

RESUMEN EJECUTIVO
DP/UAI/AC/001/2026

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR LA EXISTENCIA O NO DE DOBLE PERCEPCIÓN, GESTIÓN 2025

Antecedentes: En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2025 de la Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría del Pueblo, y conforme a instrucción emitida por Jefatura, mediante Memorándum N° DP-UAI-N° 013-2026 de fecha 01 de abril de la presente gestión, se efectuó la ***Auditoría de Cumplimiento al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público y Consultor Individual de Línea de la Defensoría del Pueblo con el propósito de comprobar la existencia o no de doble percepción, gestión 2025.***

Objetivo: El objetivo de la presente auditoría es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, relativas al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada servidor público y consultor individual de línea dependiente de la Defensoría del Pueblo con el propósito de comprobar la existencia o no de doble percepción en la gestión 2025, en cumplimiento del artículo 39 numerales I, II, IV y V del Decreto Supremo N°5301 de 02 de enero de 2025 que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1613 de 01 de enero de 2025, del Presupuesto General del Estado para la gestión 2025.

Objeto: El objeto del examen está constituido por el Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público y Consultores Individuales de Línea de la Defensoría del Pueblo; el Procedimiento de Elaboración de Planillas Salariales Honorarios, Aguinaldos, Vacaciones y Subsidios, de igual manera, a lo establecido en el Artículo 39 I, II y IV del Decreto Supremo N°5301 de 02 de enero de 2025; así como, la información y documentación generada para el cumplimiento de las disposiciones mencionadas, de acuerdo a la siguiente relación:

- ✓ Planillas de sueldos y haberes.
- ✓ Escalas Salariales de la Defensoría del Pueblo vigentes para la gestión 2025.
- ✓ Files personales del personal de planta y consultores individuales de línea dependientes de la Defensoría del Pueblo.
- ✓ Declaración Jurada de Ingreso por el ejercicio de más de una actividad en el Sector Público.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- ✓ Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades
- ✓ Circularizaciones.
- ✓ Formulario de Cesación y/o Continuación de Contribuciones para Jubilados para el SIP.
- ✓ Reglamento Interno de Personal de la Defensoría del Pueblo aprobado con Resolución Administrativa DP-RA N° 078/2021-2022 de 22 de octubre de 2021.
- ✓ Sistema de Talento Humano
- ✓ Otra documentación relacionada con el objeto y objetivo de la auditoría.

Alcance:

Nuestro examen se realizó de conformidad a lo señalado por las Normas de Auditoría de Cumplimiento aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/038/2026 de 27 de febrero de 2026 y Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobada mediante Resolución N° CGE/037/2026 de 27 de febrero de 2026.

El alcance del examen comprendió la revisión y evaluación del cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público y Consultores Individuales de Línea de la Defensoría del Pueblo, así como, el Procedimiento de Elaboración de Planillas Salariales Honorarios, Aguinaldos, Vacaciones y Subsidios, aplicables durante la gestión 2025, considerando las versiones vigentes en el periodo sujeto a examen.

La auditoría comprendió la revisión del 100% de la documentación e información relacionada con el objeto de auditoría, generada y administrada por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, asimismo, se consideró información obtenida de fuentes externas para la validación de algunos aspectos evaluados.

La cobertura incluyó la verificación de aspectos relacionados con el control de incompatibilidad en la función pública, doble percepción, máxima remuneración, control de bonos de antigüedad, vacaciones, permisos, registro de asistencia, relacionados con la remuneración al personal permanente y consultores individuales de línea.

Conclusión:

Considerando los resultados del examen, se concluye que la Defensoría del Pueblo, ha implementado acciones y procedimientos para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los registros individuales de cada servidor público y consultor individual de línea, vigente para la gestión 2025 y cumplió con el ordenamiento jurídico administrativo vigente en el periodo mencionado, sin embargo, se ha identificado una posible doble percepción, de la cual, aún se encuentra en confirmación del importe percibido, para proseguir conforme a la normativa vigente para su efecto, asimismo, se identificaron deficiencias de control interno expuestas en el punto 3. "Deficiencias de Control Interno" del presente informe.



Recomendación:

Recomendamos a su autoridad instruir a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, adopten las acciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en el acápite 3. "Deficiencias de Control Interno" del presente informe, a objeto de mejorar los procedimientos y controles de acuerdo a las disposiciones normativas citadas.

En cumplimiento a Resolución N° CGR-1/010/97 emitida por la ex Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, el Máximo Ejecutivo dispone de diez días hábiles desde la recepción del presente informe, para expresar por escrito a esta Unidad de Auditoría Interna, en el Formato 1 "Información sobre aceptación de recomendaciones", la aceptación de cada una de las recomendaciones presentadas, caso contrario, fundamentar su decisión. Asimismo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, deberán presentar en el Formato 2 "Información sobre implantación de recomendaciones", un cronograma de implantación de las mismas, para su posterior seguimiento.

La Paz, 29 de junio de 2026



Monica Livia Marmanillo Chavez
JEFE DE UNIDAD I DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO