben ser remitidas mediante el sitio web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 - Para aquellas entidades que no cuenten con certificado digital como persona jurídica, las planillas de remuneraciones en formato digital deben ser presentadas en medio digital en la ventanilla única de recepción de correspondencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Ambas formas de remisión tienen la misma validez jurídica y probatoria que las planillas de remuneraciones físicas, generando similares responsabilidades administrativas y/o jurídicas.
- III. Las personas que perciban Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual en calidad de titulares y, que decidan prestar servicios en el sector público, incluidas las universidades públicas y las entidades territoriales autónomas, deberán contar con la suspensión temporal expresa del beneficio, mientras dure la prestación de sus servicios.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Se exceptúa de la prohibición señalada en el Parágrafo I del presente Artículo a los derechohabientes del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual. Asimismo, se exceptúa a los rentistas titulares del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual que presten servicio de cátedra en las universidades públicas, docencia en el CENCAP dependiente de la Contraloría General del Estado, EGPP, Academia Diplomática Plurinacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del Estado dependiente de la Procuraduría General de Estado, la Escuela de Comando Antiimperialista “Gral. Juan José Torrez Gonzales” y Escuela de Altos Estudios Nacionales dependientes del Ministerio de Defensa, y al Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil de la Empresa Pública Nacional Estratégica BOA, en estos casos la renta sumada a la remuneración por cátedra impartida, no deben sobrepasar el nivel de remuneración percibido por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, debiendo las entidades establecer procedimientos administrativos para su cumplimiento.

- IV. Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema.

OBJETIVO

El objetivo de la verificación fue emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, respecto al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Ministerio de Educación correspondiente a la gestión 2021, con el propósito de comprobar la existencia o no de doble percepción de remuneraciones o salarios superiores al del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

OBJETO

El objeto de la presente, comprendió la verificación de la documentación e información relacionada con el cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público del Ministerio de Educación al 31 de diciembre de 2021, y toda documentación legal y técnica que respaldan y sustentan las operaciones evaluadas, entre los cuales enunciamos la siguiente documentación con carácter enunciativo y no limitativo, vinculada con información del Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea :

- Escala Salarial del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N°064 del 27 de enero de 2021.
- Cuadro de Equivalencia de Funciones de Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del Ministerio de Educación (gestión 2018), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0633/2018 del 28 de mayo de 2018.
- Cuadro de Equivalencia de Funciones de Consultores de Línea y Personal Eventual del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0375/2021 del 15 de julio de 2021.
- Inventario de personal del Ministerio de Educación, correspondiente a la gestión 2021.
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos, gestión 2021 correspondiente al pago de sueldo del Personal de Planta, Eventual y Consultores de Línea.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



- Planillas mensuales de sueldos y salarios.
- Planillas mensuales de asistencia y atrasos
- Files del Personal de Planta, Eventual y Consultores Individuales de Línea.
- Informes Mensuales de Actividades del Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.
- Otra documentación relacionada con el objeto de la verificación.

ALCANCE

Nuestra revisión se efectuó de conformidad con el Artículo 12°, párrafos I y II y el Artículo 24°, párrafos I al IV del Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, a través de la que se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2021.

La verificación comprendió la evaluación de las operaciones y actividades inherentes al control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de los servidores públicos de la Entidad generada por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para el procesamiento de planillas salariales del personal de planta, eventual y consultores de línea durante la gestión 2021, conforme al Manual de Procesos y Procedimientos de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre las Planillas de Salario y Reporte de Asistencia, aprobado con Resolución Ministerial N° 0463/2018 del 20 de marzo de 2018, alcanzando un grado de cobertura a los funcionarios del Ministerio de Educación incorporados en la gestión 2021, considerándose la revisión a los cargos de Viceministros, Directores Generales, Jefes de Unidad, Especialistas, Responsables, Profesionales, Técnico II y III .



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



METODOLOGÍA

Con la finalidad de acumular y evaluar evidencia competente, suficiente y pertinente para sustentar nuestro pronunciamiento y alcanzar eficientemente el objetivo de la evaluación, planificamos nuestra revisión a través de la comprensión del ordenamiento jurídico administrativo, comprensión del proceso de las operaciones realizadas en la elaboración de las planillas salariales; asimismo, se verificó entre otros la existencia del Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad y Declaración Jurada de No percepción de otras remuneraciones del Estado como docente, jubilados, servicio en salud, actividad artística y/o cultural u otros.

Se realizó procedimientos de recopilación de documentación, validación y consultas con el personal de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional; así también, la acumulación de evidencia se obtuvo a través de notas de solicitud de información y documentación, recálculos de las planillas salariales de los doce meses de la gestión 2021 y evaluaciones de la documentación original.

Por otro lado, con el objetivo de contar con información de fuente externa, se solicitó mediante nota al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el detalle de servidores públicos del Ministerio de Educación identificados observados por la Doble percepción, así como la percepción de Rentas del Sistema de Reparto y otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

Del mismo modo, mediante nota dirigida a la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y Universidad Pública de El Alto (UPEA), se solicitó información respecto a salarios mensuales percibidos por servidores públicos del Ministerio de Educación que durante la gestión 2021 realizaron actividades como personal docente.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Finalmente, se solicitó al Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), si los servidores públicos de la entidad fueron beneficiados con la pensión de jubilación durante la gestión 2021, a efecto de corroborar la existencia de doble percepción de remuneraciones y/o remuneraciones superiores al del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

NORMATIVA APLICADA

Nuestro trabajo se realizó considerando lo establecido en las siguientes normas y disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado promulgada el 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, por la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 933/13 del 29 de noviembre de 2013 y ampliado con Resolución Ministerial N° 277/14-A del 10 de abril de 2014.
- Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N°2955/2017 del 27 de diciembre de 2017.
- Manual de Procesos y Procedimientos de Control y Conciliación de la cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre las Planillas de Salario y Reporte de Asistencia, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0463/2018 del 20 de marzo de 2018.
- Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación, aprobado



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE PERCEPCIÓN)



mediante Resolución Ministerial N° 682/2021 del 07 de junio 2019.

- Instructivo N° 0111/2021 del 30 de noviembre de 2021, referente al Pago del Aguinaldo de Navidad gestión 2021, emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Otras Normativas relacionadas al objeto de la auditoría.

2. INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA

2.1.MARCO LEGAL

La Ley Financial tiene el objeto aprobar el Presupuesto General del Estado del sector público todos los años a finales de una gestión anterior, así como las disposiciones financieras específicas para su aplicación y ejecución en la gestión fiscal aprobada, tal es el caso de la gestión 2021 que fue aprobada a través de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020, que fue reglamentada con la aprobación del Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020, que su artículo 24° establece:

“IV. Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema.”

El Ministerio de Educación, a través de Resolución Ministerial N° 2955/2017 del 27 de diciembre de 2017 aprobó los Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal (SAP) el cual compone de diversos procesos y procedimientos siendo uno de ellos el procedimiento de “Elaboración de Planillas de Sueldo” el mismo que incorpora el procedimiento específico para el control y conciliación



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público en el Ministerio de Educación, documento que fue actualizado a través de Resolución Ministerial N° 2955/2017 de fecha 27 de diciembre de 2017.

Asimismo, se incorporó el procedimiento específico para el Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre las planillas de Salario y Reporte de Asistencia, aprobado con Resolución Ministerial N°0463/2018 del 20 de marzo de 2018.

Por otro lado, el Ministerio de Educación cuenta con el Reglamento Interno de Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 682/2019 de 07 de junio de 2019 a través del cual se regulan las condiciones emergentes de la relación laboral del Ministerio de Educación con las servidoras y servidores públicos que prestan servicios en la entidad, fijando los derechos y obligaciones en ambas partes.

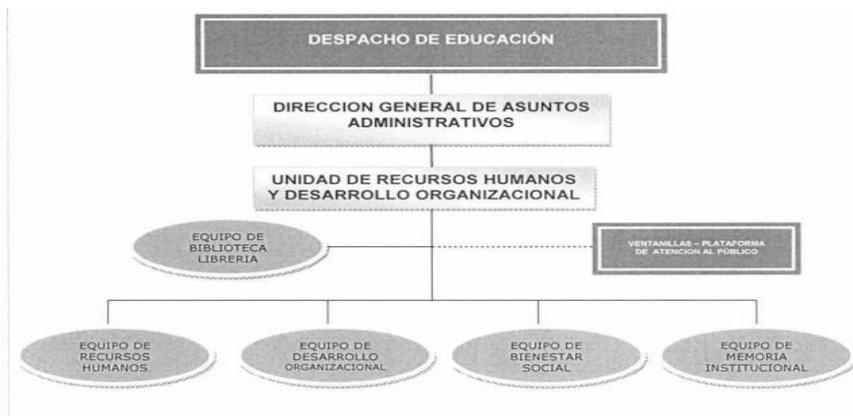
2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos conforme al Manual de Organización de Funciones (MOF) aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0824/2019, es la encargada del proceso de elaboración de planillas, y presenta la siguiente estructura:

| | |
|-----------------------|--|
| Unidad Organizacional | : Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional |
| Nivel Jerárquico | : 4to Nivel - Ejecución |
| Depende de | : Dirección General de Asuntos Administrativos |
| Equipos Dependientes | : Equipo de Recursos Humanos Equipo de Desarrollo Organizacional Equipo de Bienestar Social Equipo de Memoria Institucional |
| Organigrama | : |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



A continuación, se detallan a los funcionarios que intervinieron en el procedimiento de administración de personal del Ministerio de Educación durante la gestión 2021:

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | Campos Marin Limberth Jobanny | Jefe de Unidad I de URRHHyDO (noviembre – diciembre) |
| 2 | Celso Ramos Porco | Jefe de Unidad I de URRHHyDO (enero – noviembre) |
| 3 | Nataly Rojas Mendoza | Responsable IV en Desarrollo Organizacional |
| 4 | Quispe Flores Domitila Ana | Profesional IV en Planillas (noviembre – diciembre) |
| 5 | Roxana Luna | Profesional IV en Planillas (enero – noviembre) |
| 6 | Miguel Gustavo Aguilar Ingali | Técnico III en Registro y Control de Personal |
| 7 | Pamela Alejo Anguelo | Administrativo IV Encargada de Archivo de File de Personal |

Fuente: Elaboración en función a información y documentación proporcionada por Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



2.3.NATURALEZA Y COMPRENSIÓN DE LAS OPERACIONES

La planilla de sueldos, contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones efectuadas a los servidores públicos, indicando montos de percepciones y deducciones de ley y no ley, reflejando de tal modo el líquido pagable por funcionario.

Estas planillas son elaboradas en base al procedimiento para la “Elaboración de las planillas de Sueldos”, aprobado a través de Resolución Ministerial N° 2955/2017 del 27 de diciembre de 2017, y el procedimiento específico de control y conciliación de la cantidad de personal del Ministerio de Educación entre la planilla de salario y reporte de asistencia, aprobada con Resolución Ministerial N°0463/2018 del 20 de marzo de 2018, el mismo que se describe a continuación:

1. El Profesional de Registro y Control de Personal, migra del sistema biométrico el reporte de control de asistencia mensual, sanciones y otros; verifica los reportes con las boletas de comisión, permisos particulares y viajes de los servidores públicos, dicha información es procesada y enviada a través de un informe mensual al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para su revisión y posterior envío a la Profesional en Planillas.
2. De la misma forma, la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional remite el informe de novedades sobre el RC-IVA a la Profesional en Planillas para ser tomados en cuenta en la elaboración de planillas de sueldos.
3. La profesional en planillas con la información recibida (planilla de sanciones y atrasos, informe sobre RC-IVA), tomando en cuenta el CAS, asignaciones familiares y otro, registra la información en Sistema de Personal



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



4. La Profesional en planillas, con la información recabada (reporte de sanciones, RC-IVA, CAS y otros) elabora la Planilla de Sueldos, conteniendo los montos de percepciones y deducciones de Ley y no Ley.
5. Una vez efectuado el procesamiento de las planillas de sueldos por la Profesional en Planillas, procede a la impresión de las planillas de sueldos, para enviarlas posteriormente al Habilitado de la Unidad Financiera, previa conciliación de las planillas del sueldos del mes respecto a la cantidad de funcionarios habilitados para pago y los compara con la cantidad de funcionarios que tienen registrado su jornada laboral en la planilla de asistencia y atrasos, si no existe diferencia consigna la leyenda “Conciliado” en cada planilla.
6. El Habilitado de la Unidad Financiera una vez recibida las planillas de sueldos, elabora el comprobante C-31 en sistema de ejecución de gastos, realizando su procesamiento y el trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para las transferencias de fondos y emisión de boletas de pago.
7. Posteriormente, la Profesional en Planillas recepciona y distribuye las boletas de pago al personal.
8. Las planillas de sueldos una vez firmadas por el Responsable y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, son enviadas a través de notas internas al Jefe de la Unidad Financiera para su archivo.

Por otro lado, respecto al registro individual es efectuado a través del Manual de procesos y procedimientos registro de la información, la misma que también fue aprobada con Resolución Ministerial N°2955/2017 de 27 de diciembre de 2017, donde el personal recién incorporado a la institución debe presentar documentación como la ficha de personal,



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad y otros donde el responsable conforma un file por cada funcionario.

2.4. NIVEL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El Ministerio de Educación cuenta con la Escala Salarial aprobada a través de la Resolución Ministerial N°064 del 27 de enero de 2021, que se expone a continuación:

ESCALA SALARIAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL - MINISTERIO DE EDUCACIÓN (En Bolivianos)

| CATEGORÍA | NIVEL O CLASE | NIVEL ESCALA MAESTRA | NIVEL ESCALA MIN. EDUC. | CARGO Y/O PUESTO | NUMERO ITEMES | | TOTAL ITEMES | SUELDO MENSUAL | COSTO MENSUAL | | TOTAL |
|-----------|---------------|----------------------|-------------------------|---|---------------|------------------|--------------|----------------|---------------|------------------|-----------|
| | | | | | FUENTE 10 TNG | FUENTE 11 TGN-OT | | | FUENTE 10 TNG | FUENTE 11 TGN-OT | |
| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9=8*5) | (10=8*6) | (11=9+10) |
| SUPERIOR | 2o. | 1 | 1 | MINISTRO | 1 | - | 1 | 21.556 | 21.556 | - | 21.556 |
| | 2o. | 2 | 2 | VICEMINISTRO | 4 | - | 4 | 20.210 | 80.840 | - | 80.840 |
| EJECUTIVO | 3o. | 3 | 3 | DIRECTOR GENERAL | 13 | - | 13 | 19.535 | 253.955 | - | 253.955 |
| | 4o. | 4 | 4 | JEFE UNIDAD I - ASESOR | 10 | - | 10 | 19.476 | 194.760 | - | 194.760 |
| | 4o. | 5 | 5 | JEFE UNIDAD II - JEFE DE GABINETE | 4 | - | 4 | 17.935 | 71.740 | - | 71.740 |
| OPERATIVO | 5o. | 6 | 6 | JEFE UNIDAD III - ESPECIALISTA I | 1 | 3 | 4 | 17.579 | 17.579 | 52.737 | 70.316 |
| | 5o. | 7 | 7 | JEFE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II | 14 | 9 | 23 | 16.958 | 237.412 | 152.622 | 390.034 |
| | 5o. | 11 | 8 | RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III | - | 5 | 5 | 13.738 | - | 68.690 | 68.690 |
| | 5o. | 12 | 9 | PROFESIONAL IV | 10 | 5 | 15 | 12.995 | 129.950 | 64.975 | 194.925 |
| | 5o. | 13 | 10 | PROFESIONAL V | 49 | 21 | 70 | 12.327 | 604.023 | 258.867 | 862.890 |
| | 5o. | 14 | 11 | PROFESIONAL VI | 14 | 7 | 21 | 11.362 | 159.068 | 79.534 | 238.602 |
| | 5o. | 16 | 12 | PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II | 2 | 5 | 7 | 10.173 | 20.346 | 50.865 | 71.211 |
| | 5o. | 17 | 13 | PROFESIONAL IX TÉCNICO III SECRETARIA MINISTRO | 8 | 4 | 12 | 9.282 | 74.256 | 371.28 | 111.384 |
| 6o. | 18 | 14 | TÉCNICO IV | 15 | 8 | 23 | 8.689 | 130.335 | 69.512 | 199.847 | |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| CATEGORÍA | NIVEL O CLASE | NIVEL ESCALA MAESTRA | NIVEL ESCALA MIN. EDUC. | CARGO Y/O PUESTO | NUMERO ITEMES | | TOTAL ITEMES | SUELDO MENSUAL | COSTO MENSUAL | | TOTAL |
|------------------|---------------|----------------------|-------------------------|--|---------------|------------------|--------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | FUENTE 10 TNG | FUENTE 11 TGN-OT | | | FUENTE 10 TNG | FUENTE 11 TGN-OT | |
| | 6o. | 19 | 15 | TÉCNICO V SECRETARIA VICEMINISTRO | 12 | 2 | 14 | 7.722 | 92.664 | 15.444 | 108.108 |
| | 6o. | 20 | 16 | TÉCNICO VI SECRETARIA.DIREC.GRAL.C HOFER MINISTRO- VICEMINISTRO | 30 | 4 | 34 | 6.906 | 207.180 | 27.624 | 234804 |
| | 7o. | 21 | 17 | ADM. I SECRETARIA.UNIDAD- HOFER VICEMINISTRO- UJIER VICEMINISTRO | 30 | 15 | 45 | 5.971 | 179.130 | 89.565 | 268.695 |
| | 7o. | 22 | 18 | ADMINISTRATIVO II - VICEMINISTRO DIRECCIÓN GENERAL | 21 | 10 | 31 | 5.494 | 115.374 | 54.940 | 170.314 |
| | 7o. | 23 | 19 | ADMINISTRATIVO II - VICEMINISTRO DIRECCIÓN GENERAL | 11 | - | 11 | 4.827 | 53.097 | - | 53.097 |
| | 7o. | 24 | 20 | ADMINISTRATIVO IV | 3 | - | 3 | 4.529 | 13.587 | - | 13.587 |
| | 8o. | 25 | 21 | AUXILIAR I | 9 | 7 | 16 | 4.009 | 36.081 | 28063 | 64.144 |
| | 8o. | 26 | 22 | AUXILIAR II | 44 | 5 | 49 | 3.340 | 146960 | 16.700 | 163.660 |
| TOTAL MES | | | | | 305 | 110 | 415 | | 2.839.893 | 1.067.266 | 3.907.159 |
| TOTAL AÑO | | | | | | | | | 34.078.716 | 12.807.192 | 46.885.908 |

Fuente: Escala Salarial vigente del Ministerio de Educación.

Los Consultores Individuales de Línea se encuentran contratados conforme a Cuadro de Equivalencia Salarial y de funciones del Ministerio de Educación.

3. PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EXENTO DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

El personal que se encuentra exento de registro y control de asistencia en el sistema Biométrico de acuerdo a Resolución Ministerial N° 0088/2020 del 20 de febrero de 2020 son: el Ministro de Educación, Viceministros (as), Jefe de Gabinete y Asesor de Despacho.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



**4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Mediante nota Interna con cite: NI/DM/UAI No.0192/2022 del 26 de abril de 2022, se solicitó a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional; entre otros, la siguiente información:

1. Detalle de personal que ejerció docencia en el sector público, tales como Universidad, Escuela Superior de Formación de Maestros o casas de estudio Superior, donde percibieron sueldos y salarios.
2. Manual de procesos de “Procedimiento de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre las Planillas de Salario y Reporte de Asistencia. (Vigente).
3. Nómina de personal en edad de jubilación al 31/12/2021.

En respuesta, la Jefatura de Recursos Humanos mediante Nota Interna CITE:NI/DGAA/URHHDO No.1092/2022 del 09 de mayo de 2022, manifestó lo siguiente:

En relación al punto 1, “(...) No se cuenta con ninguna solicitud de tolerancia por docencia en la gestión 2021.”

En cuanto al punto 2, “(...) Adjunto la Resolución Ministerial N°463/2018 de fecha 20 de marzo de 2018”.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Respecto al punto 3, “(...) Adjunto lista de los servidores públicos que ya no realizan el aporte a las AFPS.

| No. | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE | SIN APORTES |
|-----|------------------|------------------|------------------|-------------|
| 1 | CHAVEZ | RUELAS | ELISEO | SIN APORTES |
| 2 | CHUQUIMIA | AVENDAÑO | RUBEN VALENTIN | SIN APORTES |
| 3 | VALENCIA | AVERANGA | GROVER | SIN APORTES |
| 4 | MALLEA | TORRICO | REYNALDO OCTAVIO | SIN APORTES |
| 5 | ANTEZANA | JIMENEZ | ERICO MOISES | SIN APORTES |
| 6 | REYNAGA | MACHICADO | RITA YOLANDA | SIN APORTES |
| 7 | MAMANI | FLORES | GUSTADIO | SIN APORTES |
| 8 | PIZARRO | RODRIGUEZ | JULIO MODESTO | SIN APORTES |
| 9 | RAMOS | PAREDES | VICTOR DONATO | SIN APORTES |

(...)

Por consiguiente, en función al requerimiento antes mencionado, la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional nos proporcionó el inventario de personal del Ministerio de Educación correspondiente a la gestión 2021, el cual nos permitió elaborar el Anexo 1 - Personal de Planta Fte.11 (conformado por 167 funcionarios), Anexo 2 - Personal de Planta Fte.10 (conformado por 439 funcionarios) y Anexo 3 - Consultores Individuales de Línea (64 funcionarios), los mismos fueron adjuntos a la nota externa cite: NE/DME No. 0654/2022 del 05 de mayo de 2022 remitida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicitando el detalle de servidores públicos identificados observados por la Doble percepción en la administración pública, favorecidos con Rentas como titular del Sistema de Reparto, Dietas, Honorarios por Servicios de Consultoría de Línea o Producto, Servicios de Docencia en las Universidades Públicas (Universidad Mayor de San Andrés, Universidad Pública de El Alto y otras Universidades Públicas a Nivel Nacional) y Escuela de Gestión Pública Plurinacional – EGPP, que prestaron servicios en el Ministerio de Educación durante la gestión 2021, así como otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



En respuesta, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) mediante Nota con cite: MEFP/VTCP/DGPOT/UAIS/N°1043/2022 del 26 de mayo de 2022, informó lo siguiente:

(...) Al respecto, en medio magnético adjunto (anexo 1) remito los registros encontrados en la información salarial disponible en esta Cartera de Estado; asimismo, se adjunta las notas enviadas con las observaciones detectadas de doble percepción y remuneración máxima permitida en el sector público en la gestión 2021.

Por otro lado, realizada la búsqueda en el Sistema de Gestión Pública –SIGEP se identificó pagos a nombre de los funcionarios o ex funcionarios del Ministerio de Educación, detallados en la gestión requerida, detalle de pagos que se adjunta en medio magnético (anexo 2).

De la información proporcionada mediante los Anexos 1 y 2, se realizó el cruce de información entre los registros de información salarial (proporcionado por la Unidad de Administración e Información Salarial dependiente de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, Viceministerio de Tesoro y Crédito Público - MEFP) y planillas de sueldos y salarios del Ministerio de Educación respecto a los doce meses de la gestión 2021, con el fin de verificar la existencia o no de doble percepción de remuneraciones o salarios superiores al del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

Como resultado de mencionado procedimiento, se identificó a cinco servidores públicos que durante la gestión 2021 ejercieron docencia. Al respecto, mediante notas externas NE/DME Nos. 0857/2022 y 0858/2022 ambas del 09 de junio de 2022, dirigidas a la Universidad Mayor de San Andrés y Universidad Pública del El Alto respectivamente, se solicitó información referente al periodo en el que los servidores públicos fueron docentes



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



e importes de remuneración mensual que percibieron durante la gestión 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

| Nº | NOMBRE COMPLETO | Nº DE CEDULA DE IDENTIDAD | CASA DE ESTUDIOS SUPERIOR |
|----|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | CARRASCO CONDARCO VICTOR HUGO | 2466445 | UMSA |
| 2 | CASTRO ZAMBRANA JELIN MICHELLE | 5071267 | UPEA |
| 3 | CHAMBI GUACHALLA JUAN FERNANDO | 9136227 | UPEA |
| 4 | GUTIERREZ CONDORI CAROLINA | 2692364 | UPEA |
| 5 | HILARE QUISPE RUBEN | 4884799 | UPEA |

En respuesta, por medio del Departamento de Personal Docente de la Universidad Mayor de San Andrés mediante Nota cite: DIV.REM.DOC. No. 822/2022 del 28 de junio de 2022, nos remitieron información del funcionario Carrasco Condarco Victor Hugo respecto a su ítem, categoría, días trabajados, total ganado entre otros.

Analizada la información proporcionada por la Universidad Mayor de San Andrés y la verificación de planillas de sueldos y salarios del Ministerio de Educación, el funcionario Carrasco Condarco Victor Hugo trabajó en la entidad y ejerció docencia durante los meses de octubre a diciembre; el cual la suma de sus salarios mensuales, no superaron la remuneración máxima permitida.

Respecto a la nota enviada a la Universidad Pública de El Alto, no se obtuvo respuesta a la fecha de emisión del presente informe.

Por otro lado, del resultado a la verificación efectuada a las planillas de sueldos y salarios e información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional respecto a funcionarios que dejaron de aportar a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP's), se procedió mediante nota cite: NE/DME No. 0856/2022 del 09 de junio de 2022 efectuar la solicitud de información ante el Servicio Nacional del



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Sistema de Reparto – SENASIR, respecto a servidores públicos del Ministerio de Educación que fueron beneficiados con la pensión de jubilación durante la gestión 2021, para cuyo efecto se adjuntó siguiente anexo.

| N° | DATOS PERSONALES | N° C.I. |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---------|
| PERSONAL DE PLANTA | | |
| 1 | ANTEZANA JIMENEZ ERICO MOISES | 2335562 |
| 2 | CHAVEZ RUELAS ELISEO | 395186 |
| 3 | CHUQUIMIA AVENDAÑO RUBEN VALENTIN | 2143247 |
| 4 | CONDORETTI ALIAGA MOISES | 2398773 |
| 5 | MACHICAO FIORILO AMPARO TEOFILA | 2639676 |
| 6 | MALLEA TORRICO REYNALDO OCTAVIO | 377299 |
| 7 | MAMANI FLORES GUSTADIO | 2201431 |
| 8 | PIZARRO RODRIGUEZ JULIO MODESTO | 2345232 |
| 9 | QUISBERT BLANCO NABAL IRINEO | 2371430 |
| 10 | RAMIREZ SIMONS RAMIRO | 2318591 |
| 11 | RAMOS PAREDES VICTOR DONATO | 2334170 |
| 12 | REYNAGA MACHICADO RITA YOLANDA | 2291423 |
| 13 | RIVERA DAVALOS DELIA | 2299721 |
| 14 | VALENCIA AVERANGA GROVER | 2051764 |
| 15 | VIVIAN ISSA JENNY FIDELIA | 652035 |
| CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA | | |
| 16 | ALEGRIA ACARAPI FERNANDA | 2449068 |
| 17 | MURILLO GARCÍA NINOSKA GRISEIDA | 673682 |

En respuesta, el Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, mediante Nota Cite: SENASIR UCC EM N° 473/2022 del 20 junio de 2022, señaló lo siguiente: “(...) Al respecto, comunico a usted que habiéndose realizado el cruce de información de los diecisiete (17) casos solicitados con nuestro Sistema Institucional, se identificaron seis (6) Asegurados Titulares que tienen otorgados un beneficio del Sistema de Reparto (Renta o Compensación de Cotizaciones) de acuerdo al detalle que anexamos para su conocimiento.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| N | DATOS SENASIR | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------|---------------------------------------|---|------------|-------------------------------------|--|---|---|
| | NRO DOC SENASIR | 1º APELLIDO SENASIR | 2º APELLIDO SENASIR | NOMBRES SENASIR | ESTADO | TIPO BENEFICIO | TIPO | PERIODO INICIO DE PAGO CCM | PERIODO DE SUSPENSIÓN DE PAGO CCM | PERIODO DE REHABILITACIÓN DE PAGO CCM | MONTO DE PAGO CCM (Bs) GESTIÓN 2021 |
| 1 | 652035 | VIVIAN | ISSA | JENNY FIDELIA | ACTIVO | COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL | TITULAR_CC | 202107 | 201808 | 202107 | Julio a Diciembre/2021 20448,74 |
| 2 | 395186 | CHAVEZ | RUELAS | ELISEO | ACTIVO | COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL | TITULAR_CC | 201812 | 202012 | 202112 | Cobra por Diciembre y Aguinaldo 974,65 |
| 3 | 2143247 | CHUQUIMIA | AVENDAÑO | RUBEN VALENTIN | SUSPENSIÓN POR DOBLE PERCEPCIÓN | COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL | TITULAR_CC | 201912 | 202012 | NO REGISTRA REHABILITACIÓN 2021 | No registra pagos en 2021 |
| 4 | 2335562 | ANTEZANA | JIMENEZ | ERICO MOISES | ACTIVO | COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL | TITULAR_CC | 201504 | 202107 | 202203 | Enero a Junio 2021 16695,96 |
| 5 | 2371430 | QUISBERT | BLANCO | NABAL IRINEO | ACTIVO | COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL | TITULAR_CC | 201908 | 202101 | 202201 | No registra Pagos en 2021 |
| 6 | 2291423 | REYNAGA | MACHICADO | RITA YOLANDA | SUSPENSIÓN POR DOBLE PERCEPCIÓN | COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL | TITULAR_CC | 202009 | 202102 | NO REGISTRA REHABILITACIÓN 2021 | cobra por enero 2021 Bs1391,27 |

Respecto al cuadro precedente, se examinó dicha información con planillas de sueldos del Ministerio de Educación, donde corresponde efectuar las siguientes aclaraciones:

En relación a los funcionarios Vivian Issa Jenny Fidelia, Chavez Ruelas Eliseo y Antezana Jimenez Erico Moises, no se evidenció que alguno de los servidores públicos señalados hubiera percibido rentas mientras estuvieron en funciones en la Entidad.

Respecto a Reynaga Machicado Rita Yolanda, el mes de enero de 2021 se le observo por incurrir en Doble Percepción; no obstante, se subsano la observación con la firma del Compromiso de Devolución de Deuda y posterior devolución a la Cuenta Única del Tesoro.

Por otra parte, en respuesta a nota cite: NE/DME No. 0654/2022 del 05 de mayo de 2022, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas adjunto las siguientes notas con cite: MEFP/VTCP/DGPOT/UAIS-CPI Nos.56/2021 y 172/2021 del 19 de abril y 4 de agosto



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



del 2021 respectivamente, respecto a observaciones detectadas en cuanto a la remuneración máxima permitida y doble percepción de los servidores públicos Coarite Quispe Antonio y Valencia Averanga Grover.

En relación al servidor público Coarite Quispe Antonio fue observado por superar el límite máximo permitido, al respecto se consultó con la Unidad de Gestión del SEP del Ministerio de Educación evidenciándose que el funcionario efectuó la devolución de sus haberes mediante boletas de depósito a la Cuenta Única del Tesoro, subsanándose la observación identificada.

En cuanto al servidor público Valencia Averanga Grover que fue observado por incurrir en Doble Percepción quien aparte de percibir su remuneración como servidor público percibió su renta dignidad; al respecto, de la información proporcionada por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, el servidor Público no figura como beneficiario de renta durante la gestión 2021.

Posteriormente, con el propósito de verificar la “conciliación” entre las planillas de asistencia y planillas de salario mensual respecto a la cantidad de funcionarios del Ministerio de Educación, dicho procedimiento se encuentra inmerso en el “Procedimiento específico de control y conciliación de la cantidad de personal del Ministerio de Educación entre las planillas de salario y reporte de asistencia” y procedimiento de “Elaboración de planillas”, se revisó mediante muestra las planillas de asistencia y atrasos correspondiente a los meses de enero, junio y diciembre, corroborando que la información contenida se encuentre debidamente respaldada y posterior cotejamiento con planillas de salariales, el cual se verificó que la cantidad de funcionarios reflejada en las planillas de asistencia es consistente con la cantidad de funcionarios que reflejan las planillas de sueldos mensual.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



4. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

Emergente de nuestra verificación, se identificaron deficiencias de control interno que consideramos necesario reportar en el presente informe, las cuales detallamos a continuación:

3.1 Contenido de Carpetas de Personal incompletas y desactualizadas correspondiente a personal de Planta, Eventual y Consultores Individuales de Línea.

De la revisión efectuada a 278 carpetas de personal incorporados durante la gestión 2021 respecto a personal de Planta y Consultores Individuales de Línea del Ministerio de Educación, no se encontró incorporados ciertos documentos que son requisitos para optar al cargo público al momento de su incorporación; asimismo, se identificó documentos que no se encontraban llenados adecuadamente, los casos observados son los siguientes:

Personal de Planta

| Nº | Apellidos Y Nombres | Observaciones |
|-----------|---------------------------------|----------------------|
| 1 | Acochiri Cruz Ruth Dinelza | l) |
| 2 | Aguilar Apaza Juan Carlos | l) |
| 3 | Aiza Puma Hector Abel | i) |
| 4 | Alarcon Condori Carlos Victor | c),g),k) |
| 5 | Alfaro Castellon Ariel | l) |
| 6 | Alvarez Atristain Juan Jose | j) |
| 7 | Anagua Garcia Elizabeth Dominga | i) |
| 8 | Antezana Jimenez Erico Moises | l) |
| 9 | Arancibia Parrado Luis Remberto | a),l) |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| Nº | Apellidos Y Nombres | Observaciones |
|----|------------------------------------|---------------|
| 10 | Blanco Flores Claudia | l) |
| 11 | Calasich Mendoza Dayana Ivanova | l) |
| 12 | Carpio Cocarico Reynaldo Antonio | g) |
| 13 | Castro Zambrana Jelin Michelle | c) |
| 14 | Cazorla Serruto Edgar | j) |
| 15 | Cespedes Quiroga Waltwer M. Hernan | i) |
| 16 | Chambi Chachaqui Jacinto | l) |
| 17 | Chavez Galarza Osman Dennis | i) |
| 18 | Choque Chipana Marcela | i),l) |
| 19 | Choque Mamani Eloterio | d),l) |
| 20 | Choque Osco Marco Antonio | l) |
| 21 | Chuquimia Avendaño Ruben Valentin | b),j) |
| 22 | Condarco Ramirez Fidel Eliezer | i) |
| 23 | Conde Flores Ariel Jorge | i) |
| 24 | Condori Condori Marina | a) |
| 25 | Cori Luisa Carmen | g),i) |
| 26 | Cuellar Tangara Miguel Nelson | g) |
| 27 | Cuentas Gamboa Julia | l) |
| 28 | Echazú Cortez Carlos Alberto | k) |
| 29 | Flores Adrian Rene | b),f),j) |
| 30 | Flores Veliz Edgardo | f) |
| 31 | Gemio Rundo Olivia Jones | a),l),i) |
| 32 | Gomez Chambilla Julio | i),l),c) |
| 33 | Guarachi Alcon Lidia Julieta | l) |
| 34 | Gutierrez Gutierrez Jose Luis | b) |
| 35 | Guzman Hinojosa Fabricio | l) |
| 36 | Huanca Quispe Jhenny | k) |
| 37 | Huarina Gutierrez Pamela | h),i) |
| 38 | Illanes Nina Juan Carlos | j) |
| 39 | Jaimes Mamani Juan Jose | i) |
| 40 | Jara Arias Felix | m) |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| Nº | Apellidos Y Nombres | Observaciones |
|----|----------------------------------|-------------------|
| 41 | Laguna Mamani Wara Belen | k) |
| 42 | Lara Linares Liz Patricia | a),l) |
| 43 | Lobo Carrillo Yezenia | l) |
| 44 | Machicao Fiorilo Amparo Teofila | a),l) |
| 45 | Mamani Mamani Hernan | a),i) |
| 46 | Mamani Quispe Maria Salome | i) |
| 47 | Marca Barrientos Waldo Luis | d) |
| 48 | Martinez Andia Karen Andrea | a) |
| 49 | Martinez Pardo Maria Elena | i) |
| 50 | Martinez Ticona Florentina | f),j) |
| 51 | Melendrez Alaro Cintia | l) |
| 52 | Mollinedo Campos Adriana Valeria | a),l),i) |
| 53 | Nina Chura Luis Alvaro | a) |
| 54 | Nogales Arancibia Edmundo Juan | i) |
| 55 | Osinaga Reyes Rene Edi | a) |
| 56 | Pary Chambi Edgar | b),f),j),l) |
| 57 | Peñaranda Cueto Ana Aracely | l) |
| 58 | Peñaranda Ramos Lourdes Eulalia | l) |
| 59 | Pérez Gutierrez Luz Gabriela | i) |
| 60 | Pérez Marquez Ricardo Daniel | a),l),f),j) |
| 61 | Ponce Borges Karel Amira | a) |
| 62 | Postigo De Spada Susana Mabel | l) |
| 63 | Puente Bustos Daysi Ivonne | l) |
| 64 | Quiroz Fernandez Juan Jose | a) |
| 65 | Quispe Chura Hernan | a),b),d),f),j),l) |
| 66 | Quispe Nina Rene | f) |
| 67 | Quispe Zeballos Tania Lily | l) |
| 68 | Ramirez Simons Ramiro | l) |
| 69 | Ramos Paredes Wilson Gunnar | l) |
| 70 | Tarquino Mamani Ever Williams | i) |
| 71 | Ticona Mamani Betty | l) |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| N° | Apellidos Y Nombres | Observaciones |
|----|---------------------------------|----------------|
| 72 | Tirado Banuz Dunia Yillma | i) |
| 73 | Torrez Mullisaca Ivan Cali | l) |
| 74 | Troche Quispe Felix Erick | i) |
| 75 | Uria Quispe Alfredo Yammil | l) |
| 76 | Valencia Averanga Grover | k),l) |
| 77 | Vallejos Mamani Cristina | e) |
| 78 | Velasquez Aban Rossio | i),l) |
| 79 | Villca Figueroa Noemy Lourdes | a) |
| 80 | Villca Ignacio Ghilma Jahel | f),j) |
| 81 | Viricochea Pizza Laura Gabriela | j),a) |
| 82 | Yujra Quispe Fernando Reynaldo | b),f),j),l),e) |
| 83 | Zarco Villca Franklin Cesar | i) |
| 84 | Choque Mamani Mery | i) |
| 85 | Hino Barreto Rolando | i) |
| 86 | Tapia Mamani Marizol | c),i),g) |

Personal Eventual

| N° | Apellidos Y Nombres | Observaciones |
|----|-------------------------|---------------|
| 1 | Perez Sanchez Ana María | i) |

Observaciones:

- n) No adjunta el Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) correspondiente a la gestión 2021.
- o) No adjunta el Formulario de Compromiso de Confidencialidad.
- p) Formulario de Compromiso de Confidencialidad no cuenta con fecha.
- q) No adjunta Libreta de Servicio Militar.
- r) No adjunta Ficha personal.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



- s) No adjunta Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad correspondiente a la gestión 2021.
- t) Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad no cuenta con fecha.
- u) Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad no se encuentra llenada.
- v) Declaración Jurada de no percepción de otras remuneraciones, sin el marcado respectivo de las opciones SI/NO.
- w) No adjunta Declaración Jurada de no percepción de otras remuneraciones correspondiente a la gestión 2021.
- x) Declaración Jurada de no Percepción de otras remuneraciones no tiene fecha de realización.
- y) No adjunta Certificado de segundo idioma oficial.
- z) La Carpeta de Personal no fue proporcionado por la URRHHyDo.

Consultores Individuales de Línea

| N° | Apellidos y Nombres | Observaciones |
|----|---------------------------------|---------------|
| 1 | Alcoba Garnica Karina Lorena | a) |
| 2 | Arias Loayza Adalid Eduardo | a) |
| 3 | Barrionuevo Cahuaya Lineth Ruth | b) |
| 4 | Canaviri Espinoza Luis Gabriel | d) |
| 5 | Canaviri Mamani Yasmani | d),f) |
| 6 | Fernández Ramos Israel | d) |
| 7 | Flores Janko Ana María | d) |
| 8 | Flores Rojas Emma | d) |
| 9 | Hilari Michua Freddy Eddy | d) |
| 10 | Limachi Choque Grover Vladimir | e),h) |
| 11 | Mamani Mamani Francisco Rodrigo | d) |
| 12 | Mamani Mamani Juliana | f) |
| 13 | Mamani Tarqui Monica Jimena | d),a) |
| 14 | Meave Mercado Petter Jimmy | c),i),g),a) |



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



| N° | Apellidos y Nombres | Observaciones |
|----|--------------------------------------|---------------|
| 15 | Nina Fernandez Franklin Luis | a) |
| 16 | Palacios Terán Félix Luis | e),h),j) |
| 17 | Quispe Lucana Edwin | a),d) |
| 18 | Rios Gironda Jorge Fernando | j),b) |
| 19 | Salamanca Junes Brenda | a) |
| 20 | Sansuste Cabrera Jhonny Bayron | a),d) |
| 21 | Ticona Achata Yola | h),d) |
| 22 | Tordoya Titichoca Elizabeth Guissela | d) |
| 23 | Uri Quispe Reyna | d) |
| 24 | Velasco Jalja Ronald Gregorio | d),b) |

Observaciones:

- a) No adjunta el Certificado Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) correspondiente a la gestión 2021.
- b) No adjunta Formulario de Pago de Contribuciones mensual a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).
- c) No adjunta Declaración Jurada de no Percepción de otras remuneraciones gestión 2021.
- d) Declaración Jurada de no percepción de otras remuneraciones, sin el marcado respectivo de las opciones SI/NO.
- e) Declaración Jurada de no percepción de otras remuneraciones, no tiene fecha de realización.
- f) No adjunta el Formulario 610 RC- IVA trimestral
- g) No adjunta el Formulario de Compromiso de Confidencialidad gestión 2021.
- h) Formulario de Compromiso de Confidencialidad no cuenta con fecha de realización.
- i) No adjunta Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad gestión 2021.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



- j) Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad no tiene fecha de suscripción.

Al respecto, la Constitución Política del Estado Plurinacional del 7 de febrero de 2009, establece:

“(…)

Artículo 234. Para acceder al desempeño de funciones públicas se requiere:

1. Contar con la nacionalidad boliviana.
2. Ser mayor de edad.
3. Haber cumplido con los deberes militares.
4. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendientes de cumplimiento.
5. No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
6. Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.”

(…)

Artículo 236. Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:

1. Cumplir la constitución y las leyes.
2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
3. Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
5. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Por otro lado, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 933/13 del 29 de noviembre de 2013 y ampliado con Resolución Ministerial N° 277/14-A del 10 de abril de 2014, señala:

“(…)

Artículo 31. (Procesos de Subsistema de Registro)

Los procesos que conforman el Subsistema Registro son: Generación, Organización y Actualización.

Artículo 32. (Proceso de Generación de la Información)

“Proceso de recopilación y clasificación de la información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal:

- Documentos Individuales (servidores públicos)

Artículo 33. (Proceso de Organización de la Información)

(…)

Procedimiento (Tareas):

- a) Organización y Registro de información:
- b) Ficha de personal
- c) Archivos físicos de Activo y Pasivo
- d) Documentos propios del SAP
- e) Inventario de Personal

Finalmente, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 21 de marzo de 2001, establecen lo siguiente:

“(…)



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



ARTICULO 42. (CONCEPTO Y OBJETO).- La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad.

El Subsistema de Registro tiene por objetivos:

- a. Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que éstas generen.
- b. Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.
- c. Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.
- d. Proveer al Servicio Nacional de Administración de Personal información para la actualización del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), que permita evaluar el desarrollo de la función de personal en los sectores sujetos a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas.”

“Artículo 45. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN).- La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:

- a) Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Las fichas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico y conforme a las directrices emanadas por el SNAP, bajo los estándares del Sistema de Información de Administración de Personal, sin perjuicio de utilizar medios informáticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia.

- b) Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo
 - 1. El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto.
 - 2. El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal.”

(...)

- c) Inventario de Personal. La entidad deberá organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a los servidores públicos y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas, con el propósito de contar con información necesaria para la adopción de decisiones, políticas en materia laboral y los requerimientos de información del Servicio Nacional de Administración de Personal”.

Lo manifestado, se debe a la falta de supervisión y control y a la inobservancia de la normativa de los principales responsables de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional que intervienen en el resguardo, revisión y actualización de las carpetas de personal del Ministerio de Educación, ya que al



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



momento de realizar las incorporaciones no informa de manera oportuna a su inmediato superior sobre los documentos faltantes.

Lo comentado anteriormente, ocasiona que no exista un control adecuado del personal en cuanto a la actualización y organización de las carpetas de personal de la Entidad, lo cual genera incertidumbre respecto a la legalidad de los documentos que avala la trayectoria y antecedentes del servidor público, lo que puede dar lugar a su vez a indicios de responsabilidad por la función pública, por omisión del ordenamiento jurídico administrativo vigente tanto del servidor público que no presento su documentación, como también al servidor público que omitió exigir los requisitos para ingreso a la institución.

Recomendación

R.01 Se recomienda al Señor Ministro de Educación a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir a la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, y en cumplimiento a la Constitución Política del Estado Plurinacional en sus artículos 235 y 236; asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, adopten medidas de control para futuras incorporaciones de personal permanente, eventual y Consultores Individuales de Línea, debiendo exigir la presentación de la documentación como requisitos para acceso al cargo público de acuerdo a normativa vigente, misma que debe ser verificada y avalada por los responsables de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

3.2 El Procedimiento Específico de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre la Planilla de Salarios y Reporte de Asistencia no incorpora procedimientos orientados a verificar la disposición



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



señalada en el artículo 12° del Decreto Supremo N°4434 del 30 de diciembre de 2020.

El Ministerio de Educación, implementó el Procedimiento Específico de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre la Planilla de Salario y Reporte de Asistencia, aprobado con Resolución Ministerial N°0463/2018 del 20 de marzo de 2018; sin embargo, no se evidenció un procedimiento específico para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 12.- (Remuneración Máxima en el Sector Público) del Decreto Supremo N° 4434, procedimiento que establezca que en los casos de doble percepción de remuneraciones con recursos públicos y/o sumas que sobrepasen el límite permitido; los servidores públicos del Ministerio de Educación, procedan a la devolución en las cuentas habilitadas para este efecto.

Al respecto, la Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009, establece:

“(…)

Artículo 236. Son prohibiciones para el ejercicio de la función pública:

- IV. Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- V. Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde prestan sus servicios, y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona.
- VI. Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.”

Por otra parte, el Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020, a través de la que se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2021, dispone:



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



“Artículo 12°.- (Remuneración máxima en el sector público)

- II. Si los ingresos son similares o exceden a la remuneración máxima permitida, las áreas administrativas - financieras de las entidades contratantes verificarán la adecuación de las remuneraciones percibidas hasta el límite fijado por Ley. Los servidores públicos podrán afectar su carga horaria en el caso de docencia universitaria, docencia en el Centro de Capacitación - CENCAP dependiente de la Contraloría General del Estado, Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP, Academia Diplomática Plurinacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del Estado dependiente de la Procuraduría General del Estado, la Escuela de Comando Antiimperialista “Gral. Juan José Torrez Gonzales” y Escuela de Altos Estudios Nacionales dependientes del Ministerio de Defensa y el Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, acordar con la entidad contratante la disminución de sus remuneraciones o autorizar a su entidad empleadora el descuento por planillas del importe excedentario, debiendo ser depositado en la cuenta corriente fiscal N° 3987069001 - Cuenta Única del Tesoro - CUT aperturada en el Banco Central de Bolivia - BCB. El monto excedentario depositado, deberá incluir los aportes de Ley, como ser Aporte Patronal, Vivienda, Seguro Social a Corto Plazo y Prima por Riesgo Profesional y Aporte Patronal Solidario. (...)

Lo descrito anteriormente, se debe a la falta de evaluación y revisión del Procedimiento de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre la planilla de Salario y Reporte de Asistencia, aprobado con Resolución Ministerial N°0463/2018 del 20 de marzo de 2018 por parte de los responsables de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

No contar con un Procedimiento Específico para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 12.- (Remuneración Máxima en el Sector Público), dificulta en



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



los procedimientos a seguir para la devolución en las cuentas habilitadas en caso de sobrepasar el nivel de remuneración percibida por el Presidente del Estado Plurinacional.

Recomendación

R.02 Se recomienda al Señor Ministro de Educación a través Director General de Asuntos Administrativos, instruir a Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, revisar y evaluar de acuerdo a las necesidades el Manual de Procesos y Procedimientos de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre la planilla de Salario y Reporte de Asistencia, considerando los Artículos 12°.- (Remuneración máxima en el sector público) del Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020.

3.3 Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción emitida por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional refiere a un Decreto Supremo anterior al que corresponde para la gestión 2021.

De la Revisión realizada a las carpetas de personal de los servidores públicos del Ministerio de Educación, se evidencio que en su totalidad las Declaraciones Juradas de Doble Percepción donde se certifica la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, hacen referencia al Decreto Supremo N°3766 del 2 de enero de 2019, que reglamenta la aplicación de la Ley N°1135 de 20 de diciembre de 2018, que aprueba el presupuesto General del Estado gestión 2019; sin embargo para la correcta aplicación de la normativa para la gestión 2021 respecto a la Doble Percepción corresponde al Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Al respecto, la Constitución Política del Estado Plurinacional del 7 de febrero de 2009, establece:

“(...)

“**Artículo 235.** Son obligaciones de las servidoras y servidores públicos:

1. Cumplir la Constitución y las leyes.”

Así también, el Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020 (Doble Percepción), que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020, a través de la que se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2021, dispone:

Artículo 24°.- (Doble percepción)

“(...)

- II. Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una nota escrita de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley. (...)”

Lo descrito anteriormente se debe a la falta de supervisión, revisión y control a los documentos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación

Esta situación ocasiona que la Declaración Jurada de Doble Percepción no señale y/o refiera la normativa correcta



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



Recomendación

R.03 Se recomienda al Señor Ministro de Educación a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir a Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, establecer un procedimiento oportuno de revisión y verificación de documentación emitidos por la Unidad, en sentido de ejercer mayor control y supervisión a los responsables de la emisión de documentos, y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 24° del Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020.

5. CONCLUSIÓN

El Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, ha elaborado su Procedimiento de Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios, el mismo que incorpora el procedimiento específico para el Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre la planilla de Salario y Reporte de Asistencia, se concluye que el Ministerio de Educación cumple con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables emitidas para el efecto; asimismo, no se evidencio la existencia de doble percepción o remuneraciones superiores a la del Presidente del Estado plurinacional de Bolivia en la gestión 2021.

Por otro lado, no se evidencio procedimientos específicos orientados al cumplimiento del artículo 12° del Decreto Supremo N°4434 del 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020, a través de la que se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2021; asimismo, revisadas las carpetas de personal correspondiente a la incorporación de servidores públicos en la gestión 2021, se han identificado observaciones de control interno que consideramos importantes para mejorar y fortalecer la administración.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



6. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Ministro de Educación a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir a la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional:

Dar cumplimiento obligatorio de las recomendaciones expuestas en el Acápite 4 de Resultados del presente informe, a objeto de fortalecer los controles internos del Ministerio de Educación.

Asimismo, en cumplimiento a los artículos 2 y 3 de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997 de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), remitir a la Unidad de Auditoría Interna los Formatos I y II de Aceptación y Cronograma de Implantación de Recomendaciones de Auditoría dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del presente informe, anexando copias de los documentos que demuestren la instrucción formal para el cumplimiento de las recomendaciones, para su posterior envío a la Contraloría General del Estado.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



**CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1. CONCLUSIONES

Como resultado del trabajo realizado, se pueden extraer las siguientes conclusiones:

- Desde la promulgación de la Ley 1178, todas las entidades públicas han adecuado sus procedimientos a este moderno enfoque de administración. En ese marco el Ministerio de Educación como parte del órgano rector está en la obligación de implementar la verificación de doble percepción.
- Por lo anterior, fue necesaria la evaluación descrita en el inciso f) de la directriz para la formulación del programa operativo anual gestión 2022 de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades de nivel central establecidos en el marco del Artículo 12° párrafos I Y II y el Artículo 24° párrafos I al IV del Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020.
- El objetivo de la verificación de doble percepción, es que los funcionarios públicos del Ministerio de Educación no superen la remuneración del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia y de esta manera dar cumplimiento a las disposiciones de la Contraloría General del Estado, asimismo no se evidenció la existencia de doble percepción o remuneraciones superiores a la del Presidente del Estado, sin embargo, se identificó deficiencias de control interno mismos que fueron comunicados para su evaluación y consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



5.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación a través de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el informe de auditoría.

Una vez obtenida la confirmación favorable de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación se recomienda el archivo del informe de auditoría para su posterior verificación de la Contraloría General del Estado en el Informe Anual de Actividades de la gestión y seguimiento por parte de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



BIBLIOGRAFÍA

- Contraloría General del Estado. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. (27 de agosto de 2012). Versión 1. La Paz Bolivia.
- Ministerio de Educación. (2016-2020). Plan Estratégico Institucional (PEI). La Paz- Bolivia.
- Ministerio de Educación. (26 de Julio de 2019). Manual de Organización y funciones. Resolución Ministerial N° 0824/2019. La Paz- Bolivia.
- Órgano Ejecutivo. (07 de febrero de 2009) Decreto Supremo N° 29894. Capítulo XVIII, artículo 103°. Bolivia.
- Ministerio de Educación. (06 de junio de 2017). Resumen Ejecutivo de Planificación Estratégica Unidad de Auditoría Interna. Resolución Ministerial N° 2310/2017. La Paz- Bolivia.
- Contraloría General del Estado. (20 de julio de 1990). Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Bolivia.
- Contraloría General de la República. (s.f.). Ley 1178 – Compendio Didáctico. Centro Nacional de Capacitación CENCAP. Bolivia. Segunda Edición.
- Gaceta oficial de Bolivia. (3 de noviembre de 1992). D.S. 23318 – A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Bolivia.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Decreto Supremo N° 4434. (30 de diciembre de 2020). Artículo 12°, párrafos I y II y el Artículo 24°, párrafos I al IV. Bolivia.
- Ministerio de Educación. Reglamento interno de personal. (07 de junio de 2019). Aprobado con Resolución Ministerial N° 682/2021. La Paz – Bolivia.
- Ministerio de Educación. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto. (2018). La Paz Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Guía para la Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de Ministerios, (s.f). La Paz Bolivia.
- Ministerio de Educación. Elaboración de Planillas de Sueldos. (27 de diciembre de 2017). Aprobada con Resolución Ministerial N° 2955/2017. La Paz Bolivia.
- Ministerio de Educación. Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de personal. (27 de diciembre de 2017). Aprobado con Resolución Ministerial N° 2955/2017. La Paz- Bolivia.
- Ministerio de Trabajo. Pago de Aguinaldo. (30 de noviembre de 2021). Instructivo N° 0111/2021. La Paz- Bolivia.
- Ministerio de Educación. Manual de Procesos y Procedimientos de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal entre la Planilla de Salario y Reporte de Asistencia. (20 de marzo de 2018). Aprobado con Resolución Ministerial N° 0463/2018. La Paz -Bolivia.
- Ministerio de Educación. Manual de Procesos de Auditoría Interna. (15 de junio de 2019). La Paz-Bolivia.



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



ANEXOS



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



ANEXO I



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



ANEXO II



**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



MOF

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Auditoría Interna
TIPO DE UNIDAD: Asesoramiento

NIVEL JERARQUICO: 4to. nivel - Ejecución de Control Interno Posterior

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Ministro de Educación
EQUIPOS DEPENDIENTES:

- Equipo de Auditoría I
- Equipo de Auditoría II

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- > Despacho del Ministro
- > Jefatura de Gabinete
- > Unidad de Comunicación Social
- > Unidad de Transparencia
- > Viceministerio de Educación Regular
- > Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
- > Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- > Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- > Dirección General de Asuntos Administrativos
- > Dirección General de Planificación
- > Dirección General de Asuntos Jurídicos
- > Jefaturas de Unidad
- > Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos dependientes del Ministerio de Educación
- > Instituciones Desconcentradas





VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE PERCEPCIÓN)



MINISTERIO DE
educación
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MOF

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Contraloría General del Estado (CGE)
- Entidades bajo tuición del Ministerio de Educación (Unidades Descentralizadas)

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas de Administración y Control Gubernamental en el Ministerio de Educación, conforme a lo establecido en el Art. 15º de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Art. 13º del Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General.

FUNCIONES:

La Auditoría Interna es una función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una Unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas de la organización. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno. Las actividades de la Unidad de Auditoría Interna comprenden principalmente las siguientes:

- La evaluación del funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.
- La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- La evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- La verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
- La evaluación de la información financiera para determinar:
 - La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.





VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE PERCEPCIÓN)



MINISTERIO DE
educación
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MOF

- Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
- i. Relevamientos de Información General y Específica en marco de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG 217) y los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado a través de instructivos y/o notas.
- j. Las funciones de auditoría se realizan en el marco de lo expresado por el artículo 15º de la Ley 1178 y en los instrumentos normativos que en forma individualizada detallan las normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012.





**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021
(DOBLE PERCEPCIÓN)**



ANEXO III



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GESTIÓN 2021 (DOBLE PERCEPCIÓN)



SUBCONTRALORÍA DEL NIVEL CENTRAL

DIRECTRIZ PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2022 DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES DEL NIVEL CENTRAL

1. Las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Nivel Central en la formulación del Programa Operativo Anual de la gestión 2022 deberán considerar las siguientes actividades:

a) Examen de confiabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2021, el cual deberá ser remitido en el plazo establecido.

En el caso de Ministerios, deben emitir opinión sobre la confiabilidad de la información financiera de los estados financieros que genere la entidad.

b) Exámenes de confiabilidad de los registros de la gestión 2022, los cuales deberán programarse por partida presupuestaria y/o cuenta contable, cuyo alcance puede ser mensual, bimestral, trimestral o semestral.

c) Auditoría operacional del área sustantiva que contribuya al logro del objetivo institucional, en términos de eficacia de conformidad con las Normas de Auditoría Operacional.

El alcance de la auditoría deberá abarcar la gestión 2021, con el fin de que las acciones de mejora sean oportunas.

d) Auditorías Especiales de las partidas de gasto de la gestión 2020, que surgieron de la complementación del informe de confiabilidad de dicha gestión, que no hayan sido concluidas o no hayan sido iniciadas en la gestión 2021.

e) Auditorías especiales a requerimiento de la MAE, ente tutor, que provienen de denuncias (gestión 2021) o aquellas que surjan por iniciativa del Auditor Interno, cuyo objeto y objetivo debe ser definido en base al análisis de información y documentación, no debiendo emitir informe de relevamiento en forma previa.

f) Verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, con alcance al 31 de diciembre de 2021; cuya revisión deberá circunscribirse a la revisión de las Declaraciones Juradas de No Doble Percepción y Confirmación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otra instancia pertinente, con el fin de identificar la existencia o no de doble percepción, cuyo resultado deberá reportarse en informe "interno", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el mismo que no debe ser remitido a la Contraloría General del Estado, toda vez que será verificado por este ente de control en el Informe Anual de Actividades de la gestión.