

RESUMEN EJECUTIVO
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
ABC-UAI-INF N° 005/2026

En cumplimiento al Plan Operativo Anual – Gestión 2026 y Memorandum N°. MEM/UAI/2026-0017, emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, efectuamos el Primer Seguimiento a las recomendaciones del Informe ABC-UAI-INF N° 012/2025, emergente de la "Auditoria de Cumplimiento sobre el Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los datos líquidos en las Planillas Salariales del Personal Permanente, Consultores Individuales de Línea y los Registros individuales de cada Servidor Público de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), en cuanto a la existencia o no de la Doble Percepción", correspondiente a la gestión 2024.

El objetivo del seguimiento fue evaluar y determinar, de manera independiente, el grado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe ABC-UAI-INF N° 012/2025.

Constituyó objeto del Seguimiento:

- El Informe ABC-UAI-INF N° 012/2025.
- La información y documentación generada por la Unidad de Recursos Humanos.
- El Formato 1 "Aceptación de las Recomendaciones".
- El Formato 2 "Cronograma de Implantación de Recomendaciones".

De acuerdo al resultado del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe ABC-UAI-INF N° 012/2025, se tiene el siguiente grado de cumplimiento:

Recomendaciones	Cumplidas	No Cumplidas	No Aplicable
R.1. Por conducto del Gerente Nacional Administrativo Financiero y la Subgerente de Asuntos Administrativos, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos que implemente mecanismos de verificación y control en los procesos de incorporación de personal, asegurando el cumplimiento de los requisitos de experiencia profesional general y específica establecidos en los documentos normativos internos de la entidad.		X	
R.2. Al Gerente Nacional Administrativo Financiero, para que, por conducto del Subgerente de Asuntos Administrativos, disponga a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos la implementación de controles que aseguren que los documentos de los files del personal se encuentren íntegramente respaldados, considerando: – La solicitud y verificación de la entrega de todos los documentos faltantes, en original, copia legalizada o fotocopia simple, según corresponda. – La actualización del Certificado de Idioma Nativo y de otros documentos que requieran renovación o validación. – El establecimiento de un procedimiento de control interno periódico para la revisión y actualización de los files del personal de planta.	X		
R.3. Al Gerente Nacional Administrativo Financiero, que a través del Subgerente de Asuntos Administrativos, disponga a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos requerir al funcionario la presentación del Título en Provisión Nacional conforme al perfil del cargo, o en su defecto, documentación que justifique su excepción según normativa vigente; solicitar un informe actualizado que acredite su condición de discapacidad; gestionar la presentación del carnet vigente emitido por la Unidad Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (UMADIS), indicando tipo y porcentaje correspondiente; y establecer un mecanismo de control periódico para la verificación y actualización de la documentación contenida en el file personal, en el marco de las disposiciones legales aplicables.		X	



Recomendaciones	Cumplidas	No Cumplidas	No Aplicable
R.4. Al Gerente Nacional Administrativo Financiero, que, por conducto del Subgerente de Asuntos Administrativos, disponga a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de la ABC que instruya al técnico a contrato la implementación de controles y procedimientos de verificación que garanticen que el cálculo del aguinaldo se realice en función de los días efectivamente trabajados; asimismo, se deberá capacitar al personal responsable en la normativa aplicable y, en los casos específicos identificados, gestionar la recuperación de los montos pagados en demasía.	X		
R.5. Al Gerente Nacional Administrativo Financiero se asegure que las modificaciones cambios o actualizaciones efectuadas a los instrumentos normativos internos relacionados con los Sistemas de Administración bajo su dependencia, se realice y considere en los procedimientos internos relacionados a los mismos.		X	
R.6. Al Gerente Nacional Administrativo Financiero, que a través del Subgerente de Asuntos Administrativos instruya a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de la ABC, lo siguiente: - Realice la recuperación de los montos pagados en demasía a la funcionaria, conforme a la normativa vigente; así como los colaterales, al responsable que se identifique en lo que corresponde al error que se cometió para el registro del citado pago. - Establecer la implementación de un procedimiento formal de conciliación entre los informes de años de servicios y las planillas de haberes, debidamente aprobados por los responsables. - Fortalecer los controles internos en el proceso de registro y certificación de la antigüedad para evitar reincidencias de pagos irregulares.		X	
TOTALES	2	4	
Porcentaje	33%	67%	

Es cuanto se informa a su autoridad, para fines consiguientes.

La Paz, 17 de junio de 2026


Lic. René Flores Adrian
 JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 N° Registro CAULP N° 1915
 Administradora Boliviana de Carreteras