

EDITORIAL/GE-UAI-INF-0005/25  
HR/2025-00337



A : Lic. D. Estela Machicado Montaña  
GERENTE EJECUTIVA

DE : Lic. Cintia M. Coronel Aruquipa  
JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

REF. : AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO EN EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS  
DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE  
REMUNERACIONES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE  
CADA SERVIDOR PÚBLICO - GESTION 2024.

FECHA : 27 de febrero de 2025.

## 1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA.

### 1.1 Antecedentes

En atención al Decreto Supremo N° 5094 de 03/01/2024, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1546 de 31/12/2023, a través de la que se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2024, 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 administrativa - financieras de las entidades contratantes verificarán la adecuación de las remuneraciones percibidas hasta el límite fijado por Ley. (...)

Los servidores públicos podrán (...) acordar con la entidad contratante la disminución de sus remuneraciones o autorizar a su entidad empleadora el descuento por planillas del importe excedentario, debiendo este 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 el Aporte Patronal, de 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, personal eventual 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 públicos, personal eventual o 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. (...).

V. 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.

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 (...), 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 procedimientos, reglamentos y otros mecanismos específicos para verificar la veracidad, el registro, control, seguimiento y evaluación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal, debiendo considerar aspectos mínimos como la información relacionada a las remuneraciones, registro de asistencia a las fuentes laborales, incompatibilidades en la función pública, doble percepción, máxima remuneración, control de bonos de antigüedad, vacaciones, permisos y otros, siendo las áreas administrativas las encargadas de su implementación, operativización y cumplimiento; (...)."

Asimismo, en cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, se ejecutó la "Auditoría de cumplimiento del procedimiento específico en el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas de remuneraciones y los registros individuales de cada servidor público – gestión 2024".

## 1.2 Objetivo

El objetivo del presente examen es emitir una opinión independiente respecto al "Cumplimiento del procedimiento para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas de remuneraciones y los registros individuales de cada servidor público de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia - Gestión 2024", relacionados con los datos liquidados en las planillas de remuneraciones mensuales, correspondientes al personal eventual, elaboradas por el Área de Recursos Humanos.

Adicionalmente, se han establecido como objetivos específicos del examen:

- Determinar si existe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público y/o simultáneamente perciban renta como titular del sistema de reparto.
- Comprobar si el cálculo y registro de los datos liquidados en las planillas de remuneraciones fueron realizados de acuerdo a las disposiciones legales en



vigencia.

- Determinar si las planillas de remuneraciones elaboradas por el Área de Recursos Humanos se encuentran debidamente documentadas, aprobadas y registradas.

### 1.3 Objeto

El objeto del examen es la información y documentación relacionada con el "Cumplimiento del procedimiento para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas de remuneraciones y los registros individuales de cada servidor público de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia - Gestión 2024", del proceso de Gestión de Recursos Humanos P - 202, constituido entre otros por:

- ❖ Registros de Ejecución de gastos C-31, relacionados al pago de planillas mensuales de sueldos y salarios al personal.
- ❖ Planillas mensuales de sueldos y salarios del personal eventual.
- ❖ Planillas de descuento.
- ❖ Planillas de movimiento del personal.
- ❖ Files del personal y su documentación de sustento.
- ❖ Cuadro de equivalencias salarial.
- ❖ Escala salarial para la gestión 2024.

### 1.4 Alcance

Comprenderá el análisis de la documentación e información, relacionadas con el "Cumplimiento del procedimiento para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas de remuneraciones y los registros individuales de cada servidor público de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia" por la gestión 2024.

### 1.5 Metodología

La evidencia obtenida fue documental (de fuentes internas) y analítica, resultado de la aplicación de las técnicas y procedimientos detallados en el Programa de Trabajo elaborado para la presente auditoría de cumplimiento.

## 2. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICADOS.

El presente examen se desarrolló en el marco legal y normativo establecido por las siguientes disposiciones legales:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027, de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, y este último modificado por el Decreto Supremo N° 29820 de 26 de noviembre de 2008.
- Reglamento Interno Personal (RIP) de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia aprobado con Resolución Administrativa GE N° 31/2021 del 30 de junio de 2021.



- Resolución Ministerial N° 1111 de 9 de noviembre de 2017 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento de permisos oficiales, permisos personales y becas estatales.
- Resolución Ministerial N° 033 de 21 de enero de 2019, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el modelo de Reglamento Interno de Personal.
- Otras disposiciones legales y normativa aplicable.

### 3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad ISO 2015 aprobada con Resolución Administrativa GE N° 012 de 29 de febrero de 2024, implementó entre otros, el proceso de Gestión de Recursos Humanos con código P – 2022 donde se encuentran los siguientes subprocesos:

- Reclutamiento y Selección de Personal Eventual, donde se incluye la actividad A6 “Habilitación de file personal contratado y/o actualizado”.

SUBPROCESO 1: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL		
ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA
R-070 Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Personal Eventual (adjuntando documentación de curriculum vitae).	<p>A6</p> <p>Habilitación de file personal contratado y/o actualización</p> <p><b>Responsable:</b> Responsable de Recursos Humanos</p> <p><b>Validación:</b> Gerencia Administrativa Financiera</p> <p><b>Liberación:</b> Responsable de Recursos Humanos</p> <p><b>Frecuencia:</b> a la incorporación de personal y/o continuidad</p> <p><b>Procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- REO4.1 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)</li> </ul> <p><b>Política:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza la clasificación de la documentación que se tendrá en el file personal al momento de la incorporación, y la documentación generada dentro la permanencia de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R-104 Separadores File Personal (documentación clasificada del servidor público)</li> <li>- Formularios institucionales R-088, R-089, R-090, R-091, R-092, R-093, R-094, R-095 a la incorporación.</li> <li>- Formularios a la desvinculación R-096, R-097, R-098 (cuando correspondencia)</li> </ul>

Es pertinente señalar la composición de los Formularios institucionales como sigue:

- ❖ R-088 DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD
- ❖ R-089 ACTA DE ADHESION, COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA
- ❖ R-090 DECLARACION JURADA DE INGRESOS
- ❖ R-091 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
- ❖ R-092 DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN
- ❖ R-093 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS Y RUBRICAS
- ❖ R-094 FICHA DE PERSONAL
- ❖ R-095 CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DJBR



• Elaboración de planillas salariales.

SUBPROCESO NÚMERO 2: ELABORACION DE PLANILLAS SALARIALES		
ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- R-099 Formulario de Autorización de Salida, Permisos y Licencias.</li> <li>- R-048 Nota interna de solicitud sin goce de haberes</li> <li>- R-048 Nota Interna solicitud por excepción (cuando corresponda)</li> <li>- Sistema de ATTENDANCE</li> <li>- R-186 Control de Viáticos</li> </ul>	<p>A1</p> <p>Corte de asistencia para revisión de marcados, permisos y otros</p> <p><b>Responsable:</b> Responsable de Recursos Humanos  <b>Validación:</b> Gerente Administrativo Financiero  <b>Liberación:</b> Responsable de Recursos Humanos  <b>Frecuencia:</b> Mensual  <b>Procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PR-RH-02 Pago de Planilla de Sueldos y Subsidios, inciso a) Proceso de elaboración de planillas</li> </ul> <p><b>Política:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Responsable de Recursos Humanos revisa los datos de asistencia diarios que son subidos al sistema para controlar los atrasos, faltas y otros.</li> <li>- Reporte de otros ingresos viáticos emitido por financiera.</li> </ul>	<p>R-110 Planillas de Asistencia, Sanciones y Otros</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- R-110 Planillas de Asistencia, Sanciones y Otros.</li> <li>- Reporte de RCIVA (SISTEMA SIAT IMPUESTOS NACIONALES).</li> <li>- R-112 Planilla de refrigerio.</li> <li>- Reporte de viáticos (financiera).</li> <li>- R-111 Asignaciones Familiares – Subsidio</li> <li>- R-105 Formulario de Altas</li> <li>- R-106 Formulario de Baja</li> <li>- R-109 Planilla sin goce de haber</li> <li>- R-107 Formulario contratos modificatorios (si corresponde)</li> <li>- R-108 Formulario de Adenda (si corresponde)</li> </ul>	<p>A2</p> <p>Generación de Planillas Salariales por el Sistema ADP SIGEP</p> <p><b>Responsable:</b> Responsable de Recursos Humanos  <b>Validación:</b> Gerente Administrativo Financiero  <b>Liberación:</b> Responsable de Recursos Humanos  <b>Frecuencia:</b> Mensual  <b>Procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul> <p><b>Política:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para poder generar las planillas salariales mediante sistema ADP SIGEP, se introduce los diferentes descuentos (asistencia sanciones por atrasos y otros, etc.)</li> <li>- Recursos Humanos elabora el informe de pago de sueldos del mes que corresponde, con los datos de la información requerida.</li> <li>- Planilla extraordinaria (para casos particulares, conclusión de contrato, renuncia y otros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla Mensual de Sueldos y salarios (físico y digital por Sistema SIGEP ADP) verificado</li> <li>- R-045 Informe (pago de sueldos del mes que corresponde con el visto bueno de la GAF).</li> <li>- Planilla Extraordinaria (cuando corresponda)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla Mensual de Sueldos y salarios (físico y digital por Sistema SIGEP ADP) verificado.</li> <li>- R-045 Informe (pago de sueldos del mes que corresponde con el visto bueno de la GAF).</li> </ul>	<p>A3</p> <p>Envío de planilla e informe a la Gerencia Administrativa Financiera</p> <p><b>Responsable:</b> Responsable de Recursos Humanos  <b>Validación:</b> Gerente Administrativo Financiero  <b>Liberación:</b> Responsable de Recursos Humanos  <b>Frecuencia:</b> Mensual  <b>Procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PR-RH-02 Pago de Planilla de Sueldos y Subsidios, inciso a) Proceso de elaboración de planillas</li> </ul> <p><b>Política:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisiones planillas salariales con hoja de ruta para la aprobación y firma (física y digital) mediante sistema ADP SIGEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Ruta con documentos Adjuntos.</li> </ul>



- Elaboración de planillas de refrigerio.

SUBPROCESO NUMERO 3: ELABORACION DE PLANILLAS REFRIGERIO		
ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA
- Reporte Biométrico emitido por el sistema ATTENDANCE.	A1 Reporte consolidado del mes anterior para revisión de marcados, permisos y otros  <b>Responsable:</b> Responsable de Recursos Humanos <b>Validación:</b> Gerente Administrativo Financiero <b>Liberación:</b> Responsable de Recursos Humanos <b>Frecuencia:</b> Mensual <b>Procedimiento:</b> - Ninguno <b>Política:</b> - El Responsable de Recursos Humanos revisa los datos de asistencia diarios son subidos al sistema para controlar los atrasos, faltas y otros hasta fin de mes del primer día hábil al último día del mes.	- R-112 Planilla de refrigerio.
- R-112 Planilla de refrigerio.	A2 Elaboración de informe y registro en el sistema CONSUME LO NUESTRO  <b>Responsable:</b> Responsable de Recursos Humanos <b>Validación:</b> Gerente Administrativo Financiero <b>Liberación:</b> Jefe Financiero <b>Frecuencia:</b> Mensual <b>Procedimiento:</b> - Ninguno <b>Política:</b> - El Responsable de Recursos Humanos elabora la planilla de refrigerio calculando el pago para cada funcionario como personal activo y pasivo.	- R-045 Informe (Pago de refrigerio) - Hoja de Ruta (se remite a la GAF - Unidad Financiera).

Con la aplicación de los citados subprocesos, de manera individual o combinada, se verifica la veracidad, el registro, control, seguimiento y evaluación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal, es decir que, cumplen con el procedimentalmente con el control y conciliación de los datos liquidados en planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, dando cumplimiento así a los artículos 12 y 24 del Decreto Supremo N° 5094 de 03/01/2024, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1546 de 31/12/2023, a través de la cual se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2024, por cuanto no se identificaron casos que vulneren lo establecido en los artículos citados.

#### 4. CONCLUSIÓN

Se verificó que, la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia a través del Área de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, ha dado cumplimiento a los procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas de remuneraciones y los registros individuales de cada servidor público durante la gestión 2024.

Asimismo, comprobamos que no existe doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público y/o simultáneamente perciban renta como titular del sistema de reparto. Existiendo sólo un caso que cuenta con la suspensión del pago de rentas.



Comprobamos que, el cálculo y registro de los datos liquidados en las planillas de remuneraciones fueron realizados de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

Comprobamos que las planillas de remuneraciones se encuentran debidamente documentadas, aprobadas y registradas.

Es cuanto informo a su Autoridad para fines consiguientes.

La Paz, febrero de 2025



Cintia Marlene Coronel Aruquipa  
JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
REG. PROF CAULP Nº 5424 CAUB Nº 14168  
EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

c.c.Arch. UAI  
CGE  
Ministerio de la Presidencia