



RESUMEN EJECUTIVO INFORME DE AUDITORÍA

NAABOL/UAI/CUMP. N°001/2026

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES – DOBLE PERCEPCIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA, PERSONAL EVENTUAL, CONSULTORES DE LÍNEA Y CONSULTORÍAS POR PRODUCTO DE LA REGIONAL COCHABAMBA Y REGIONAL BENI, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JUNIO Y NOVIEMBRE DE LA GESTIÓN 2025

En cumplimiento al Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2026 de la Unidad de Auditoría Interna de NAABOL, la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, instruyo mediante Memorándum NAABOL/UAI/MEM/014/2026 de 10 de abril de 2026, referente a la realización de la Auditoría de Cumplimiento en observancia al artículo 39 parágrafo V. del Decreto Supremo N°5301 de 2 de enero de 2025, respecto a la implementación de 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 de planta, personal eventual, consultores de línea y consultorías por producto de la Regional Cochabamba y Regional Beni, correspondiente a los meses de junio y noviembre de la gestión 2025 – NAABOL.

Considerando lo señalado en el parágrafo V. del artículo 39 (Doble Percepción) del Decreto Supremo N°5301 de 2 de enero de 2025, que tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N°1613, de 1 de enero de 2025, correspondiente al Presupuesto General del Estado gestión 2025 el cual establece:

*“V. 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, **prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema.**” (las negrillas son nuestras).*

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del parágrafo V. del artículo 39 del Decreto Supremo N°5301, respecto a la implementación de 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 de planta, personal eventual, consultores de línea y consultorías por producto de la Regional Cochabamba y Regional Beni, correspondiente a los meses de junio y noviembre de la gestión 2025 – NAABOL, considerando los siguientes aspectos relacionados a las remuneraciones, registro de asistencia a las fuentes laborales, incompatibilidades en la función pública,

CP

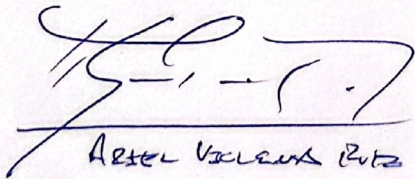


doble percepción, máxima remuneración, control de bonos de antigüedad y frontera, vacaciones, permisos y otros.

El objeto de la auditoría constituye los 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 de planta, personal eventual, consultores de línea y consultorías por producto de la Regional Cochabamba y Regional Beni, correspondiente a los meses de junio y noviembre de la gestión 2025, considerando los siguientes aspectos relacionados 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, como se detalla a continuación:

- Planillas mensuales de sueldos y salarios.
- Base de datos de asistencia a las fuentes laborales del personal administrativo y operativo.
- Roles de turno en el caso de personal operativo.
- Solicitudes de permisos sin goce de haberes, aprobado.
- Planilla de descuentos por sanciones económicas por atrasos.
- Planilla mensual de crédito fiscal.
- Certificados de años de servicio del personal que percibe el Bono de Antigüedad.
- Planilla consolidada de otros ingresos (Bono antigüedad y frontera).
- Cuadro de altas y bajas.
- Retenciones con requerimiento fiscal.
- Registro de beneficiario SIGEP.
- Reporte para el pago del subsidio frontera.
- Comunicaciones internas correspondientes a procesos administrativos.
- Carta o certificación por suspensión temporal de compensación de cotizaciones.
- Carpetas de personal (files) de las servidoras y servidores públicos de los meses de junio y noviembre de la gestión 2025 (activos y pasivos).
- Formularios 110 RC-IVA correspondientes a los meses de junio y noviembre de 2025.
- Formulario de Declaración de Incompatibilidad y Conflicto de Intereses Form. 001 (Original)/ Formulario del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción – SITPRECO.
- Formularios de Declaración Jurada de Ingresos y Doble percepción Form. 002 (Original).
- Otros documentos inherentes a la evaluación.

Producto de la evaluación efectuada se tienen 10 aspectos de control interno, habiéndose emitido las recomendaciones necesarias para subsanar las mismas, las cuales fueron de conocimiento de las áreas involucradas y de la Máxima Autoridad Ejecutiva.


Arter Valenzuela

La Paz, 25 de mayo de 2026