

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para obtención del Grado Académico de Licenciatura

**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR
INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA
PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES
DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”**

Autor: Datiana Huanca Aruquipa

Nancy Vino Machaca

Tutor: Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza

La Paz – Bolivia

2019



AGRADECIMIENTO

En primer lugar, a Dios por su infinita bondad y por habernos dado salud para lograr nuestros objetivos.

A nuestro tutor académico MG. SC. Ronny Yañez Mendoza por su apoyo, paciencia y su capacidad para guiarnos.

A nuestro tutor Institucional Lic. Rene Fuentes Condori y al Lic. Zenón Apaza Quispe, quienes aportaron con su tiempo y conocimiento para la culminación de este trabajo, muchas gracias a todos.



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTION 2016 Y 2017”

DEDICATORIA

Con todo cariño y amor a mi madre Valeriana y a mi padre Gerardo (Q.E.P.D.) por inculcarme valores y a mis hermanos por su apoyo moral y su confianza para alcanzar esta meta.

A los docentes de la Carrera Contaduría Pública por haber contribuido en mi formación profesional.

DATIANA HUANCA ARQUIPA



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTION 2016 Y 2017”

DEDICATORIA

A Dios por ser parte fundamental de mi vida.

A mis padres Rene y Margara por el cariño y apoyo constante que me han brindado con todo su gran amor enseñándome valores y principios sin pedir nada a cambio.

A mis hermanos Ronald, Gladys, William y Rebeca por darme la confianza y apoyo en todo momento.

A todos ellos muchas gracias de todo corazón.

NANCY VINO MACHACA



AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017

ÍNDICE

CAPITULO I	Pág.
INTRODUCCIÓN-----	1
1. MARCO INSTITUCIONAL-----	3
1.1 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL-----	3
1.1.1 ANTECEDENTES -----	3
1.1.2 FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN-----	4
1.1.3 MISIÓN-----	5
1.1.4 VISIÓN -----	5
1.1.5 OBJETIVOS-----	5
1.2 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN -----	6
1.2.1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL -----	8
1.3 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA-----	9
1.3.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -----	9
1.3.2 FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA-----	9
CAPITULO II PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA-----	11
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA-----	11
2.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA-----	12
2.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA-----	12
2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA -----	12



2.2.2	JUSTIFICACIÓN PRACTICA-----	13
2.3	OBJETIVO DEL TRABAJO -----	13
2.3.1	OBJETIVO GENERAL-----	13
2.3.2	OBJETIVO ESPECIFICO -----	13
CAPITULO III METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN -----		15
3.1	MÉTODO DEDUCTIVO-----	15
3.2	FUENTES DE INVESTIGACIÓN -----	16
3.2.1	FUENTES PRIMARIAS -----	16
3.2.2	FUENTES SECUNDARIAS -----	16
3.3	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN-----	16
3.3.1	TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN -----	17
3.3.2	VERBALES-----	17
3.3.3	DOCUMENTALES-----	17
3.3.4	FÍSICAS-----	18
3.4	ALCANCE DEL TRABAJO-----	18
CAPITULO IV-MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL-----		19
4.1	AUDITORIA -----	19
4.2	AUDITORÍA INTERNA-----	19
4.3	AUDITORIA ESPECIAL -----	20
4.4	CONTROL INTERNO-----	22
4.4.1	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO-----	22
4.4.2	IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTROLES-----	24
4.4.3	CLASIFICACIÓN DE LOS CONTROLES -----	24
4.5	RIESGO DE AUDITORIA-----	26



4.6	INFORME DEL AUDITOR INTERNO-----	27
4.7	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES-----	28
4.7.1	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO-----	28
4.7.2	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA SUSTANTIVOS-----	29
4.8	MARCO LEGAL NORMATIVO-----	30
5	CRONOGRAMA DE TRABAJO-----	38
CAPITULO V- MARCO PRÁCTICO -----		39
5.1	DESARROLLO DEL TRABAJO -----	39
5.1.1	PLANIFICACIÓN -----	39
5.1.2	PROGRAMA DE TRABAJO-----	40
5.1.3	TRABAJO DE CAMPO-----	40
5.1.3.1	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN---	41
5.1.3.2	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA-----	41
5.1.4	PAPELES DE TRABAJO-----	42
5.1.5	HALLAZGOS DE AUDITORIA-----	42
5.1.6	COMUNICACIÓN DE RESULTADO-----	65
CAPITULO VI- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES -----		67
6.1	CONCLUSIONES -----	67
6.2	RECOMENDACIONES-----	69
BIBLIOGRAFÍA -----		71

ANEXOS

ANEXO – A : MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

ANEXO – B : PROGRAMA DE TRABAJO

ANEXO – C : INFORME FINAL



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTION 2016 Y 2017”

PAPELES DE TRABAJO

RESUMEN

“Auditoría Especial al Proceso de Aplicación de Multas por Incumplimiento de Plazos por más de 180 Días en la Presentación de Trámites en las Jefaturas Departamentales de Trabajo, Gestión 2016 y 2017”.

Se realizó en base a la Resolución Ministerial 855/14 del 11 de diciembre de 2014, que hace mención en el artículo 5 parágrafo II; pasados los 180 días la falta de presentación de planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldos de Navidad Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, Primas de Utilidades y Retroactivo de Incremento Salarial, dará lugar a la imposición de multa equivalente al 40% del total ganado de la última planilla presentada, más el monto del número de trabajadores.

Se efectuó la revisión de la documentación e información otorgada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, Jefaturas Departamentales de Trabajo y así mismo del Ministerio de Trabajo, Empleo Previsión y Social donde se realizó el Trabajo Dirigido para poder realizar la auditoria especial. De ese modo se va poder identificar las deficiencias que tiene el Ministerio de Trabajo, Empleo Previsión y Social para poder verificar que no están dando seguimiento a las Jefaturas Departamentales de Trabajo al cumplimiento de la Resolución Ministerial 855/14.



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la presente gestión de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, mediante memorándum de designación MTEPS/DGAA - N°15/2018. Se realizará la: **“Auditoría Especial Al Proceso de Aplicación de Multas por Incumplimiento de Plazos por más de 180 Días en la Presentación de Trámites en las Jefaturas Departamentales de Trabajo, Gestión 2016 y 2017”**. En base a la Resolución Ministerial 855/14 del 11 de diciembre de 2014, que hace mención en el artículo 5 párrafo II; pasados los 180 días la falta de presentación de planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldos de Navidad Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, Primas de Utilidades y Retroactivo de Incremento Salarial, dará lugar de la imposición de multa.

Las empleadoras y los empleadores sujetos al ámbito de aplicación de la Ley General de Trabajo a nivel nacional, tienen la obligación de presentar trimestralmente en las Jefaturas Departamentales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, sus planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldo de Navidad y Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, Pago de Primas y Retroactivo del Incremento Salarial dispuesto por norma. Estando sancionado por multas que van 5% hasta el 40% del monto total de sueldos y salarios de la última planilla presentada.

El plazo de presentación de planillas se regirá de conformidad a los siguientes términos:

- a) A partir del último día del trimestre vencido, todo empleador tiene treinta (30) días calendario para la presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo.



- b) La presentación de Planillas de Aguinaldo de Navidad y Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” se registrarán por disposiciones específicas emitidas en cada gestión.
- c) Treinta (30) días Calendario para la presentación de Planillas de Primas de utilidades computados a partir de la fecha de pago.
- d) Para la presentación de planillas retroactivas del Incremento Salarial estará determinado por la disposición específica emitida en cada gestión.

Transcurrido los cientos ochenta (180) días, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, vía correo electrónico comunicara al empleador su incumplimiento y que es pasible a la aplicación de sanción es determinado de acuerdo al número de trabajadores del empleador.



CAPITULO I - MARCO INSTITUCIONAL

1.1 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

1.1.1 Antecedentes

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, se crea mediante Decreto Supremo de fecha 17 de mayo de 1936, en principio con el denominativo de Ministerio de Trabajo, Comercio y Previsión Social.

El 16 de septiembre de 1997 se promulga la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788 que reglamenta la organización jerárquica y funcionamiento del Poder Ejecutivo determinando su estructura, número y atribuciones de los Ministros de Estado, así como las normas de funcionamiento. A partir de entonces la denominación de la Entidad cambia a Ministerio de Trabajo y Microempresa.

En fecha 22 de septiembre de 1997 se promulga el D. S. N° 24855, en el que se conforma el Ministerio de Trabajo y Microempresa con los siguientes Viceministerios

- Viceministerio de Relaciones Laborales
- Viceministerio de Trabajo y Cooperativas
- Viceministerio de Microempresa

La Ley LOPE N° 3351 del 21/02/2006 y el Decreto Supremo N° 28631 de Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo del 9/03/06 en el Capítulo XIV, establece la estructura jerárquica del Ministerio de Trabajo:

Viceministerio de Trabajo, Desarrollo Laboral y Cooperativas

- Dirección General de Empleo.
- Dirección General de Trabajo y Seguridad Industrial.
- Dirección General de Cooperativas.
- Dirección General de Asuntos Sindicales.



Finalmente, con D. S. N° 29894 del 07/02/2009 se aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en el marco de la Nueva Constitución Política del Estado, cuya estructura es la siguiente:

Viceministerio de Trabajo y Previsión Social, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:

- Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional
- Dirección General de Políticas de Previsión Social
- Dirección General de Asuntos Sindicales

Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:

- Dirección General de Empleo.
- Dirección General de Servicio Civil.
- Dirección General de Cooperativas.

Mediante disposición adicional quinta del Decreto Supremo N° 1995 de fecha 13 de mayo de 2014, se modifica la denominación de la “Dirección General de Cooperativas” por “Dirección General de Políticas Públicas, Fomento, Protección y Promoción Cooperativa”, dependiente del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas en la estructura jerárquica del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, establecida en el Artículo 85 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009.

1.1.2 Función de la Institución

El Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es la principal autoridad en dar cumplimiento a las normas laborales y en promover la generación de empleos dignos y sostenibles del país, y se constituye en el líder de la construcción de una Bolivia digna, soberana y productiva.



1.1.3 Misión

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, garantiza el cumplimiento de los derechos y obligaciones socio laboral de las trabajadoras y trabajadores, y de las servidoras y servidores públicos; promoviendo y defendiendo el trabajo y empleo digno; erradicando progresivamente toda forma de explotación, exclusión y discriminación laboral, en el marco de la construcción de la economía plural.

1.1.4 Visión

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social es la Entidad que protege y defiende los derechos socios laborales y fundamentales del trabajo; así como el Acceso al trabajo y al empleo digno de la población boliviana con equidad, inclusión y priorizando grupos vulnerables, en alianza con las y los trabajadores y las organizaciones sociales.

1.1.5 Objetivos

Según el Plan Estratégico Ministerial (PEM) y el Plan Estratégico institucional (PEI) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aprobado con Resolución Ministerial N° 805/16 de 6 de septiembre de 2016, establece como objetivos estratégicos institucionales los siguientes:



Eje	Objetivo estratégico institucional del MTEPS
1. Derechos socio laborales	Proteger y garantizar los derechos socio laborales en el marco del trabajo digno promoviendo el derecho a la sindicalización, desarrollando e implementando normativa socio-laboral, de seguridad ocupacional y de seguridad social y promoviendo la formulación de políticas, programas y proyectos relacionados con el servicio civil.
2. Derechos fundamentales del Trabajo	Erradicar la explotación laboral y las determinantes del trabajo infantil, discriminación laboral y reducir las diferencias laborales entre hombres y mujeres niñas, niños y adolescentes trabajadores, trabajadores del campo y trabajadores en situación de vulnerabilidad, desarrollando planes de erradicación progresiva de toda forma de explotación laboral, inequidades de género, racismo y discriminación.
3. Promoción de Empleo	Promover y generar oportunidades de acceso al empleo para la población boliviana con énfasis en grupos vulnerables desarrollando políticas activas de empleo, mejorando la empleabilidad y desarrollando planes y políticas de fomento, promoción y protección de organizaciones cooperativas
4. Gestión Intra e interinstitucional	Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del ministerio de trabajo mediante la transformación de la gestión pública

1.2 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN

En la actualidad la Estructura Organizativa está definida mediante D.S. N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado



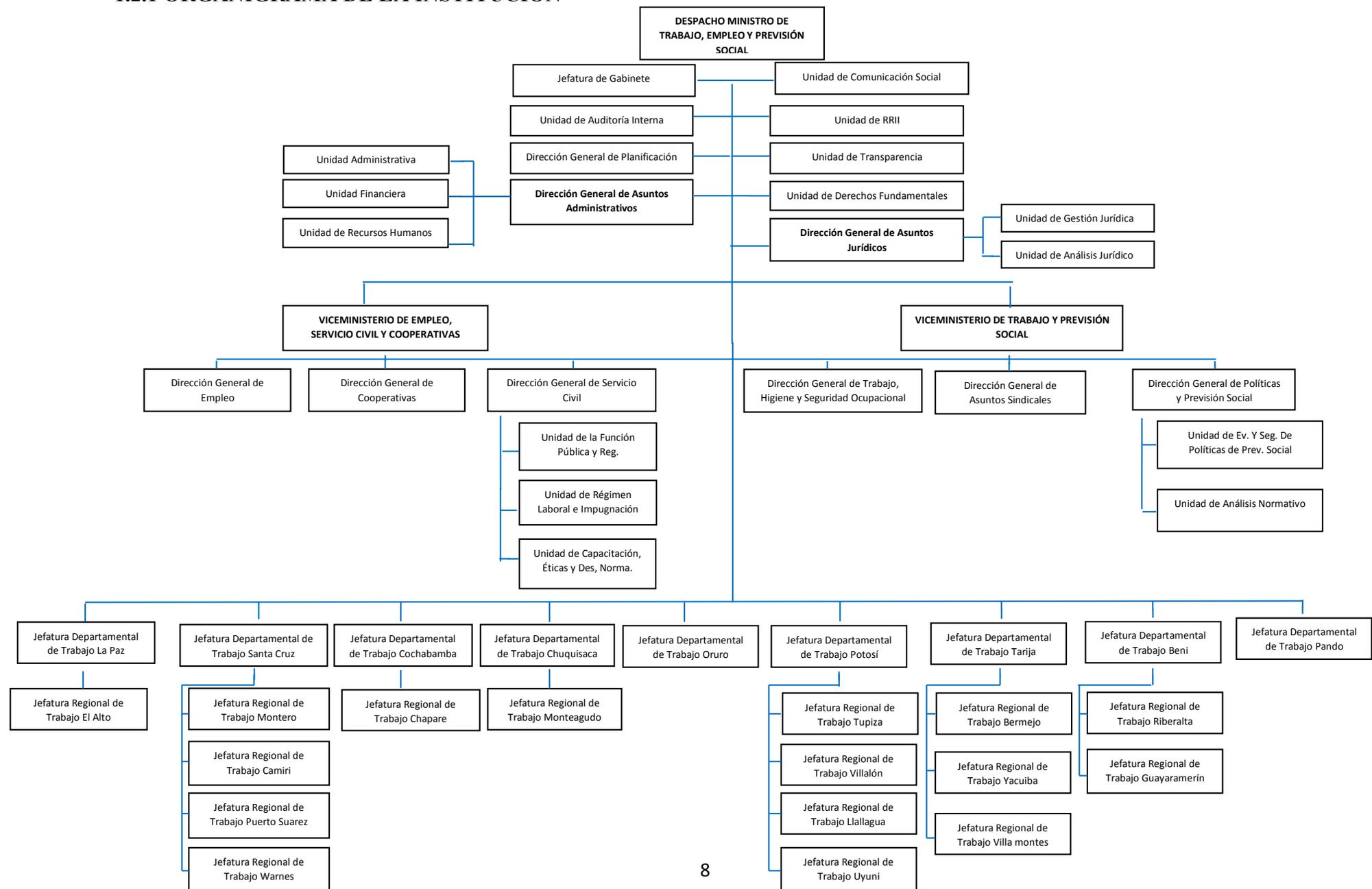
Plurinacional y modificada con Decreto Supremo N° 1995 de fecha 13 de mayo de 2014.

Posteriormente, mediante Resolución Bi Ministerial N° 1049/16 de 08 de noviembre de 2016, se aprueba la nueva Estructura Organizacional, la escala descriptiva de puesto y planilla de presupuestaria del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social así mismo como documento complementario al organigrama, la institución cuenta con la estructura de puestos que contiene la relación de cargos que conforman la estructura de personal de la Institución.



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTION 2016 Y 2017”

1.2.1 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN





1.3 Antecedentes de la Unidad de Auditoría Interna

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la presente gestión de la Unidad de Auditoría Interna y memorándum de designación MTEPS/DGAA - N°15/2018, se da inicio a la **“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”**, el trabajo deberá efectuarse de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, el Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna y bajo supervisión del Tutor Institucional.

1.3.1 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna

Contribuir al logro de los objetivos de la Entidad, a través de evaluaciones periódicas de la implantación del Control Interno.

1.3.2 Funciones Generales de la Unidad de Auditoría Interna

- Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Evaluar 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 los regulan.
- Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas, respecto o a indicadores estándares apropiados para la Entidad.
- Verificar el cumplimiento Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Entidad relacionada con el objeto del examen, estableciendo indicios de Responsabilidad por la Función Pública en los casos que corresponda.



- Remitir todos los informes emergentes de las auditorías, así como o resultados de los seguimientos al Sr. Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social y la Contraloría General del Estado.
- Analizar los resultados de gestión en función a las políticas definidas por la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado, de 21 de enero de 2016 y SNIP.
- Realizar el seguimiento a la implantación de recomendaciones emitidas por la UAI. Por las firmas privadas de auditorías y profesionales independientes.
- Evaluar la Información Financiera para determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, de acuerdo con las Normas Básicas del SCI y determinar si el Control Interno relacionado con la presentación de la Información Financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Entidad.
- Realizar otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.



CAPITULO II – PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El artículo primero del Decreto Ley N° 13592 de 20 de mayo de 1976 dispone que todo empleador del sector público o privado tiene la obligación de entregar un ejemplar de sus planillas internas pago mensual de sueldos y salarios de sus trabajadores, estando sancionado por multas que van 5% hasta el 40% del monto total de sueldos y salarios de la última planilla presentada conforme dispone el artículo 11 del DS 11477 de 17 de mayo de 1974.

De acuerdo a los resultados del diagnóstico y revisión previa de la documentación de la información obtenida para la “**Auditoría Especial al Proceso de Aplicación de Multas por Incumplimiento de Plazos por más 180 días en la Presentación de Trámites en las Jefaturas Departamentales de Trabajo, gestiones 2016 y 2017**”. Se pudo identificar que el Ministerio de Trabajo, Empleo Previsión y Social no está dando seguimiento por medio de las Jefaturas Departamentales Trabajo al cumplimiento de la Resolución Ministerial 855/14 del 11 de diciembre de 2014, que hace mención en el artículo 5 párrafo II; pasados los 180 días la falta de presentación de planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldos de Navidad Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, Primas de Utilidades y Retroactivo de Incremento Salarial, dará lugar de la imposición de multa equivalente al 40% del total ganado de la última planilla presentada, más el monto resultante de la aplicación del siguiente cuadro:



NÚMERO DE TRABAJADORES	MONTO DE LA MULTAS EN BS.
1 a 10	1.000
11 a 20	2.000
21 a 30	3.000
31 a 40	4.000
41 a 50	5.000
51 a 60	6.000
61 a 70	7.000
71 a 80	8.000
81 a 90	9.000
91 en adelante	10.000

2.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Existen Jefaturas Departamentales del Ministerio de Trabajo que no estén aplicando las multas establecidas en la Resolución Ministerial 855/14 11 de diciembre de 2014, en aquellos trámites presentados con una demora de más de 180 días calendario?

2.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.2.1 Justificación Teórica

El propósito del presente trabajo es obtener evidencia suficiente y competente en la aplicación de La Resolución Ministerial 855/14 del 11 de diciembre de 2014, regula la presentación de planillas trimestrales, aguinaldos de navidad, primas anuales y semestrales y reintegro, estableciendo plazos para la presentación y la aplicación de multas como sanción por incumplimiento en la presentación de planillas: regula a su vez convenios de pago por imposición de multas, criterios de aplicación de



multas por infracción a Ley Social, acción u omisión que perjudique, perturbe o impida el servicio del Ministerio de Trabajo.

2.2.2 Justificación Práctica

Se aplicará la Ley 1178 de Administración y control Gubernamental, sus sistemas y disposiciones legales Vigentes, que nos ayudarán a identificar las deficiencias durante la Ejecución de la Auditoría, que permitirá la formulación de Recomendaciones de Control Interno.

Las Recomendaciones que serán propuestas en el presente trabajo y indicarán el cumplimiento de Leyes y Regulaciones a las que debe someterse el cumplimiento del Programa Operativo Anual POA 2018 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

2.3 OBJETIVO DEL TRABAJO

2.3.1 Objetivo General

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables, y si corresponde con indicios de responsabilidad por la función pública, en la aplicación de las multas de aquellos trámites que fueron presentados por los empleadores con una demora de más de 180 días calendario en las Jefaturas Departamentales de Trabajo del MTEPS.

2.3.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos de la Auditoría Especial serán:

- Verificar la documentación de respaldo de los trámites presentados con una demora de más de 180 días calendario.
- Verificar que la integridad de las multas procesadas a través del Sistema de Correspondencia y Trámite (C&T) hayan sido pagados por los empleadores.
- Realizar el re cálculo de las multas de los trámites presentados por los empleadores con demoras mayores a ciento ochenta (180) días calendario,



considerando los criterios establecidos en la Resolución Ministerial N° 855/2014 (el factor de días retraso y número de trabajadores).

- Verificar que las multas liquidadas en el Sistema C&T hayan sido efectivamente captados en la cuenta bancaria recaudadora.



CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 MÉTODO DEDUCTIVO

El Método Deductivo es aquel que parte de los datos generales aceptados como válidos y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones.

En el presente Trabajo se utiliza el método deductivo que parte de verdades generales y progresa por el razonamiento para llegar a una situación particular.

Con el propósito de lograr el cumplimiento de la Auditoría, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de Evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- a) **Planificación.** A fin de obtener un conocimiento sobre las operaciones, información y documentación que será objeto de evaluación; se evaluará el Informe MTEPS/UAI REL 22/2017 de 17 de octubre de 2017, Relevamiento de información específica sobre los procesos ejecutados por las jefaturas departamentales de trabajo gestión 2016 y lectura de las normativas que tengan relación con las operaciones relacionadas con el objetivo de la auditoría y que regulan el procedimiento de aplicación de multas por incumplimiento de plazos por más de 180 días en la presentación de trámites en las Jefaturas Departamentales de Trabajo, se planificará la auditoría y se elaborarán los correspondientes programas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- b) **Ejecución.** Etapa en la que a partir de la aplicación de los procedimientos descritos en los programas de trabajo para las operaciones relacionadas al proceso de aplicación de multas por incumplimiento de plazos por más de 180 días de los trámites presentados en las jefaturas departamentales de trabajo, se obtendrá y evaluará la evidencia competente y suficiente, en tal



forma que las conclusiones y/o hallazgos de auditoría estén debidamente sustentados.

- c) **Comunicación de resultados.** Sobre la base de los resultados que se obtenga de la aplicación de los programas de trabajo, se elaborara el informe en el cual se reportaran las conclusiones y los hallazgos de auditoría en caso de corresponder en concordancia con lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.

3.2 FUENTES DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 FUENTES PRIMARIAS

Se utiliza información recopilada o almacenada por la propia empresa como resultado de su propia gestión administrativa. Información directa o que tuvieron participación en el suceso que la origina para tal efecto nuestras fuentes serán;

- Reportes generados por el sistema de Correspondencia & Trámites C&T.
- Comprobantes de Depósitos.

3.2.2 FUENTES SECUNDARIAS

Se utilizará información recopilada a través de documentos tales como:

- Boleta de Depósito Bancario.
- Planillas de trámites.
- Declaraciones Juradas.
- Planes de Pago.

3.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente para sustentar nuestras conclusiones, empleamos Técnicas de Auditoría basadas en la aplicación de pruebas de cumplimiento y en algunos casos pruebas sustantivas, empleando los siguientes procedimientos:



- Recopilación de antecedentes generales sobre el proceso de aplicación de multas por incumplimiento en la presentación de trámites en las Jefaturas Departamentales, tomando en cuenta que la Unidad de Auditoría Interna del MTEPS realiza la primera Auditoría Especial al Proceso de Aplicación de Multas por Incumplimiento de Plazos por más de 180 días en la Presentación de Trámites en las Jefaturas Departamentales de Trabajo.
- Comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y documentos relacionados con el Proceso de Aplicación de Multas por Incumplimiento de Plazos en la Presentación de Trámites en las Jefaturas Departamentales, para comprender y evaluar los riesgos inherentes y controles aplicados.

3.3.1 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Las Técnicas de Recopilación de Información, son mecanismos mediante los cuales los Auditores recopilan la Evidencia de Auditoría.

Para el cumplimiento del desarrollo del Trabajo y de los Objetivos planteados se utiliza los siguientes Procedimientos y Técnicas:

3.3.2 VERBALES

Cuestionario: Es una técnica de recolección de información que se realiza mediante preguntas predefinidas dirigidas al sujeto de estudio, relacionadas con las operaciones relacionadas al objeto de estudio, para conocer la verdad de los hechos, situaciones, fenómenos, etc.

3.3.3 DOCUMENTALES

Comprobación: Consiste básicamente en comprobar hechos a través de la documentación comparatoria, para asegurarse sobre la veracidad de un hecho con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad y propiedad.



Confirmación: Consiste en cerciorarse sobre la autenticidad de algún fenómeno u operación, mediante datos o información obtenidos de manera directa y escrita de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

3.3.4 FÍSICAS

Observación: Consiste en cerciorarse en forma ocular de ciertos hechos en determinadas áreas, operaciones, procesos y otros, nos ayudan a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.

Asimismo, nuestro examen comprenderá la aplicación de los procedimientos señalados en los Programas de Trabajo elaborados para este fin, evaluando la documentación y la base de datos del sistema de Correspondencia y Trámites C&T que respalda las operaciones concernientes al Proceso de Aplicación de Multas por Incumplimiento de Plazos por más de 180 días en la Presentación de Trámites en las Jefaturas Departamentales, Gestión 2016 y 2017.

3.4 ALCANCE DEL TRABAJO

El examen se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del estado con Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.

Nuestro alcance comprenderá la revisión y evaluación de la documentación, la base de datos del sistema de Correspondencia & Trámites C&T y verificar el cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 855/14 correspondiente al Proceso de Aplicación de Multas por Incumplimiento de Plazos Mayores a 180 Días en la presentación de Trámites en las Jefaturas Departamentales de Trabajo de Tarija, Beni, La Paz, Potosí, Cochabamba, Chuquisaca y Santa Cruz gestiones 2016 y 2017 será del 100% ya que se trata de una Auditoría Especial y relacionando la revisión con el cumplimiento.



CAPÍTULO IV - MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1 AUDITORÍA

Existen muchas definiciones de Auditoría como se menciona a continuación:

La Auditoria “Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluar, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen o informe final”.

Según las Normas Generales de Auditoria Gubernamental define a la auditoría como “Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos”

La auditoría hace referencia, de forma general, a la realización de una actividad que consiste en la revisión de la secuencia y los pasos que se han realizado en un proceso y de cuya conclusión se han obtenido diversos productos. La auditoría consiste en verificar si durante el proceso se han seguido los pasos y directrices que se han establecido para que dicho proceso sea cumplido a cabalidad.

4.2 AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales de la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la fe pública.

Además, la Auditoría interna es un servicio que reporta el más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de la función asesora de control, por lo tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de



Auditoría interna ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios.

4.3 AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia en cualquier momento, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

La auditoría especial se divide en cinco (5) Normas:

- **Planificación:** Debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, no puede tener un carácter rígido, el auditor debe estar preparado para modificar el programa de trabajo. La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución de trabajo.
- **Supervisión:** Incluye dirigir los esfuerzos del equipo de Auditoría hacia a la consecución de los objetivos. Debe quedar evidencia en los papeles de trabajo.
 - Instruir al equipo de auditoría.
 - Informarse de los problemas significativos.
 - Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos.
- **Control interno:** La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen, el auditor debe



identificar el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

- **Evidencia:** Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor, a la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría debe obtenerse opinión legal escrito sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, resultantes de los hallazgos de Auditoría.
- **Comunicación de resultado:**
 - Debe ser oportuno, completo verás, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
 - Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
 - Señalar que el auditor realizó la auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
 - Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor cuándo no se pueda emitir una conclusión el auditor debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.

La Auditoría especial puede dar lugar a dos informes:

- Aquel que contiene Hallazgos de Auditoría que dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, acompañados por el Informe Legal correspondiente, a excepción de las firmas de Auditoría Externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.



- Aquel que contiene los Hallazgos de Auditoría que no dan lugar a indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al Control Interno, formulando Recomendaciones para ser superadas.

Procedimiento de aclaración:

Consiste en la recepción de análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública y debe requerir la opinión legal correspondiente.

4.4 CONTROL INTERNO

Proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la gerencia y otro personal de la organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización.

Se divide en:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento con leyes, reglamentos, normas y políticas.

4.4.1 Componentes del control interno:

a) Ambiente de control: Crea el ambiente en el que se llevan a cabo las actividades y responsabilidades del control, marca la pauta del funcionamiento de la organización e influye en la concientización de sus empleados. Sirve de base para los demás componentes y en él se establecen los objetivos que deben ser alcanzados por la empresa. Los elementos de este componente son:

- Integridad y valores éticos
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad



- Filosofía administrativa y estilo de dirección
- Competencia
- Política de recursos humanos
- Comité de auditoría

b) Evaluación de riesgos: El riesgo se define como la probabilidad de que un Evento o acción afecte adversamente a la entidad su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos que puedan incidir en lograr los objetivos.

Identificar los riesgos que, de materializarse, impedirían el logro de los objetivos de la entidad. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes, la evaluación global de los riesgos es la primera condición que permite un control interno efectivo.

c) Actividades de control: Reúne todos los elementos disponibles en la organización para minimizar los riesgos y ejercer las políticas de control fijadas por la dirección con la finalidad de alcanzar los objetivos determinados.

Tipos de control: Existen diversos tipos de control

- Preventivos /Correctivos
- Manuales /Automatizados
- Gerenciales o directivos

d) Información y comunicación: Son factores críticos para el éxito del sistema de control interno, a todos sus niveles. El mensaje de dirección a los empleados debe ser claro, adecuada y oportuna.

Comunicación:



- Interna/externa
- Medios

e) **Supervisión y seguimiento:** Es clave para minimizar las sorpresas en el futuro y asegurar el proceso de mejora continua del control interno.

- Supervisión continua
- Evaluaciones puntuales
- Supervisión combinada

4.4.2 Identificación de los controles

Control clave es aquel control que reúne dos condiciones:

- ✓ Proporciona satisfacción de auditoría relevante siempre que esté operando efectivamente.
- ✓ La proporciona de modo más eficiente que otros procedimientos.

Luego de la identificación de estos controles que se nombraron como clave y antes de su prueba, en la etapa de ejecución se deberá reconsiderar la evaluación preliminar del riesgo inherente y de control.

4.4.3 Clasificación de los Controles

Los controles de una entidad para su estudio en las tareas de la auditoría de confiabilidad sobre los registros y estados financieros se pueden dividir en:

- Ambiente de control.
 - Controles directos.
 - Controles generales.
-
- ✓ **Ambiente de control:** Determina el marco de control general. Anterior a cada control implantado, el ambiente de control establece las condiciones en



que operan el conjunto de los sistemas de información, contabilidad, control y contribuye a su confiabilidad.

- ✓ **Controles directos:** Los controles directos proporcionan satisfacción de auditoría directa sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros. Están diseñados para evitar errores e irregularidades que puedan afectar a los Estados Financieros y a las funciones de procesamiento.

La efectividad en el funcionamiento de los controles directos, está totalmente vinculada con la efectividad del ambiente de control y la existencia de adecuados controles generales.

Esta clasificación de control abarca a los siguientes controles sobre los cuales se presentan algunos ejemplos:

- **Controles gerenciales:** realizados por el nivel superior de la entidad. Incluyen entre otros a los controles presupuestarios, que comprenden las tareas de preparación, revisión y aprobación, y el control posterior del presupuesto; y los informes por excepción, que presentan aquellas transacciones significativas, hechos inusuales o variaciones significativas respecto de lo presupuestado.
- **Controles independientes:** realizados por personas o secciones independientes del proceso de las transacciones. Entre los más comunes se pueden mencionar a las conciliaciones entre registros contables generales e individuales, conciliaciones bancarias, recuentos físicos y confirmaciones especiales de saldos.
- **Controles o funciones de procesamiento:** son todos aquellos incorporados en el sistema de procesamiento de las transacciones. Ejemplos: Aprobación



del legajo de desembolsos antes de su pago, depósito íntegro de cobranzas y preparación de informes de recepción de bienes.

- **Controles para salvaguardar activos:** se refieren a la custodia e incluyen medidas de seguridad tendientes a resguardar y controlar la existencia de los bienes, el acceso irrestricto a los mismos y fijar límites de autorización para realizar determinadas operaciones.

✓ **Controles generales**

Comprenden la organización divisional del ente o segregación de funciones.

Este tema es fundamental para que el auditor decida confiar o no en el sistema de información del ente porque garantiza el correcto funcionamiento de los controles individuales a través de lo que se conoce como el control por oposición de intereses.

El control por oposición de intereses consiste en que un miembro de la organización, independiente de un proceso ocurrido, revise su realización y le brinde confiabilidad antes de su verificación. A su vez, puede existir otra instancia de control según sea el momento de la transacción en que se encuentre o la complejidad de la misma.

4.5 RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de:

- **Riesgo inherente:** Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

Entre los factores generales que determinan la existencia de un riesgo inherente, se pueden mencionar:



- La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- La situación económica y financiera de la entidad.
- La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los recursos que la entidad posee.
- **Riesgo de control:** Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Los factores que determinan el riesgo de control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

- **Riesgo de detección:** Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, podemos alterar el riesgo de detección y, en última instancia, el riesgo de auditoría.

4.6 INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Informes a emitir

Como resultado sobre la Auditoría Especial se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.



Durante el desarrollo de esta auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros informes en forma independiente. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los sistemas y del control interno, como así también, los indicios de responsabilidad establecidos por el auditor interno. Estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad sobre la Auditoría Especial. Por otra parte, los plazos de presentación y el contenido de estos informes son distintos al informe sobre la Auditoría Especial.

4.7 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES

Los procedimientos a ser aplicados durante el desarrollo del examen, surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría existentes.

4.7.1 Procedimientos de Cumplimiento

Proporcionan evidencia de que los controles clave existen y son aplicados efectiva y uniformemente. Asegura o confirma la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas, y corroboran su efectividad.

Esta evidencia respalda las afirmaciones sobre los componentes de los estados financieros y en consecuencia, nos permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de control se encuentran:

- **Indagaciones con el personal:** Consiste en obtener información del personal de la entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes.



Este tipo de información por sí sola, no es confiable, sino que requiere que sea corroborada por medio de otros procedimientos.

- **Observaciones de determinados controles:** Esta prueba proporciona evidencia en el momento en que el control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de procedimientos de control interno, que por lo general no se pueden repetir y por lo tanto, requerimos su observación y comprobación “in situ”, para satisfacernos que los controles observados han operado en forma efectiva.
- **Repetición del control:** Generalmente, este procedimiento es utilizado cuando el control no es documentado mediante una firma, inicial u otra forma de evidencia y/o cuando requerimos corroborar el cumplimiento de dicho control.
- **Inspección y revisión de documentos:** Consiste en verificar que los controles clave determinados a efectos de satisfacernos de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones, se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente, operan eficazmente.

4.7.2 Procedimientos Sustantivos

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentran:

Procedimientos analíticos: Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera presentada por la entidad, utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante.



Los procedimientos analíticos se basan en el supuesto de que existen relaciones entre datos e información independiente y que continuarán existiendo en ausencia de otros elementos que demuestren lo contrario.

El auditor dispone de varios métodos a ser utilizados durante la ejecución de los procedimientos analíticos, los cuales pueden combinarse indistintamente.

4.8 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

I. Ley N^o 1178 de Administración y Control Gubernamental

La presente Ley, promulgada el 20 de Julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- 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.
- Disponer de Información útil, Oportuna y Confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de a qué se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

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.

II. Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Son un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia. Son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en la Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan Auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los Artículos 3º y 4º de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los Auditores Independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.

La presente Auditoría se efectúa específicamente tomando en cuenta las siguientes Normas de Auditoría Gubernamental:

- ✓ Normas Generales de Auditoría Gubernamental M/CE/10.
- ✓ Normas de Auditoría Especial



III. Normas de Auditoría Especial

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Las Normas de Auditoría Especial son:

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno
- Evidencia
- Comunicación de Resultados
- Procedimiento de Aclaración

IV. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia

El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, fue aprobado el 22 de Julio de 1992 en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, además de mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los Servidores Públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados.



V. Decreto Supremo N° 23318 Reglamento de La Responsabilidad Por La Función Pública de 3 de noviembre de 1992 – Modificado Por el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001

Todos los Servidores Públicos, sin distinción de jerarquía, están obligados a responder por los resultados emergentes de su desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, 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.

La Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Pública nace del mandato que la sociedad otorga a los Poderes del Estado para que, en su representación, Administren los Recursos Públicos persiguiendo el bien común y el Interés Público.

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del Artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de junio de 1990. Regula el Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de dicha Ley, así como toda otra Norma concordante con la misma.

VI. Resolución Ministerial N° 444/16 de 13 de mayo de 2016, establece el Convenio Colectivo de Incremento Salarial.

Artículo Quinto, párrafo. -Establece que el convenio colectivo de incremento salarial se presentara hasta el 30 de junio a través de la Oficina Virtual de Trámites (OVT) del Ministerio de Trabajo, Empleo, y Previsión Social, salvo las excepciones previstas en el artículo tercero inciso c) de la Resolución Ministerial 855/14.

VII. Resolución Ministerial N° 712/03 de 20 de noviembre de 2003. El Ministerio de Trabajo, aprueba el Instructivo permanente para el pago de “Aguinaldos de Navidad”.

Recuerda a los empleados de las empresas privadas, publicas, entidades públicas, descentralizadas, desconcentradas, Autónomas y autárquicas, la obligación que



tiene de pagar el aguinaldo de navidad de la presente gestión, conforme a las instrucciones que se detallan a continuación:

Instituciones y empresas sujetas a la ley general del trabajo

- Toda institución, empresa pública, privada, comercial, industrial. De servicios y de cualquier otra actividad o negocio con fines de lucro, cuyos trabajadores se encuentren bajo el ámbito de aplicación de la Ley General del Trabajo se encuentra obligada a pagar a sus trabajadoras y trabajadores el Aguinaldo de Navidad.
- Son beneficiarios del pago del Aguinaldo de Navidad todos los trabajadores que presten servicios por cuenta ajena, bajo condiciones de subordinación y dependencia, que perciban una remuneración en cualquiera de sus formas y cualquiera sea la modalidad de trabajo, sin exclusión alguna, con la única consideración de que las trabajadoras y trabajadores hubiesen trabajado mínimamente tres meses calendario y obreros un mes calendario. ya sea mediante contrato a plazo fijo, indefinido o cualquier otra modalidad legalmente reconocida.
- La base de cálculo para el pago del Aguinaldo de Navidad, será el promedio del total ganado de los últimos tres meses anteriores al pago o los tres meses anteriores a la extinción de la relación laboral.

VIII. Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 diciembre de 2014

Artículo1.- I. (Presentación Trimestral). Las empleadoras y los empleadores sujetos al ámbito de aplicación de la Ley General de Trabajo a nivel nacional tienen la obligación de presentar trimestralmente en las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo dependientes del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social las Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de trabajo.

II. Presentación de Aguinaldo y Otros. Las empleadoras y empleadores también están obligados a presentar las planillas de:



- a. Aguinaldo de Navidad y Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” cuando corresponda.
- b. Pago de Primas de Utilidades.
- c. Retroactivo de Incremento Salarial Dispuesto por Norma.

Artículo 3.- (formas de presentación) I. La presentación de todo formulario o planilla deberá efectuarse a través de la Oficina Virtual de Trámites (vía web) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 4.- Plazo. I. Los plazos de presentación se registrarán de conformidad a los siguientes términos:

- a. A partir del último día del trimestre vencido, todo empleador tiene treinta (30) días calendario para la presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, de conformidad al artículo 11 del Decreto Ley N° 11477.
- b. La presentación de Planillas de Aguinaldo de Navidad y Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” se registrarán por disposiciones específicas emitidas en cada gestión.
- c. Treinta (30) días calendario para la presentación de Planillas de Primas de Utilidades computados a partir de la fecha de pago.
- d. Para la presentación de Planillas Retroactivas del Incremento Salarial estará determinado por la disposición específica emitida en cada gestión.
- e. Sesenta (60) días para la entrega de Planillas para el sector minero de conformidad al artículo 12 del Decreto Ley N° 11477.

II. De vencer el plazo de presentación de Planilla en la modalidad física en un día feriado, sábado o suspensión de jornada laboral cumplimiento de la obligación se trasladará al primer día hábil administrativo siguiente a la fecha de vencimiento.



Artículo 5.- (Multas) I. El retraso de hasta ciento ochenta (180) días calendario en la presentación de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, así como Planillas Aguinaldo de Navidad. Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, Primas de utilidades, Retroactivo del Incremento Salarial dará lugar a la imposición de una multa cuyo monto resultará de la multiplicación del factor correspondiente a la cantidad de días de retraso por el monto total ganado de la planilla.

II. Pasados los cientos ochenta (180) días la falta de presentación de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, así como Planillas Aguinaldo de Navidad. Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, Primas de utilidades, Retroactivo del Incremento Salarial dará lugar la imposición de multa equivalente al 40% del total ganado de la última planilla presentada más el monto resultante de la aplicación del siguiente cuadro:

NÚMERO DE TRABAJADORES	MONTO DE LA MULTAS EN BS.
1 a 10	1.000
11 a 20	2.000
21 a 30	3.000
31 a 40	4.000
41 a 50	5.000
51 a 60	6.000
61 a 70	7.000
71 a 80	8.000
81 a 90	9.000
91 en adelante	10.000



IX. Resolución Ministerial N° 854/14

De 11 de diciembre de 2014, que Aprueba la escala de costos de trámites que son usados por los usuarios de los servicios que presta el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

II. Aprobar la escala de costos de otros trámites.

Tercero: El pago de costo de trámites dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, deberá ser depósito en la cuenta bancaria del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, habilitado para el efecto. En ningún caso los usuarios realizaran pagos directos a los servidores públicos.

X. Resolución Ministerial N° 685/14 de 10 de octubre de 2014, que aprueba el Manual de Funciones de Organización de Funciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Primero. - Aprobar el manual de organizaciones y funciones (MOF) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que como anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

El manual de organizaciones y funciones es un instrumento técnico, de consulta y guía, es de carácter flexible y facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones y responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado.

Objetivo:

El manual de organizaciones y funciones, tiene por objeto presentar en forma clara y precisa la estructura general del Ministerio de Trabajo, Empleo y previsión Social y las estructuras particulares de las Áreas Viceministeriales y unidades organizacionales dependientes. Define las relaciones de dependencia jerárquica y



finalmente describe los objetivos y funciones generales de cada unidad organizacional, en sujeción a las normas aprobadas por el Órgano Ejecutivo.

5. CRONOGRAMA DE TRABAJO

MES	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES																
Definición del Tema			■	■												
Conocimiento del Relevamiento de Información de la Gestión Pasado					■	■	■									
Planteamiento del Problema								■								
Elaboración del Perfil									■	■	■	■				
Presentación del borrador de Perfil													■	■	■	■
Aprobación del Perfil																
Recopilación de Datos									■	■	■	■				
Procesamiento de Datos													■	■	■	■
Trabajo de Campo									■	■	■	■	■	■	■	■
Análisis de la Información																■
Redacción del Informe																



CAPITULO V- MARCO PRÁCTICO

5.1 DESARROLLO DEL TRABAJO

Nuestro examen se realizó mediante las normas de Auditoría Gubernamental aplicable a la Auditoría Especial, aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 asimismo comprendió las siguientes etapas:

- Relevamiento de información (que fue realizado por la unidad de Auditoría Interna en la gestión 2017)
- Planificación (Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría).
- Ejecución (Obtención de evidencia Y elaboración de papeles de trabajo).
- Comunicación de Resultados (informe de evaluación).

5.1.1 Planificación

La planificación es el proceso de identificar lo que se debe hacerse durante la auditoría, quien debe efectuar cada tarea y en qué momento. Generalmente, se considera que la planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de los programas de auditoría, pero antes de la realización de las pruebas de auditoría detalladas.

Antes de ejecutar el trabajo de campo de la auditoría, se deberá realizar una investigación para definir los objetivos de la revisión, su alcance, los procedimientos y recursos necesarios, y la oportunidad para aplicarlos y precisarlos en el programa de auditoría

A continuación, se define las principales actividades durante el proceso de planificación:

- ✓ Se estableció el objetivo de la auditoría, el objeto, alcance y metodología
- ✓ Comprensión de la normativa aplicada.



- ✓ Se evaluó el riesgo de auditoria considerando los riesgos inherentes, riesgos de control y riesgos de detección para determinar el nivel de los mismos.
- ✓ Se estableció el cronograma de auditoria
- ✓ Se elaboró el programa de trabajo

Como resultado del proceso de planificación de la Auditoria se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoria (**ver MPA en anexo A**)

5.1.2 Programa de trabajo

Considerando el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos establecidos en nuestra planificación se ha diseñado el Programa de Auditoria aplicable al proceso de aplicación de multas por incumplimiento de plazos mayores a 180 días en la presentación de trámites en la Jefaturas Departamentales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. (**Ver en anexo B**)

5.1.3 Trabajo de campo

Ejecución de la “**AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017**”, se llevó a cabo mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo de la Auditoria, cuyo propósito fue obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los hechos evaluados. Esta fase se llevó a cabo en conformidad con los lineamientos establecidos en la Norma de auditoria Especial N°254 Evidencia, emitidas por la Contraloría General del Estado. La cual señala en su primer párrafo lo siguiente:

“Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental”.



5.1.3.1 Recolección de información y documentación

Para comenzar con la ejecución del trabajo se recopiló información y documentación necesaria para efectuar el análisis correspondiente de acuerdo a los Procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo de la Auditoría. La documentación e información fue proporcionada por las distintas jefaturas departamentales.

5.1.3.2 Procedimientos de Auditorías

Se aplicaron procedimientos de auditoría con la finalidad de recopilar evidencia válida, suficiente y apropiada para poder verificar la existencia de deficiencias de control interno y determinar los posibles indicios de responsabilidad por la función pública se realizaron las siguientes pruebas:

➤ Procedimiento de cumplimiento

Se realizó la verificación de los distintos requisitos sobre el pago de multas además de los comprobantes de depósitos, plan de pagos, boleta de depósitos y extractos bancarios.

➤ Procedimientos sustantivos

Para la verificación oportuna del cumplimiento de las multas mayores a 180 días

➤ Evidencia de Auditoría

La evidencia obtenida de las Jefaturas departamentales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, fue documentación que tiene respaldo necesario ya que nos proporcionaron documentos originales y fotocopias algunos departamentos, pero también obtuvimos evidencias de otras fuentes que detallamos a continuación:

Fuente Interna Esta información se obtuvo a través de los documentos que nos entregaron los responsables del personal administrativo de las Jefaturas Departamentales de Santa Cruz, Cochabamba, Tarija, Beni, Chuquisaca y Potosí



Los documentos que se revisaron fueron:

- Sistema de Correspondencia & Trámites (C&T)
- Comprobantes de depósito
- Boleto de depósitos Bancario
- Planilla de Tramites
- Declaraciones Juradas
- Planes de Pago (en caso de corresponder)

Cabe aclarar que las Jefaturas Departamentales de Trabajo Pando y Oruro no nos proporcionaron información del Sistema de Correspondencia y Tramites C&T, hecho que limitó identificar los empleadores que presentaron planillas después de 180 días.

La evidencia de auditoria se encuentra documentada en los papeles de trabajo, mismos que están organizados y archivados en sus respectivos legajos.

5.1.4 Papeles de Trabajo

Comprenden en su totalidad los documentos preparados y recibidos por el equipo de auditoria de manera que comprenden un conjunto de información utilizado de las pruebas efectuadas en la ejecución del trabajo para formar la respectiva opinión.

Además, es el enlace de unión entre el trabajo de campo y el informe de Auditoria, el propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la Auditoria

5.1.5 Hallazgos de Auditoria

Los hallazgos se establecieron en base a la documentación obtenida proporcionada por la entidad, a partir de la aplicación de técnicas y procedimientos de Auditoría establecidos en la Planificación.



Los hallazgos de Auditoría fueron redactados considerando los siguientes atributos:

- **Condición:** Es la situación actual encontrada, la condición refleja el grado en el que los criterios están siendo logrados, posiblemente se carece de un determinado procedimiento que sea parte del cumplimiento de la Norma “Lo que es “.
- **Criterio:** Es la unidad o medida de las normas aplicables, es decir la norma que debe cumplirse, o se espera que se cumpla, por ejemplo: Leyes, Normas, Reglamentos, Instructivos (Manuales y Procedimientos), Políticas y Disposiciones. En cierta medida el criterio representa una situación ideal de control para comparar con la situación actual “Lo que debería ser”.
- **Causa:** Son las razones o situaciones que dieron origen a las deficiencias encontradas en la realización del trabajo de campo. La definición de las causas de los problemas contribuye a que los Auditores preparen recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas.
- **Efecto:** Es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y criterio. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación. Generalmente, los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, ineficiencias o ineffectividades o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados.
- **Recomendación:** Basándose en los resultados obtenidos o el análisis de los atributos causa- efecto, se realiza la propuesta de solución a las deficiencias encontradas durante el trabajo de la Auditoría, para que estas puedan subsanarse. Las recomendaciones que correspondan deben formularse de manera objetiva, señalando las ventajas y posibles problemas que podrían presentarse como resultado de su implementación

A continuación, enunciamos las deficiencias detectadas en la auditoría realizada en las Jefaturas Departamentales de Trabajo:



PLANILLA DE HALLAZGOS

Descripción	Disposición	
	Supervisión	Ref.
<p>1. Multas cobradas en defecto o que no fueron cobradas.</p> <p><u>Condición:</u></p> <p>Con el propósito de verificar la correcta aplicación de las multas establecidas en la normativa, obtuvimos de las Jefaturas Departamentales de Trabajo: La Paz, Tarija, Cochabamba, Santa Cruz, Beni, Chuquisaca y Potosí a través de la base de datos de los trámites generados por el Sistema C&T de las gestiones 2016 y 2017, de las cuales filtramos las multas liquidadas correspondientes a trámites de: Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Planillas de Aguinaldo de Navidad, Planillas de Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial, presentados por los empleadores con una demora mayor a 180 días, después cotejamos con el pago de multas impuestas, estableciendo las multas liquidadas por la Jefatura Departamental que no habrían sido pagadas por los empleadores.</p> <p>Además, efectuamos el recalcu de las multas, para ese efecto multiplicamos el 40% total ganado de la planilla presentada y adicionamos la multa en función al número de trabajadores, considerando que los incumplimientos en la presentación de trámites superan los 180 días. En el recalcu de multas advertimos que varias Jefaturas han cobrado multas en defecto porque en la liquidación de multas no se aplicó los criterios establecidos en la Resolución Ministerial N° 855/14, toda vez que se omitió incluir las multas por el número de trabajadores. Las multas cobradas en</p>		



defecto ascienden a Bs171.386, 63 que los resumimos en el siguiente cuadro y los detallamos del Anexo N° 1 al 6:

Jefatura Departamental	Gestión		Total	Anexo
	2016	2017		
Tarija	20.439,20	15.000,93	35.440,13	Anexo N° 1
Cochabamba	6.000,00	1.000,00	7.000,00	Anexo N° 2
Santa Cruz	24.662,54	2.000,03	26.662,57	Anexo N° 3
Beni	9.565,90	60.742,15	70.308,05	Anexo N° 4
Chuquisaca	8.350,10	11.119,90	19.470,00	Anexo N° 5
Potosí	1.000,02	11.505,86	12.505,88	Anexo N° 6
Totales	70.017,76	101.368,87	171.386,63	

Criterio:

La Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, respecto a los plazos de presentación de trámites en el artículo 4 establece lo siguiente:

- I. Los plazos de presentación de planillas se regirán de conformidad a los siguientes términos:
 - a) A partir del último día del trimestre vencido, todo empleador tiene treinta (30) días calendario para la presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, de conformidad al artículo 11 del Decreto Ley N° 11477.
 - b) La presentación de Planillas de Aguinaldo de Navidad y Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” se regirá por disposiciones específicas emitidas en cada gestión.
 - c) Treinta (30) días calendario para la presentación de Planillas de Primas de Utilidades, computados a partir de la fecha de pago.



<p>d) Para la presentación de planillas retroactivas del incremento salarial, estará determinado por la disposición específica emitida en cada gestión.</p> <p>e) Sesenta (60) días para la entrega de planillas para el sector minero, de conformidad al artículo 12 del Decreto Ley N° 11477.</p> <p>II. De vencer el plazo de presentación de Planillas en la modalidad física, en un día feriado, sábado o suspensión de jornada laboral, el cumplimiento de la obligación se trasladará al primer día hábil administrativo siguiente a la fecha de su vencimiento.</p> <p>Asimismo, la normativa mencionada en el artículo 5 reglamentó las multas aplicables en los trámites que son presentados con un retraso mayor a 180 días:</p> <p>I. El retraso de hasta ciento ochenta (180) días calendario en la presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldo de Navidad, Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, Primas de Utilidades y Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial, dará lugar a la imposición de una multa cuyo monto resultará de la multiplicación del factor correspondiente a la cantidad de días de retraso, por el monto total de la planilla sujeta a la presentación en boliviano.</p> <p>II. Pasados los cientos ochenta (180) días, la falta de presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldo de Navidad, Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, Primas de Utilidades y Retroactivo de Incremento Salarial, dará lugar a la imposición de multa equivalente al 40%</p>		
--	--	--



del total ganado de la última planilla presentada, más el monto resultante de la aplicación del siguiente cuadro:

Número de Trabajadores	Monto de la Multa en Bs.
1 a 10	1.000
11 a 20	2.000
21 a 30	3.000
31 a 40	4.000
41 a 50	5.000
51 a 60	6.000
61 a 70	7.000
71 a 80	8.000
81 a 90	9.000
91 en adelante	10.000

- III. Las Jefaturas Departamentales de Trabajo a nivel Nacional, deberán realizar las acciones correspondientes para iniciar el proceso de cobro de multas establecidas en el presente artículo, de conformidad a reglamento que en anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Causa:

La Oficina Virtual de Trámites (OVT) no permite recibir tramites fuera de los plazos determinados y no realiza la liquidación de multas, por lo cual, los empleadores los trámites fuera de plazo deben presentarlo en forma física en la Jefatura Departamental, los mismos son registrados y liquidados las



<p>multas en el Sistema C&T, además, según algunas Jefaturas el Sistema en estos casos no estaría calculando las multas bajo el criterio de número de trabajadores.</p> <p><u>Efecto:</u></p> <p>Las multas cobradas en defecto, ocasionan perjuicio económico para el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.</p> <p>El tipo de responsabilidad previsto según la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos es; responsabilidad Civil, por causar daño al Estado valuado en dinero, de Bs 171.386, 63.</p> <p><u>Recomendación:</u></p> <p>Se sugiere al Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir al Director General de Planificación, analice la pertinencia de complementar el desarrollo del Sistema OVT, respecto a la presentación de trámites fuera de plazo y la liquidación de multas.</p> <p>Asimismo, instruir a las Jefaturas Departamentales de Trabajo de Tarija, Cochabamba, Santa Cruz, Beni, Chuquisaca y Potosí, que realicen las gestiones de recuperación de multas pendientes de cobro, considerando que se han emitido las conminatorias de pago y en caso de incumplimiento se judicialicen de conformidad al artículo 237 del Código Procesal Laboral.</p>		
---	--	--



2. Multas liquidadas por las Jefaturas Departamentales de Trabajo, que fueron pagadas parcialmente o no fueron pagadas.

Condición:

En los reportes de la gestión 2018 obtenidos del Sistema C&T, se estableció las siguientes observaciones:

- 1) Verificamos que algunas empresas que incumplieron los plazos de presentación de trámites, cancelaron en cuotas la totalidad de las multas establecidas por la Jefatura Departamental de Trabajo, pero, existen otros empleadores donde no hay evidencia documental sobre el pago de la totalidad de las deudas. A continuación, citamos los casos identificados:

Comprobante de Ingreso	N° Trámite	Multa total Bs.	Multas pagadas en cuotas			Saldo deudor Bs.	Evaluación
			N° Trámite	Fecha	Bs.		
Jefatura Departamental de Trabajo Santa Cruz							
ARCHER DLS CORPORATION	9843/18	39.656,32	9845/18	10/04/2018	11.896,90	0,00	a)
			15596/18	10/05/2018	27.759,42		
COOPERATIVA DE SERV. PUBLICOS COOPAGUAS LTDA.	8183/18	10.401,00	8187/18	02/04/2018	3.200,00	0,00	a)
	8185/18		18057/18	28/05/2018	6.000,84		
			20544/18	27/06/2018	1.200,17		
CONSTRUCTORA LA ARBOLERA SRL	10130/18	10.893,60	10133/18	11/04/2018	3.800,00	0,00	a)
	10131/18		12060/18	20/04/2018	7.093,60		
HELICOPTERE SERVICES	12091/18	27.875,40	12101/18	20/04/2018	8.362,62	0,00	a)
	12093/18		15419/18	09/05/2018	19.512,78		



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

AMERICA SRL								
TASK FORCE SPM SRL	12709/18 12711/18 12713/18	14.715,20	12718/18 20137/18 20138/18	23/04/2018 22/06/2018 22/06/2018	4.414,57 8.583,90 1.716,78	0,00	a)	
VENETA - REPRESENTACIONES Y SERVICIOS INDUSTRIALES	10199/18 10200/18	12.285,60	10203/18	12/04/2018	3.685,68	8.599,92	b)	
YPFB ANDINA SA	12309/18	65.916,90	12311/18 17553/18	20/04/2018 23/05/2018	19.775,07 46.141,83	0,00	a)	
ALOJAMIENTO 14 DE SEPTIEMBRE	16044/18	783,60	16045/18	14/05/2018	585,50	198,10	b)	
KHOLVY AND CHURCH CORPORATION S.A.	10606/18	7.342,50	10607/18	13/04/2018	6.818,07	524,43	b)	
VIVIANA GUEIZZA ORELLANA VILLARROEL	11647/18	710,00	11648/18	19/04/2018	410,00	300,00	b)	
TOTAL INGENIERIA Y CONSTRUCCION SRL	8922/18	12.535,50	8933/18	05/04/2018	1.254,29	11.281,20	b)	
Subtotal Santa Cruz						20.903,65		
Jefatura Departamental de Trabajo Cochabamba								
COMTECO LTDA.	8620/18	101.623,50	8621/18	06/04/2018	30.507,87	71.115,63	b)	
COMTECO LTDA.	8622/18	101.623,50	8623/18	06/04/2018	30.487,05	71.136,45	b)	
EMPRESA DE	3520/18	14.874,40	3521/18	05/02/2018	5.985,21	8.889,19	b)	



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

SERVICIO S Y EVENTOS S&P									
EMPRESA DE SERVICIO S Y EVENTOS S&P	3522/18	5.076,30	3523/18	05/02/2018	219,20	4.857,10	b)		
EMPRESA MINERALE S CALISOS KAMICAL SRL	7553/18	7.572,10	7554/18	28/03/2018	2.271,63	5.300,47	b)		
EMPRESA MINERALE S CALISOS KAMICAL SRL	7555/18	19.041,90	7556/18	28/03/2018	5.712,57	13.329,33	b)		
EMPRESA MINERALE S CALISOS KAMICAL SRL	7557/18	13.912,20	7558/18	28/03/2018	4.173,66	9.738,54	b)		
Subtotal Cochabamba						184.366,71			
Total multas pendientes de cobro						205.270,36			

Evaluación:

- a) Empleadores que pagaron la totalidad de las multas.
- b) Empleadores que pagaron parcialmente las multas.

2) Por otra parte, evidenciamos que las Jefaturas Departamentales de Trabajo, en la presente gestión a través del Sistema C&T realizaron la liquidación de multas por incumplimiento de plazo en la presentación de trámites, pero, no hay evidencia documental que esas multas hayan sido pagadas y tampoco que se hayan realizado



las gestiones de cobro por parte de las Jefaturas Departamentales de Trabajo. Como ejemplo de los casos identificados citamos los siguientes:

Comprobante de Ingreso				
Nº	Fecha	Empresa	tipo	Multa Bs.
Jefatura Departamental de Trabajo Cochabamba				
13508/18-T3	28/05/2018	ASOCIACION TUKUY PACHA	Planilla mensual	895,70
13509/18-T3	28/05/2018	ASOCIACION TUKUY PACHA	Planilla mensual	1.306,00
13510/18-T3	28/05/2018	ASOCIACION TUKUY PACHA	Planilla mensual	287,80
13511/18-T3	28/05/2018	ASOCIACION TUKUY PACHA	Planilla mensual	287,80
7936/18-T3	03/04/2018	BANCO FIE	Planilla mensual	91,90
8102/18-T3	04/04/2018	BURGOA ARZABE JHONNY FERNANDO	Planilla mensual	285,90
11496/18-T3	03/05/2018	CONSTRUCTORA Y CONSULTORA DUBAI SRL	Planilla mensual	261,70
9209/18-T3	12/04/2018	COOPERATIVA DE AGUA POTABLE PUNTITI	Planilla mensual	62,60
12796/18-T3	17/05/2018	COPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TUKUYPAJ LTDA.	Planilla mensual	8.387,20
12797/18-T3	17/05/2018	COPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TUKUYPAJ LTDA.	Planilla mensual	8.049,20
12798/18-T3	17/05/2018	COPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TUKUYPAJ LTDA.	Planilla mensual	5.450,10
3691/18-T3	07/02/2018	CROBOL	Presentación Trimestral de Planillas	1.830,30
8528/18-T3	06/04/2018	DOUGLAS WERNER PEÑALOZA ARNEZ	Planilla mensual	355,70
14331/18-T3	07/06/2018	EMPRESA CONSTRUCTORA NORTICO FTA-SRL	Planilla mensual	626,30



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

14333/18-T3	07/06/2018	EMPRESA CONSTRUCTORA NORTICO FTA-SRL	Planilla mensual	626,30		
12628/18-T3	16/05/2018	ESTACION DE SERVICIO LORETO SRL	Planilla mensual	2.046,90		
12907/18-T3	18/05/2018	EXPORTADORA EXPACA	Planilla mensual	68,90		
16063/18-T3	27/06/2018	FABRICA BOLIVIANA DE ENVASES S.A.	Planilla mensual	19.037,60		
177/18-T3	03/01/2018	FARMACIA GUILLERTS S.R.L.	Visado y sellado de planillas de aguinaldos	40,00		
8119/18-T3	04/04/2018	FEDERACION DE ENTIDADES EMPRESARIALES PRIVADAS DE C	Planilla mensual	534,70		
10187/18-T3	19/04/2018	HERBASBOL AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANAS SRL	Planilla mensual	259,70		
15477/18-T3	19/06/2018	INDUSTRIA DE ALIMENTOS MONTIFRUIT SRL	Planilla mensual	36,00		
14533/18-T3	11/06/2018	INSUMOS SRL	Planilla mensual	1.441,90		
11644/18-T3	04/05/2018	INTEGRATED SOLUTION SRL	Planilla mensual	1.636,20		
11645/18-T3	04/05/2018	INTEGRATED SOLUTION SRL	Planilla mensual	3.054,30		
11646/18-T3	04/05/2018	INTEGRATED SOLUTION SRL	Planilla mensual	3.252,50		
9921/18-T3	18/04/2018	JORGE VICTOR QUIROGA VARGAS	Planilla mensual	171,80		
12130/18-T3	11/05/2018	KOK-POLLO	Planilla mensual	1.115,60		
12131/18-T3	11/05/2018	KOK-POLLO	Planilla mensual	1.115,60		
11668/18-T3	07/05/2018	MOLINA ROJAS CARLOS ALBERTO	Planilla mensual	175,70		
12160/18-T3	11/05/2018	SEGA SRL	Planilla mensual	6.060,90		
12161/18-T3	11/05/2018	SEGA SRL	Planilla mensual	5.986,20		
Subtotal Jefatura Departamental de Trabajo Cochabamba				74.839,00		



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Jefatura Departamental de Trabajo Tarija				
1746/18-T6	05/04/2018	DISTRIBUIDORA SAN ANTONIO	Planilla mensual	58,00
1747/18-T6	05/04/2018	DISTRIBUIDORA SAN ANTONIO	Planilla mensual	58,00
1748/18-T6	05/04/2018	SUPER MERCADO SAN ANTONIO	Planilla mensual	46,60
1749/18-T6	05/04/2018	SUPER MERCADO SAN ANTONIO	Planilla mensual	46,60
1768/18-T6	05/04/2018	CIASPRO	Planilla mensual	41,40
1769/18-T6	05/04/2018	CIASPRO	Planilla mensual	21,40
2478/18-T6	27/04/2018	COSETT LTDA.	Planilla mensual	64.744,30
2480/18-T6	27/04/2018	COSETT LTDA.	Planilla mensual	61.415,60
2481/18-T6	27/04/2018	COSETT LTDA.	Planilla mensual	24.977,20
2747/18-T6	04/05/2018	CENTRO MEDICO SAN ROQUE	Planilla mensual	134,20
2748/18-T6	04/05/2018	CENTRO MEDICO SAN ROQUE	Planilla mensual	134,20
2749/18-T6	04/05/2018	CENTRO MEDICO SAN ROQUE	Planilla mensual	72,80
Subtotal Jefatura Departamental de Trabajo Tarija				151.750,30
Jefatura Departamental de Trabajo Santa Cruz				
11910/18-T7	19/04/2018	ALIMENTARIA S.R.L.	Planilla mensual	7.725,40
6425/18-T7	14/03/2018	ARMAQ SUBIRI BOLIVIA LTDA.	Visado y sellado de planillas de aguinaldos	436,70
11810/18-T7	19/04/2018	ASTETE EGUEZ S.R.L.	Presentación Trimestral de Planillas	3.522,80
10124/18-T7	11/04/2018	CENTRO ESCOLAR ALEMAN- COLEGIO ALEMAN	Planilla mensual	28.458,80



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

12778/18-T7	23/04/2018	CTM SRL	Planilla mensual	715,70		
13246/18-T7	25/04/2018	DISTRIBUIDORA GRAFICA SRL.	Planilla mensual	246,70		
11961/18-T7	19/04/2018	GUTIERREZ PEREIRA JOSE LUIS	Planilla mensual	165,30		
7396/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Visado y sellado de planillas de aguinaldos	2.523,50		
7372/18-T7	22/03/2018	SAMUEL CONTRINA VALLEJOS	Planilla mensual	1.960,00		
7368/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Planilla mensual	2.920,00		
7370/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Planilla mensual	1.960,00		
7373/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Planilla mensual	1.960,00		
7375/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Planilla mensual	2.056,00		
7378/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Planilla mensual	2.152,00		
7381/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Planilla mensual	2.152,00		
7383/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Visado y sellado de planillas de aguinaldos	1.960,00		
7385/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Aguinaldo esfuerzo por Bolivia	1.960,00		
14238/18-T7	30/04/2018	SERVICIOS GENERALES	Planilla mensual	460,90		
3090/18-T7	02/02/2018	SOCAUX SECURITE SRL	Planilla mensual	240,80		
8324/18-T7	03/04/2018	UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA GARDEN HOUSE	Planilla mensual	23,60		
Subtotal Jefatura Departamental de Trabajo Santa Cruz				63.600,20		
Total multas pendientes de cobro				290.189,50		



Criterio:

El nuevo Reglamento de presentación de trámites aprobado con Resolución Ministerial N° 212 de 1ro de marzo de 2018, en el artículo 7 sobre la sanción por incumplimiento de plazos, establece:

- I. Las empresas o establecimientos laborales del sector privado, que incumplan con la presentación mensual de las planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, así como las Planillas Retroactivas del Incremento Salarial, planillas de Primas de Utilidades, Planillas de Aguinaldo de Navidad y Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” y otras, serán pasibles a la imposición de multa, cuyo monto resultará de la multiplicación del factor correspondiente a la cantidad de días de retraso (hasta ciento ochenta días), por el monto del total ganado de la última planilla presentado, calculada en moneda nacional.

Días de retraso	Factor										
1	0,001667	31	0,051677	61	0,101687	91	0,151697	121	0,203333	151	0,303333
2	0,003340	32	0,053344	62	0,103354	92	0,153364	122	0,206666	152	0,306666
3	0,005001	33	0,055011	63	0,105021	93	0,155031	123	0,209999	153	0,309999
4	0,006668	34	0,056678	64	0,106688	94	0,156698	124	0,213332	154	0,313332
5	0,008335	35	0,058345	65	0,108355	95	0,158365	125	0,216650	155	0,316665
6	0,010002	36	0,060012	66	0,110022	96	0,160032	126	0,219998	156	0,319998
7	0,011669	37	0,061679	67	0,111689	97	0,161699	127	0,223331	157	0,323331
8	0,013336	38	0,063346	68	0,113356	98	0,163366	128	0,226664	158	0,326664
9	0,015003	39	0,065013	69	0,115023	99	0,165033	129	0,229997	159	0,329997
10	0,016670	40	0,066680	70	0,116690	100	0,166700	130	0,233330	160	0,333300
11	0,018337	41	0,068347	71	0,118357	101	0,168367	131	0,236663	161	0,336663



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

12	0,020004	42	0,070014	72	0,120024	102	0,170034	132	0,239996	162	0,339996
13	0,021671	43	0,071681	73	0,121691	103	0,171701	133	0,243329	163	0,343329
14	0,023338	44	0,073348	74	0,123358	104	0,173368	134	0,246662	164	0,346662
15	0,025005	45	0,075015	75	0,125025	105	0,175035	135	0,249995	165	0,349995
16	0,026672	46	0,076682	76	0,126692	106	0,176702	136	0,253328	166	0,353328
17	0,028339	47	0,078349	77	0,128359	107	1,178369	137	0,256661	167	0,356661
18	0,030006	48	0,080016	78	0,130026	108	0,180036	138	0,259994	168	0,359994
19	0,031673	49	0,081683	79	0,131693	109	0,181703	139	0,263327	169	0,363327
20	0,033340	50	0,083350	80	0,133360	110	0,185037	140	0,266660	170	0,366660
21	0,035007	51	0,085017	81	0,135027	111	0,185037	141	0,269993	171	0,369930
22	0,036674	52	0,086684	82	0,136694	112	0,186704	142	0,273326	172	0,373326
23	0,038341	53	0,088351	83	0,138361	113	0,188371	143	0,276659	173	0,376659
24	0,040008	54	0,090018	84	0,140028	114	0,190038	144	0,279992	174	0,379992
25	0,416750	55	0,091685	85	0,141695	115	0,191705	145	0,283325	175	0,383325
26	0,043342	56	0,093352	86	0,143362	116	0,193372	146	0,286658	176	0,386658
27	0,045009	57	0,095019	87	0,145029	117	0,195039	147	0,289910	177	0,389991
28	0,046676	58	0,096686	88	0,146696	118	0,196706	148	0,293324	178	0,393324
29	0,048343	59	0,098353	89	0,148363	119	0,198373	149	0,299666	179	0,396657
30	0,05	60	0,10	90	0,15	120	0,20	150	0,30	180	0,40

II. Pasados los cientos ochenta (180) días, del incumplimiento en la presentación de Planillas Mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, Planillas Retroactivas del Incremento Salarial, Planillas de Primas de Utilidades y Planillas de Aguinaldo de Navidad y Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” y otras, dará lugar a la imposición de la multa equivalente al 40% del total ganado de la última planilla presentada.

III. El pago de la multa referida en los párrafos precedentes, deberá ser efectivizado por la empresas o establecimientos



laborales, de manera directa en la cuenta fiscal del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, habilitada para el efecto, con carácter previo a la presentación de la planilla correspondientes al mes siguiente, bajo alternativa de la emisión de notas de cargo, de acuerdo al procedimiento coactivo con el recargo del tres (3%) por ciento de su monto, conforme estipula el Decreto Supremo N° 11477 de 17 de mayo de 1974 y el Decreto Supremo 13592 de 20 de mayo de 1976.

- IV. Las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo a nivel Nacional, deberán realizar las acciones correspondientes para el inicio de cobro de multas, establecidas en el presente artículo.

Causa:

Esta situación se presenta porque las empresas deudoras pretendían acogerse a convenios de pago establecidos en el artículo 10 de la Resolución Ministerial N° 855/14 del 11 de diciembre de 2014, pero, el 1ro de marzo de la presente gestión con Resolución Ministerial N° 212/18, se emitió la nueva reglamentación para la presentación de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Planillas de Aguinaldo de Navidad, Planillas de Segundo Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia, Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial. Esta norma dispone que la presentación de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo sea mensual a través de la Oficina Virtual de Trámites OVT hasta el 15 del mes siguiente al reportado, además, dejó sin efecto los artículos 1 al 11 de la Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014.



<p>La normativa no especifica quien es el Responsable de girar las notas de cargo en el MTEPS, si esa atribución puede ser asumida por los Jefes Departamentales y Regionales de Trabajo</p> <p><u>Efecto:</u></p> <p>Consiguientemente, podría derivar en perjuicio económico para el MTEPS. El tipo de responsabilidad previsto según la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos es; responsabilidad Civil, por causar daño al Estado valuado en dinero, de Bs 495.459,86.</p> <p><u>Recomendación:</u></p> <p>Se recomienda al Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir al Director General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional analice la pertinencia de evaluar la aplicación del Reglamento de presentación de trámites de: Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, Planillas de Primas de Utilidades, Retroactivo de Incremento Salarial, Aguinaldo de Navidad, Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, en las Jefaturas Departamentales de Trabajo y Jefaturas Regionales de Trabajo y analice la pertinencia de complementar los aspectos observados y otros que podrían resultar en la evaluación, estableciendo los responsables de girar las notas de cargo en caso que corresponda, atribuciones para suscribir Convenios de pago de multas, plazos de presentación, etc.</p>		
--	--	--



3. Falta de uniformidad en la aplicación de multas de trámites.

Condición:

En la Jefatura Departamental de Trabajo evidenciamos que existe interpretación discrecional en la aplicación de multas, tal como exponemos:

- a) En los reportes de multas aplicadas por trámites presentados con una demora superior a 180 días, evidenciamos que varias empresas presentaron trámites “sin movimiento”, consiguientemente, la Jefatura Departamental de Trabajo para fines de determinar las multas incluyó en el Sistema C&T información que no era real (1 trabajador, el Salario Mínimo Nacional y los días de retraso), pero, la documentación de respaldo como es la Declaración Jurada no registraba ningún trabajador.
- b) El empleador presentó el trámite “Sin movimiento”, pero, la Jefatura Departamental de Trabajo aplicó y cobró multas considerando el criterio de factor de días retraso y el número de trabajadores, no obstante, que la empresa no tenía trabajadores.
- c) La Jefatura Departamental realizó la liquidación de la multa del trámite con una demora de más de 180 días, sin embargo, el empleador no pagó la multa.

Según el Comprobante de Depósito generado por la Jefatura Departamental de Trabajo el empleador no cuenta con trabajadores, pero, según el Formulario Único de Presentación



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Trimestral de Planillas de Sueldos y salarios y Accidentes de Trabajo, señala que tiene trabajadores.

Comprobante de Depósito (Presentación de Trámite)					Comprobante de depósito (liquidación de la multa)					Observaciones
Nº de Trámite	Fecha	Empresa	Descripción	Multa Bs.	N de trámite	Fecha	Nº de operación	Fecha	Bs.	
Jefatura Departamental de Trabajo Santa Cruz										
12057/16	29/04/16	Consorcio A&G SRL	Tiempo de retraso: 182 días; Total planilla (Bs.): 1656.00; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 662.40	662,40						c)
12517/16	06/05/16	Balfer SRL	Tiempo de retraso: 461 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,00	12540/16	06/05/16	80574688	05/05/16	722,00	a)
12519/16	06/05/16	Balfer SRL	Tiempo de retraso: 372 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,00	12540/16	06/05/16	80574688	05/05/16	722,00	a)
14226/16	25/05/16	Hollweg & Asociados Ltda.	Tiempo de retraso: 391 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,02	14246/16	25/05/16	82449278	25/05/16	1.722,00	b)
14763/16	02/06/16	Justina Laza de Luna	MULTA MAS 1000 Bs. Tiempo de retraso: 215 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,00	14772/16	02/06/16	83129981	02/06/16	1.722,00	b)
29560/16	17/11/16	Marco Antonio Viscarra Flores	Tiempo de retraso: 201 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,02	29565/16	17/11/16	99796383	16/11/16	722,00	a)
33151/16	30/12/16	HSB Industrial S.R.L.	Tiempo de retraso: 244 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1;	722,02	33156/16	30/12/16	4735696	30/12/16	722,00	a)



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

			MULTA (Bs.): 722.00									
3689/17	09/02/17	ORLAN SRL.	Tiempo de retraso: 285 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,02	3710/17	09/02/17	7880282	30/01/17	722,00	a)		
9789/17	27/04/17	Chibana Import Export, - Isamu Chibana Nagahama	Tiempo de retraso: 362 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,02	9791/17	27/04/17	16787904	26/04/17	722,00	a)		
9790/17	27/04/17	Chibana Import Export, - Isamu Chibana Nagahama	Sin mov..Tiempo de retraso: 271 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,02	9791/17	27/04/17	16787904	26/04/17	722,00	a)		
12558/17	01/06/17	Isabel Bravo Vda. De Mercado (Chily Bravo Tortas)	SIN MOV. //Tiempo de retraso: 214 días; Total planilla (Bs.): 2000.00; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 800.00	800,00	12561/17	01/06/17	19672622	24/05/17	800,00	a)		
Jefatura Departamental de Trabajo Oruro												
877/16	03/03/16	ZHIQIANG LI	Tiempo de retraso: 1171 días; Total planilla (Bs.): 1656.00; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 662.40	662,40	878/16	03/03/16	74759805	03/03/16	1.662,40	b)		
804/16	24/02/16	Constructora y Consultora Suyana S.R.L.	Tiempo de retraso: 2262 días; Total planilla (Bs.): 3520.00; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 1408.00	1.408,00	805/16	24/02/16	73780612	22/02/16	2.408,00	b)		
211/16	27/01/16	Hogar Sagrada Familia	Tiempo de retraso: 850 días; Total planilla (Bs.): 19125.44; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 7650.20	7.650,20	212/16	27/01/16	71492963	27/01/16	8.650,20	b)		
272/16	29/01/16	Odilio Atanacio Ríos	Tiempo de retraso: 2236 días; Total planilla (Bs.): 5126.25; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 2050.50	2.050,50	273/16	29/01/16	71447276	27/01/16	3.050,50	b)		
2165/17	03/07/17	Industria Apolo S.R.L.	Tiempo de retraso: 64 días; Total planilla (Bs.):	142,70	2166/17	03/07/17	23767713	03/07/17	6,70	d)		



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

			1337.43; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 142.70							
2557/17	01/08/17	Serv. Electric 6 de Agosto	Tiempo de retraso: 2 días; Total planilla (Bs.): 80702.40; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 269.10	269,10	2558/17	01/08/17	269404500	01/08/17	100,00	d)
2632/17	15/08/17	Servicios Especializados en Construcción S.R.L.	Tiempo de retraso: 16 días; Total planilla (Bs.): 12789.60; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 341.10	341,10	2633/17	15/08/17	28124262	11/08/17	147,00	d)
					2634/17	15/08/17	28443450	15/08/17	124,10	
2479/17	31/07/17	Línea Sindical Trans Azul	Tiempo de retraso: 1 día; Total planilla (Bs.): 28683.33; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 47.80	47,80	2480/17	31/07/17	26761907	31/07/17	47,80	d)

Los aspectos expuestos en este numeral y las observaciones mostradas en los numerales 1 y 2, demuestran que los servidores públicos de las Jefaturas Departamentales de Trabajo interpretan y aplican la reglamentación de presentación de trámites de manera discrecional y no de forma uniforme.

Criterio:

La Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, no contemplaba la aplicación de multas para casos de presentación de trámites “Sin Movimiento”. Este criterio era aplicable para aquellos empleadores que no tramitaron oportunamente la baja temporal o definitiva del ROE.



<p><u>Causa:</u></p> <p>Estos hechos se presentan por falta de Manual de Procesos y capacitación continua de los servidores públicos que procesan esos trámites sobre todo cuando existe movimiento de personal o se emite modificaciones en la normativa como en el presente caso.</p> <p><u>Efecto:</u></p> <p>Este aspecto genera dificultades en su aplicación sobre todo cuando se reciben trámites bajo la reglamentación anterior y actual.</p> <p>El tipo de responsabilidad previsto según la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos es; responsabilidad Administrativa, por incurrir una acción omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria, por lo tanto, es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.</p> <p><u>Recomendación:</u></p> <p>Se sugiere al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Director General de Trabajo, Higiene y Seguridad ocupacional analice la pertinencia de elaborar, gestionar su aprobación y posterior implantación del Manual de proceso para la presentación de trámites, aplicación de multas y su judicialización.</p> <p>Asimismo, se realicen periódicamente eventos de capacitación destinados a servidores públicos responsables de recibir los trámites fuera de los plazos establecidos y liquidación de multas, para que todas Jefaturas</p>		
---	--	--



Departamentales y Regionales de Trabajo apliquen los procesos de manera uniforme.		
---	--	--

5.1.6 Comunicación de resultado

La comunicación de Resultados, última fase de la auditoría, se realizó de acuerdo con la Norma de Auditoría Especial N°255 Comunicación de Resultados, emitido por la Contraloría General del Estado La misma señala que el Informe de Auditoría Especial debe:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el Auditor Gubernamental realizo la Auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los resultados de la Auditoria considerando cada uno de los objetivos y alcance previsto en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor Gubernamental, según el tipo de Informe a emitir.
- e) Si corresponde, se debe hacer referencia a los Indicios de Responsabilidad expuesto en el Informe Legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f) Hacer referencia a Informes Legales o Técnicos que sustenten el Informe de Auditoría Especial; salvo que la Auditoria Especial sea realizada por el Área Legal o Técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.



- g) Los Informes con Indicios de Responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control Interno.

El informe debe exponer:

- a) Los hallazgos de Auditoría significativos con sus atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto, y sus respectivas Recomendaciones, incluirán la información suficiente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión, y para que su exposición sea convincente y objetiva, bajo una perspectiva apropiada.
- b) Las conclusiones que surgen de inferencias lógicas, basadas en los hallazgos de Auditoría. Tales conclusiones dependerán de lo persuasiva que resulte la evidencia que sustente los hallazgos y lo convincente de la lógica utilizada para formularlas.
- c) Las recomendaciones que se consideren apropiadas para eliminar o reducir las causas del problema y mejorar los sistemas y las operaciones auditadas de la Entidad.
- d) Los comentarios de la Entidad auditada.
- e) Las conclusiones respecto al cumplimiento de los objetivos de Auditoría (**Ver informe de Auditoría en anexo C**)



CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

Con relación al trabajo de grado y considerando los resultados de la aplicación de los procedimientos de Auditoría al examen realizado al procesos de aplicación de multas por incumplimiento de pasos por más de 180 días en la presentación de tramites en las Jefaturas Departamentales de Trabajo, gestión 2016 y 2017, surgieron diversas observaciones al sistema de control interno, las cuales fueron redactadas tomando en cuenta sus atributos (condición, criterio, causa, efecto y recomendación, así también su respectiva documentación de sustento) estas observaciones deben ser tomadas en consideración por las instancias pertinentes para mejorar los mecanismos de control interno.

Las deficiencias detectadas durante el análisis fueron:

1. Multas cobradas en defecto o que no fueron cobradas.

Al verificar obtuvimos que las Jefaturas Departamentales de Trabajo: La Paz, Tarija, Cochabamba, Santa Cruz, Beni, Chuquisaca y Potosí a través de la base de datos de los trámites generados por el Sistema C&T de las gestiones 2016 y 2017, de las cuales filtramos las multas liquidadas correspondientes a trámites de: Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Planillas de Aguinaldo de Navidad, Planillas de Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial, presentados por los empleadores con una demora mayor a 180 días, después cotejamos con el pago de multas impuestas, estableciendo las multas liquidadas por la Jefatura Departamental que no habrían sido pagadas por los empleadores.



2. Multas liquidadas por las Jefaturas Departamentales de Trabajo, que fueron pagadas parcialmente o no fueron pagadas.

Al respecto, en los reportes de la gestión 2018 obtenidos del Sistema C&T, se estableció las siguientes observaciones:

- 1) Verificamos que algunas empresas que incumplieron los plazos de presentación de trámites, cancelaron en cuotas la totalidad de las multas establecidas por la Jefatura Departamental de Trabajo, pero, existen otros empleadores donde no hay evidencia documental sobre el pago de la totalidad de las deudas.
- 2) Por otra parte, evidenciamos que las Jefaturas Departamentales de Trabajo, en la presente gestión a través del Sistema C&T realizaron la liquidación de multas por incumplimiento de plazo en la presentación de trámites, pero, no hay evidencia documental que esas multas hayan sido pagadas y tampoco que se hayan realizado las gestiones de cobro por parte de las Jefaturas Departamentales de Trabajo.

3. Falta de uniformidad en la aplicación de multas de trámites.

En la Jefatura Departamental de Trabajo evidenciamos que existe interpretación discrecional en la aplicación de multas, tal como exponemos:

- a) En los reportes de multas aplicadas por trámites presentados con una demora superior a 180 días, evidenciamos que varias empresas presentaron trámites “sin movimiento”, consiguientemente, la Jefatura Departamental de Trabajo para fines de determinar las multas incluyó en el Sistema C&T información que no era real (1 trabajador, el Salario Mínimo Nacional y los días de retraso), pero, la documentación de respaldo como es la Declaración Jurada no registraba ningún trabajador.



- b) El empleador presentó el trámite “Sin movimiento”, pero, la Jefatura Departamental de Trabajo aplicó y cobró multas considerando el criterio de factor de días retraso y el número de trabajadores, no obstante, que la empresa no tenía trabajadores.
- c) La Jefatura Departamental realizó la liquidación de la multa del trámite con una demora de más de 180 días, sin embargo, el empleador no pagó la multa.
- d) Según el Comprobante de Depósito generado por la Jefatura Departamental de Trabajo el empleador no cuenta con trabajadores, pero, según el Formulario Único de Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y salarios y Accidentes de Trabajo, señala que tiene trabajadores.

6.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda al Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir al Director General de Planificación, analice la pertinencia de complementar el desarrollo del Sistema OVT, respecto a la presentación de trámites fuera de plazo y la liquidación de multas. Asimismo al Director General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional analice la pertinencia de evaluar la aplicación del Reglamento de presentación de trámites de: Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, Planillas de Primas de Utilidades, Retroactivo de Incremento Salarial, Aguinaldo de Navidad, Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” y analice la pertinencia de elaborar, gestionar su aprobación y posterior implantación del Manual de proceso para la presentación de trámites, aplicación de multas y su judicialización.

EN CUANTO A LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO

- Mediante la planificación alcanzamos nuestros objetivos en el proceso del examen, lo que nos lleva a la comprensión de los procedimientos para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se aplicaron.



- Se elaboraron los programas de trabajo a medida de la institución.
- Se elaboraron los papeles de trabajo y los mismos se constituyen evidencia corroborativa que sustenta el resultado del examen practicado.
- Se emitió el informe final de auditoría.

EN CUANTO AL ASPECTO ACADÉMICO

Los resultados que se obtuvo fueron de interés y satisfacción institucional como para fines académicos, porque el objetivo del presente trabajo consistía en emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, así mismo, se elaboró un informe de control interno donde se exponen las recomendaciones.

En forma específica al cumplimiento de los objetivos académicos:

- ❖ Este trabajo posibilitó la aplicación de los conocimientos académicos adquiridos en la vida universitaria, mediante una experiencia objetiva desarrollada en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- ❖ Hemos podido obtener y desarrollar conocimiento más profundo de la auditoría gubernamental y aplicación de la Ley 1178 así como de las Normas de Auditoría y los respectivos sistemas que conforman esta disposición legal y otras disposiciones aplicables.
- ❖ Con la suscripción del convenio interinstitucional y la ejecución del mismo, se logró el acercamiento de la Universidad Mayor de San Andrés con la sociedad a la cual se debe.



BIBLIOGRAFÍA

- ❖ ARENS, A. y LOEBBLECKE, J., “Auditoría un Enfoque Integral”
- ❖ CORONEL TAPIA, Carlos R. 2012 Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Primera Edición
- ❖ WHITTINGTON O. Ray; PANY Kurt. 2007, Principios de Auditoría, Editorial Mc Graw-Hill, México
- ❖ Ley N^a 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ❖ Normas Generales de Auditoría Gubernamental. 2012 Resolución N^o CGR/094/2012
- ❖ Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, aprueba Las Normas de Auditoría Especial (NAG 250 - 257).
- ❖ Resolución Ministerial N^o 855/ 24 de 11 diciembre de 2014
- ❖ Resolución Ministerial N^o212/18 de 01 de marzo 2018
- ❖ Resolución Ministerial N^o 854/14 que aprueba la escala de costos de los respectivos tramitas.
- ❖ Resolución Ministerial N^o 444/16 de 13 de mayo de 2016, establece el Convenio Colectivo de Incremento Salarial.
- ❖ Resolución Ministerial N^o 712/03 de 20 de noviembre de 2003. El Ministerio de Trabajo, aprueba el Instructivo permanente para el pago de “Aguinaldos de Navidad”.
- ❖ Resolución Ministerial N^o 685/14 de 10 de octubre de 2014, que aprueba el Manual de Funciones de Organización de Funciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- ❖ Decreto Supremo N^o 23318 Reglamento De La Responsabilidad Por La Función Pública De 3 De noviembre De 1992 – Modificado Por El Decreto Supremo N^o 26237, De 29 De junio De 2001.



ANEXO A

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

TERMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes

En cumplimiento a la Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social e instrucciones impartidas con Memorándum N° MTEPS/UAI N°-15/18 de 2018, se realizará la Auditoría Especial al Proceso de Aplicación de Multas por Incumplimiento Plazos Mayores a 180 Días en la presentación de Trámites en las Jefaturas Departamentales de Trabajo gestión 2016 y 2017. Evaluación del Informe MTEPS/UAI REL 22/2017 de 17 de octubre de 2017, Informe de Relevamiento de Información específica sobre los procesos ejecutados por las Jefaturas Departamentales de trabajo 2016.

1.2 Objetivo

El objetivo del examen será expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de la Resolución Ministerial N°855/14, respecto a la aplicación de multas por incumplimiento de plazos por más de 180 días en la presentación de trámites en las Jefaturas Departamentales de Trabajo y si corresponde con indicios de responsabilidad por la función pública.

1.3 Objeto

El objeto del presente examen comprenderá el proceso de evaluación de control está constituido por la documentación e información proporcionada por la Dirección General de Asuntos Administrativos y las Jefaturas Departamentales como ser:

- Reportes del Sistema Correspondencia & Trámites (C&T)
- Comprobantes de depósito.



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

- Planillas trimestrales de sueldos y salarios, planillas de aguinaldos, planillas de incremento salarial y planilla de primas.

1.4 Alcance del examen

El examen se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del estado con Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.

Nuestro alcance comprenderá la revisión y evaluación correspondiente al Proceso de Aplicación de Multas por Incumplimiento de Plazos Mayores a 180 Días en la presentación de Trámites en las Jefaturas Departamentales de Trabajo de Tarija, Beni, Sucre, Potosí, Cochabamba, La Paz, Oruro y Santa Cruz, gestiones 2016 y 2017 será del 100% ya que se trata de una Auditoria Especial (no se incluye la Jefatura Departamental de Trabajo de Pando, porque el reporte enviado por esa Jefatura está incompleta).

Gestión	Ciudad	Tipo de Tramite	Tramites procesados por el CyT		
			T <= 180 días	T > 180 días	Total
2016	Cochabamba	Trimestrales	608	1	609
2016	Cochabamba	Aguinaldo		3	3
2016	Cochabamba	2do Aguinaldo	63		63
2016	Cochabamba	Retroactivo	19	1	20
Subtotal			690	5	695
2016	Beni	Trimestrales	373	3	376
2016	Beni	Aguinaldo	43		43
2016	Beni	Retroactivo	20		20
Subtotal			436	3	439
2016	Chuquisaca	Trimestrales	132	2	134
2016	Chuquisaca	Aguinaldo	26		26
2016	Chuquisaca	Retroactivo	16	1	17



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Subtotal			174	3	177
2016	La Paz	Trimestrales			
2016	La Paz	Aguinaldo			
2016	La Paz	2do Aguinaldo			
2016	La Paz	Retroactivo			
Subtotal					
2016	Potosí	Trimestrales	189	2	191
2016	Potosí	Aguinaldo	32		32
2016	Potosí	Retroactivo			
Subtotal			221	2	223
2016	Santa Cruz	Trimestrales	1552	156	1.708
2016	Santa Cruz	Aguinaldo		23	23
2016	Santa Cruz	2do Aguinaldo	279	10	289
2016	Santa Cruz	Retroactivo	104	13	117
Subtotal			1935	202	2.137
2016	Tarija	Trimestrales	331	15	346
2016	Tarija	Aguinaldo		1	1
2016	Tarija	2do Aguinaldo	39		39
2016	Tarija	Retroactivo	14	2	16
Subtotal			384	18	402

Gestión	Ciudad	Tipo de Tramite	Tramites procesados por el CyT		
			T <= 180 días	T > 180 días	Total
2017	Cochabamba	Trimestrales	839	36	875
2017	Cochabamba	Aguinaldo	116	4	120
2017	Cochabamba	2do Aguinaldo		1	1
2017	Cochabamba	Retroactivo	35	6	41
Subtotal			990	47	1.037



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

2017	Beni	Trimestrales	205	15	220
2017	Beni	Aguinaldo	20		20
2017	Beni	Retroactivo	27		27
Subtotal			252	15	267
2017	Chuquisaca	Trimestrales	222	5	227
2017	Chuquisaca	Aguinaldo	23	2	25
2017	Chuquisaca	Retroactivo	18		18
Subtotal			263	7	270
2017	La Paz	Trimestrales	1.753	83	1.836
2017	La Paz	Aguinaldo	160	3	163
2017	La Paz	2do Aguinaldo			
2017	La Paz	Retroactivo	59	5	64
Subtotal			1.972	91	2.063
2017	Potosí	Trimestrales	278	16	294
2017	Potosí	Aguinaldo	27		27
2017	Potosí	Retroactivo	21		21
Subtotal			326	16	342
2017	Santa Cruz	Trimestrales	1758	329	2.087
2017	Santa Cruz	Aguinaldo	189	34	223
2017	Santa Cruz	2do Aguinaldo		14	14
2017	Santa Cruz	Retroactivo	128	15	143
Subtotal			2075	392	2.467
2017	Tarija	Trimestrales	278	38	316
2017	Tarija	Aguinaldo	33	3	36
2017	Tarija	2do Aguinaldo			
2017	Tarija	Retroactivo	14	4	18
Subtotal			325	45	370
2017	Oruro		3515		
2017					
Subtotal			3515		3.515



1.5 Cantidad y Tipos de Informes a Emitir

A base del trabajo de auditoría especial, se prevé emitir los siguientes informes:

- 1) Informe de Control Interno con Observaciones y Recomendaciones de Control Interno.
- 2) Informe con Indicios de Responsabilidad, en caso de corresponder.

1.6 Metodología

Con el propósito de obtener y evaluar la evidencia competente y suficiente para lograr el objetivo de la auditoría, el examen se efectuará aplicando la siguiente metodología a partir de estas etapas:

- Planificación. A fin de obtener un conocimiento sobre las operaciones, información y documentación que será objeto de evaluación; se evaluará el Informe MTEPS/UAI REL 22/2017, de 17 de octubre de 2017 Relevamiento de información específica sobre los procesos ejecutados por las jefaturas departamentales de trabajo gestión 2016 y lectura de las normativas que tengan relación con las operaciones relacionadas con el objetivo de la auditoría y que regulan el procedimiento de aplicación de multas por incumplimiento de plazos por más de 180 días en la presentación de trámites en las Jefaturas Departamentales de Trabajo, se planificará la auditoría y se elaborarán los correspondientes programas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Ejecución. Etapa en la que a partir de la aplicación de los procedimientos descritos en los programas de trabajo para las operaciones relacionadas al proceso de aplicación de multas por incumplimiento de plazos por más de 180 días de los trámites presentados en las jefaturas departamentales de trabajo, se obtendrá y evaluará la evidencia competente y suficiente, en tal



forma que las conclusiones y/o hallazgos de auditoría estén debidamente sustentados.

- Comunicación de resultados. Sobre la base de los resultados que se obtenga de la aplicación de los programas de trabajo, se elaborara el informe en el cual se reportaran las conclusiones y los hallazgos de auditoría en caso de corresponder.

1.7 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

- Constitución Política del Estado
- Ley N^a 1178 de Administración y Control Gubernamental emitido el 20 de julio de 1990 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 2027 del 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 26257, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027
- Decreto Supremo N°27349, Modificaciones al Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027.
- Decreto Supremo N° 23215, del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Ministerial N° 685/14 de 10 de octubre de 2014, que aprueba el Manual de Funciones de Organización de Funciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Resolución Ministerial N° 855//14 de 11 de diciembre de 2014, emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, dispone la obligación de las empleadoras y los empleadores sujetos al ámbito de la



aplicación de la Ley General del Trabajo de presentar planillas trimestrales de sueldos y salarios y accidentes de trabajo, Aguinaldo de Navidad, Primas de Utilidades y Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial.

- Resolución Ministerial N° 854/14 de 11 de diciembre de 2014, que aprueba la escala de costos de trámites que son usados por los usuarios de los servicios que presta el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Resolución Ministerial N° 444/16 de 13 de mayo de 2016, establece el Convenio Colectivo de Incremento Salarial.
- Resolución Ministerial N° 712/03 de 20 de noviembre de 2003. El Ministerio de Trabajo, aprueba el Instructivo permanente para el pago de “Aguinaldos de Navidad”.

1.8 Principales Responsabilidades con relación a la emisión de informes

Una vez concluida la Auditoria, los informes con observaciones y recomendaciones de control interno y con indicios de responsabilidad por la función pública si corresponde, serán remitidos a la Contraloría General del Estado, al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

A partir de la fecha de envío del informe los papeles de trabajo y la documentación de sustento serán puestos a disposición de la Contraloría General del Estado como entidad superior de control gubernamental posterior, para su correspondiente revisión.

1.9 Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación, detallamos las fechas de mayor importancia relaciones con la planificación, ejecución y finalización de nuestra auditoria:

Actividades	Fechas (*)	
-------------	------------	--



	De:	A:
Inicio del trabajo	14/05/2018	
Planificación de la auditoría	03/05/2016	10/05/2016
Ejecución	11/05/2016	27/05/2016
Emisión del borrador de informe	30/05/2016	02/06/2016

(*) Las fechas señaladas son tentativas y han sido estimadas considerando un desarrollo de trabajo y en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

2. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.1 Antecedentes

El Ministerio de Trabajo, se crea mediante Decreto Supremo de fecha 17 de mayo de 1936, en principio con el denominativo de Ministerio de Trabajo Comercio y Previsión Social.

El 16 de septiembre de 1997 se promulga la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788 que reglamenta la organización jerárquica y funcionamiento del Poder Ejecutivo determinando su estructura, número y atribuciones de los Ministros de Estado, así como las normas de funcionamiento. A partir de entonces la denominación de la entidad cambia a Ministerio de Trabajo y Microempresa.

En fecha 22 de septiembre de 1997 se promulga el D. S. N° 24855, en el que se conforma el Ministerio de Trabajo y Microempresa con los siguientes Viceministerios:

- Viceministerio de Relaciones Laborales



- Viceministerio de Trabajo y Cooperativas
- Viceministerio de Microempresa

Mediante Decreto Supremo N° 26973 de fecha 27 de marzo de 2003, el Ministerio de Trabajo adopta la siguiente estructura:

Viceministerio de Trabajo, con las siguientes Direcciones:

- Dirección General de Trabajo
- Dirección General de Asuntos Sindicales y Empleo
- Dirección General de Seguridad Industrial

Viceministerio de Cooperativas, que bajo su dependencia tiene a la:

- Dirección General de Cooperativas

Con la Ley LOPE 3351 del 21/02/2006 y el Decreto Supremo N° 28631 de Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo del 9/03/06 en el Capítulo XIV. Estructura Jerárquica el Ministerio de Trabajo se define la siguiente estructura:

Viceministerio de Trabajo, Desarrollo Laboral y Cooperativa:

- Dirección General de Empleo.
- Dirección General de Trabajo y Seguridad Industrial.
- Dirección General de Cooperativas.
- Dirección General de Asuntos Sindicales

Finalmente, con D. S. N° 29894 del 07/02/2009 se aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en el marco de la nueva Constitución Política del Estado, cuya estructura es la siguiente:

Viceministerio de Trabajo y Previsión Social, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:

- Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional
- Dirección General de Políticas de Previsión Social



- Dirección General de Asuntos Sindicales

Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:

- Dirección General de Empleo
- Dirección General de Servicio Civil
- Dirección General de Cooperativas

Viceministerio de Trabajo y Previsión Social, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:

- Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.
- Dirección General de Políticas de Previsión Social.
- Dirección General de Asuntos Sindicales

Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:

- Dirección General de Empleo.
- Dirección General de Servicio Civil.
- Dirección General de Políticas Públicas, Fomento, Protección y Promoción COOPERATIVA.

2.2 Objetivos institucionales

En el Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2015, se han establecido los siguientes objetivos institucionales:

- Erradicar la explotación y la discriminación laboral en trabajadores de campo y en situación de vulnerabilidad, eliminar las determinantes del trabajo infantil y reducir las diferencias laborales entre hombres y mujeres mediante el desarrollo de planes de erradicación progresiva de toda forma de explotación laboral, inequidades de género, racismo y discriminación.



- Promover y generar oportunidades de acceso al empleo en beneficio de la población boliviana con énfasis en grupos vulnerables a través del desarrollo de planes y políticas de fomento como también la promoción y protección de organizaciones cooperativas.
- Transformar la gestión pública del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en el marco de las competencias y los mandatos políticos y sociales, para prestar servicios de calidad con calidez y transparencia hacia los usuarios, beneficiarios y entidades externas.
- Implementar políticas activas de empleo destinadas a coadyuvar en la generación de mayores y mejores oportunidades laborales para la población boliviana.
- Promover el desarrollo y fortalecimiento del sector social cooperativo, en el marco de la construcción de la economía plural, la normativa y disposiciones vigentes.
- Garantizar el cumplimiento de los derechos laborales y de seguridad ocupacional de los trabajadores/as a nivel nacional.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa sindical de las y los trabajadores a nivel nacional.
- Garantizar de manera progresiva el cumplimiento de los derechos socio laboral.
- Erradicar progresivamente la explotación y otras formas análogas de trabajo forzado de la población en situación de vulnerabilidad laboral y las inequidades de género en el trabajo



- Garantizar el cumplimiento de la normativa de los regímenes laboral, de carrera administrativa, disciplinario y de ética en la función pública en las entidades públicas sujetas al Estatuto del Funcionario Público.
- Resolver los recursos administrativos formulados por las y los servidores públicos relacionados con el régimen laboral, disciplinario y de carrera administrativa.
- Garantizar la inamovilidad laboral de las servidoras y servidores públicos en condición de padre y/o madre progenitores y de personas con discapacidad, o cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad.
- Profundizar la desconcentración de la gestión operativa en las jefaturas departamentales y regionales del MTEPS.
- Mejorar la calidad de los productos que otorga el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), con soporte tecnológico a nivel nacional e infraestructura.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa sindical de las y los trabajadores a nivel nacional.
- Implementar políticas activas de empleo destinadas a coadyuvar en la generación de mayores y mejores oportunidades laborales para la población boliviana.

2.3 Marco legal

El marco legal en el que actualmente se desenvuelve el Ministerio está dado por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero del 2009 Estructura organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, atribuciones:

- Proteger y garantizar el trabajo digno en todas sus formas (comunitario, estatal, privado y social cooperativo) considerando la equidad laboral, de ingresos y medioambiental, así como la igualdad de oportunidades.



- Diseñar, proponer y coordinar la implementación de políticas laborales, de empleo y previsión social en el marco de la economía plural, destinadas a fortalecer el proceso construcción estatal autonómico.
- Garantizar la inserción y estabilidad laboral de toda la población, considerando la equidad de género, así como de las personas con discapacidad, prohibiendo el despido injustificado.
- Promover y garantizar el acceso al trabajo e inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo y del progenitor, hasta que la hija o el hijo cumpla un año de edad.
- Proteger las relaciones laborales emergentes de la actividad económica de las pequeñas unidades productivas urbanas y rurales, por cuenta propia y gremialistas.
- Erradicar el trabajo forzoso o cualquier otra forma análoga de explotación y servidumbre.
- Prevenir y resolver los conflictos individuales y colectivos emergentes de las relaciones laborales.
- Generar las políticas y programas para la erradicación gradual de las peores formas del trabajo de las niñas, niños y adolescentes.
- Garantizar el derecho de los trabajadores a la libre sindicalización y organización para la defensa de sus intereses, representación, la preservación de su patrimonio tangible e intangible.
- Impulsar, reconocer y garantizar el derecho a la negociación colectiva, en el marco del diálogo social y tripartismo en materia de trabajo.
- Formular políticas salariales y de productividad.
- Promover y garantizar la libre asociación de empresarios y agentes productivos en el marco de la economía plural.



- Promover políticas de empleo, especialmente de jóvenes, con la finalidad de generar y mantener condiciones que garanticen a las trabajadoras y trabajadores una ocupación laboral con dignidad.
- Formular y ejecutar políticas activas y pasivas de empleo a fin mejorar las condiciones de vida de la población.
- Promover y fomentar el desarrollo social, económico y productivo del sector cooperativo.
- Fiscalizar, supervisar y apoyar una gestión cooperativa transparente; disponer acciones de intervención en caso de incumplimiento de la ley y de sus normas estatutarias.
- Generar políticas de previsión social en la perspectiva de la construcción de un seguro social universal, solidario y equitativo, para la población boliviana.

2.4 Naturaleza de las operaciones

El Ministerio de Trabajo tiene como principal función la de regular las relaciones obrero-patronales promoviendo negociaciones entre empleadores y trabajadores, dentro de la nueva perspectiva del desarrollo económico-social.

El siguiente cuadro especifica la atribución otorgada al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social para cumplir con su mandato.

2.5 Organización y estructura organizativa de la entidad

El Organigrama del Ministerio de Trabajo fue aprobado con Resolución Ministerial N° 685/14 de 10 de octubre de 2014, este documento presenta los niveles de mando y las unidades que a nivel nacional forman parte del Ministerio de Trabajo. Asimismo, como documento complementario al organigrama, la entidad cuenta con la Estructura de Puestos que contiene la relación de cargos que conforman la estructura de personal de la entidad. En consecuencia, la entidad se encuentra conformada por:



Despacho del Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social

- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Relaciones Internacionales
- Unidad de Derechos Fundamentales

Dirección General de Asuntos Administrativos

- Unidad Administrativa
- Unidad Financiera
- Unidad de Recursos Humanos

Dirección General de Planificación

Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de Gestión Jurídica

Viceministerio de Trabajo y Previsión Social

- Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional
- Dirección General de Políticas de Previsión Social
- Dirección General de Asuntos Sindicales

Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas

- Dirección General de Empleo
- Dirección General del Servicio Civil
- Dirección General de Cooperativas

Asimismo, el MTEPS cuenta con oficinas a nivel nacional:

Jefaturas Departamentales de Trabajo

- Jefatura Departamental de Trabajo La Paz
- Jefatura Departamental de Trabajo Chuquisaca
- Jefatura Departamental de Trabajo Cochabamba



- Jefatura Departamental de Trabajo Oruro
- Jefatura Departamental de Trabajo Potosí
- Jefatura Departamental de Trabajo Tarija
- Jefatura Departamental de Trabajo Santa Cruz
- Jefatura Departamental de Trabajo Beni
- Jefatura Departamental de Trabajo Pando

Jefaturas Regionales

- Jefatura Regional de Trabajo Tupiza
- Jefatura Regional de Trabajo Villazón
- Jefatura Regional de Trabajo Llallagua
- Jefatura Regional de Trabajo Uyuni
- Jefatura Regional de Trabajo Bermejo
- Jefatura Regional de Trabajo Yacuiba
- Jefatura Regional de Trabajo Villamontes
- Jefatura Regional de Trabajo Camiri
- Jefatura Regional de Trabajo Riberalta
- Jefatura Regional de Trabajo El Alto
- Jefatura Regional de Trabajo Puerto Suárez
- Jefatura Regional de Trabajo Montero
- Jefatura Regional de Trabajo Warnes
- Jefatura Regional de Trabajo de Chapare
- Jefatura Regional de Trabajo de Guayaramerin
- Jefatura Regional de Trabajo de Monteagudo.

2.6 Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoria

Los principales Segmentos o Unidades del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social que intervinieron en la administración de los recursos percibidos,



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

durante las gestiones sujetas a examen y que son responsables de las operaciones de las Jefaturas Departamentales de Trabajo se detallan continuación:

- Dirección General de Trabajo Higiene y Seguridad Ocupacional; como instancia superior del Ministerio de Trabajo, Empleo Previsión Social, órgano representativo, deliberante y normativo, el cual ejerció su rol fiscalizador de la gestión en los periodos sujetos a examen.
- Jefatura Departamental de Trabajo; el jefe departamental se constituye en la máxima autoridad ejecutiva, representativa, operativa y administrativa de los departamentos.
- Inspector; examinan como se aplican las normas nacionales del trabajo en el lugar del trabajo y aconsejan a los empleadores y a los trabajadores la manera de mejorar la aplicación de la legislación nacional.
- Revisor de Planillas; es el encargado de revisar las planillas de los diferentes tramites que presentan los empleadores.

2.7 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoria

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social tiene como organismo vinculado con el objeto de cumplir adecuadamente sus competencias institucionales, coordina sus labores con las Jefaturas Departamentales de Trabajo en las ciudades de Santa Cruz, Cochabamba, Sucre, Potosí, Tarija y Beni.

2.8 Fuentes de Generación de Recursos de la entidad y Estructura de Gastos

Fuentes de generación gestión 2016 y 2017.

F.F.	DESCRIPCION	PRESUPUESTO			E EJECUTADO	%	SALDO
		APROBADO	MODIFIC.	VIGENTE			
GESTION 2016							
10	Tesoro General de la Nación	25.480.178,00	564.471,00	26.044.649,00	25.453.638,54	97,73	591.010,46
11	TGN Otros Ingresos	42.299.000,00	0,00	42.299.000,00	30.382.581,88.	71,83	11.916.418,12
41	Transferencias TGN	360.333,00	0,00	360.333,00	254.649,00	70,67	105.684,00
42	Transferencias Recursos Especificos	3.290.716,00	0,00	3.290.716,00	2.043.102,39	62,09	1.247.613,61
43	Transferencias de Crédito Externo	28.802.055,00	9.048.736,00	37.850.791,00	25.173.943,47	66,51	12.676.847,53
46	Tra Transferencias TGNO TROS	35.000,00	0,00	35.000,00	34.800,00	99,43	200,00
70	INGRESOS	16.649.840,00	19.861.357,60	36.511.197,60	11.264.648,93	30,85	25.246.548,67
8	Crédito Externo	0,00	312.371,50	312.371,50	39.516,00	12,65	272.855,50



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Donaciones Externas							
TOTAL	116.917.122,00	29.786.936,10	146.704.058,10	94.646.880,21	64,52	52.057.177,89	

F.F.	DESCRIPCION	PRESUPUESTO			EJECUTADO	% EJE	SALDO
		APROBADO	MODIFIC.	VIGENTE			
GESTION 2017							
11	Tesoro General de la Nación	26.551.948,00	762.960,00	27.314.908,00	26.500.702,88	97,02	814.205,12
00	TGN Otros Ingresos	45.414.756,00	0,00	45.414.756,00	35.333.414,96	77,80	10.081.341,04
11	Transferencias TGN	360.333,00	0,00	360.333,00	316.459,80	87,82	43.873,20
30	Transferencias Recursos Específicos	4.882.806,00	300.702,00	5.183.508,00	1.404.793,91	27,10	3.778.714,09
	Transferencias Recursos Específicos	35.000,00	0,00	35.000,00	34.800,00	99,43	200,00
44	Donaciones Externas-UNICEF	0,00	13.355,00	13.355,00	13.355,00	100,00	0,00
15	Donaciones Externas-COSUDE	0,00	140.870,74	140.870,74	140.870,74	100,00	0,00
	TOTAL	77.244.843,00	1.217.888,24	78.462.731,24	63.744.397,79	81,24	14.718.333,45

Estructura de Gastos gestión 2016 y 2017.

GESTION	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO	PORCENTAJE EJECUTADO
2016	56.256.016,00	51.975.679,84	92,39 %
2017	58.882.610,55	55.050.241,12	93,49 %

2.9 Responsables de las operaciones objeto de la auditoria

NOMBRE	CARGO
Tarqui Copajira Wilfredo	Jefe del Departamento de Trabajo de Santa Cruz
Linneo Caceres Hooward Jairo	Responsable de Inspección
Pinto Yepez Saturnino	Revisor de Planillas
Arispe Rojas Adolfo	Jefe del Departamento de Trabajo de Cochabamba
Ruiz Siles Michelle Lily	Responsable de Inspección
Crespo Vila Danny Marisol	Revisor de Planillas
Yucra Gamboa Juan Pablo	Jefe del Departamento de Trabajo de Chuquisaca
Cuellar Murray Giovanni Andrés	Inspector
Fortun Chumacero Erik	Inspector
Ruiz Flores Hebert	Jefe del Departamento de Trabajo de Potosí
Mendoza Poma Marina	Inspector
Estrada Calderon Roy Igor	Inspector
Cavero Ramírez Carlos Javier	Jefe del Departamento de Trabajo de Beni



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Espinoza Prado Tatiana	Inspector
Vilca Romero Ramón Benito	Jefe del Departamento de Trabajo de Tarija
Espinoza Patzi José Gonzalo	Inspector
Alanoca Mamani Ramiro Ariel	Jefe del Departamento de Trabajo de La Paz
Loza Flores Ninoska Tania	Responsable de Inspección
Flores Medizabal Ivan Adalid	Revisor de Planillas
Layme Gonzales Gabriel	Jefe del Departamento de Trabajo de Oruro
Contreras Lopez Henry Daniel	Responsable de Inspección
	Revisor de Planillas

2.10 Factores externos que pueden afectar las operaciones

Entre los factores externos que afectaron el normal desarrollo de las jefaturas departamentales de trabajo esta que los empleadores no cuenten con su Registro Obligatorio de Empleados (ROE).

2.11 Factores de riesgos de inherentes de la entidad y de operaciones por examinar

Entre los principales riesgos inherentes detectados y relacionados con el objeto de la auditoria están los siguientes:

- Que los empleadores no puedan descargar el formulario DDJJ según el trámite que le corresponda presentar por problemas en el sistema.
- Que el empleador omita remitir las planillas en forma digital al correo electrónico del Ministerio de Trabajo y adjuntar la constancia impresa de su envío.
- Que el empleador una vez realizada su segundo depósito correspondiente a la multa calculada no se apersonara donde el encargado de la ventanilla única así acumulando otros días de multa.
- Que el encargado de la revisión de planillas no pueda realizar el cálculo de la multa que corresponde en el Sistema de Correspondencia Trámites C&T por fallas del sistema.



- Que el empleador no deposite el monto de la multa correspondiente generado por el sistema (C&T).
- Que el empleador omita adjuntar algún requisito para su presentación.
- Que el empleador no deposite el monto total de la multa correspondiente, generado por el sistema C & T y no contara con el convenio de pago.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

El Ministerio de Trabajo, Empleo Previsión Social cuenta con registros y documentos emitidas por las diferentes Jefaturas Departamentales a través de los cuales, se procesa información de las operaciones. Entre los registros y documentos más importantes, se puede señalar los siguientes:

- Programa Operativo Anual
- Programa Operativo Anual Reprogramado
- Correspondencia & Tramites
- Formulario de declaración jurada
- Comprobante de deposito
- Boleta de depósitos

4. AMBIENTE DE CONTROL

En cumplimiento a la Normativa de Auditoria Especial, relacionada con la evaluación del Control Interno como parte de la planificación, se obtuvo una comprensión del ambiente de control del sistema de control interno con relación a los objetivos del examen, el cual nos permitirá identificar posibles riesgos

a) Ambiente de Control

Con el objeto de complementar la comprensión del ambiente de control, se aplicó un cuestionario de control interno, procedimientos de indagación y entrevistas, sobre los aspectos relacionados con los objetivos de examen.

1) Filosofía de la dirección.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social tiene como máxima autoridad al Ministro que aprueba el Programa Operativo Anual (POA)

2) Integridad y valores éticos

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ha diseñado e implementado un Código de Ética que sirve de conducta a los servidores públicos, para desarrollar sus actividades con honestidad, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia.

3) Competencia Profesional

El Ministerio de Trabajo cuenta con un Manual de Funciones que refleja en forma clara y precisa la Estructura Central del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y las Estructuras particulares de las Áreas Viceministeriales y Unidades Organizacionales dependientes. Define las relaciones de dependencia jerárquica y finalmente describe los objetivos y las funciones de cada Unidad Organizacional, en sujeción a las normas aprobadas por el Órgano Ejecutivo. Por lo cual no existe riesgo de que algunos cargos estén cubiertos por funcionarios que no cumplan con los requisitos de competencia requeridos para el nivel de responsabilidad asignado o la naturaleza y la complejidad de las operaciones.

4) Atmosfera de Confiabilidad

Conforme a una evaluación el Ministerio Trabajo, percibe que la atmosfera de confiabilidad es adecuada debido a que:

- Cuenta con estrategias de comunicación para la socialización de la gestión Ministerial en temas especializados.
- Crea aplica mecanismos e instrumentos para la difusión de acciones y logros del Ministerio e instituciones dependientes a través de diferentes medios comunicacionales (radio, tv, material impreso, pagina web, eventos).
- Analiza e informa oportunamente a la MAE sobre temas relacionados con las competencias del Ministerio.



- Cuenta con un ambiente de control para el archivo de documentación de sustento de operaciones efectuadas en todas la Jefaturas Departamentales.

5) Administración estratégica

En cumplimiento a los mandatos constitucionales e históricos, el Ministerio de Trabajo determinó estrategias apropiadas para alcanzar sus objetivos mediante la elaboración del Plan Estratégico Ministerial - PEM y el Plan Estratégico Institucional - PEI en la gestión 2016.

La construcción de estos planes estratégicos fue un proceso inclusivo y participativo donde las organizaciones sociales, sindicatos de trabajadores, agrupaciones ciudadanas y sociedad civil en general, realizaron un diagnóstico del Ministerio desde la perspectiva de usuarios de los servicios que se prestan. El rol protagónico que se ha dado a los trabajadores en la construcción de los planes ha sido fundamental para sentar las bases sobre las cuales se han definido posteriormente las estrategias ministeriales. Sin embargo también se ha verificado que la entidad ha elaborado el Programa Operativo Anual para la gestión, el cual incluye los objetivos generales y específicos y los proyectos por ejecutar priorizados a base de las demandas, por lo que las operaciones se encuentran relativamente planificadas.

6) Sistema organizativo.

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social cuenta con un Manual de Funciones con Resolución Ministerial 685/14 de 10 de octubre de 2014, el cual esta actualizado en función a la estructura organizacional.

También cuenta con el Sistema de Organización Administrativa, previstos en la Ley N° 1178 y con el Manual de Proceso y Procedimientos que incluyen procedimientos de control interno necesarios para el desarrollo de sus operaciones.

7) Asignación de autoridad y responsabilidad

El Ministerio de Trabajo cuenta con un Manual de Organización y Funciones que fue elaborado en septiembre de 2013, el cual está aprobado mediante la Resolución



Ministerial N° 685/14 de 10 de octubre de 2014, el cual tiene como objetivo presentar en forma clara y precisa la Estructura Central del Ministerio de Trabajo, y las Estructuras particulares de las Áreas Viceministeriales y Unidades Organizacionales dependientes. Define las relaciones de dependencia jerárquica y finalmente describe los objetivos y las funciones generales de cada unidad Organizacional, en sujeción a las normas aprobadas por el Órgano Ejecutivo.

8) Políticas de Administración de Personal

Se efectúa el análisis y evaluación para la incorporación del personal, pero el reclutamiento no se realiza mediante convocatorias públicas, se coordina con las Unidades del Ministerio para la evaluación de desempeño al personal, administra el registro y control de asistencia del personal y se lleva a cabo el plan anual de capacitación.

9) Auditoría Interna

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social cuenta con la Unidad de Auditoría Interna el cual está integrado por el jefe de auditoría, 2 supervisores de auditoría y 2 asistentes de auditoría. Sus trabajos están centrados en la auditoría de confiabilidad de registros de estados financieros, auditoría operativa verificación sobre la veracidad del grado de cumplimiento del objetivo de gestión institucional de mayor ponderación declarado por la MAE.

En consecuencia, tomando en cuenta los puntos anteriores, se establece el ambiente de control en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social es adecuada.

b) Evaluación de Riesgo

Como resultado de la evaluación de riesgos, se ha determinado que en el Relevamiento de Información se revisó y realizó los cálculos correspondientes y se estableció que en varias Jefaturas Departamentales Trabajo las multas por incumplimientos en la presentación de trámites (mayores a 180 días) se han cobrado en defecto.



La Jefatura Departamental de Santa Cruz, por el crecimiento económico es la que más movimiento tiene, por tanto, también más recursos por la aplicación de multas contra los empleados que incumplen los plazos de presentación de trámites y cuando las multas superan los 5 salarios mínimos nacionales solicitan a la Jefatura Departamental la suscripción de Convenio de Pagos.

Así mismo, existen incumplimiento a los planes de pago por parte de los empleados y existen debilidades en el seguimiento por parte de las Jefaturas Departamentales de Trabajo para exigir su cumplimiento.

c) Actividades de Control

Se evidencia que existe políticas y procedimientos necesarios, para verificar en cada uno de las actividades de la entidad o en los controles señalados en normas legales reglamentos y manuales de proceso y procedimiento.

Así mismo, se evidencio que se realizan parcialmente controles de las operaciones en la presentación de trámites (planillas trimestrales de sueldos y salarios y accidentes de trabajo, planillas de aguinaldo, planillas de primas y planillas de incremento salarial) en las Jefaturas Departamentales de Trabajo. La Unidad de Auditoría Interna realizo un Relevamiento de Información Específica sobre los procesos ejecutados por las Jefaturas Departamentales de Trabajo por lo que determinó que el nivel de riesgo a la que está expuesto las operaciones de las Jefaturas Departamentales de Trabajo, es Medio a Alto.

Por tanto, de la evaluación se establece que las actividades de control son poco eficaces.

d) Información y Comunicación

- Información. Los sistemas de información del Ministerio de Trabajo, son confiables y que las informaciones generadas por la entidad son utilizadas por los ejecutivos para la toma de decisiones, esta información también se



procesa para cumplir con normas legales, por lo tanto, la información es confiable.

- Comunicación. Se evidencio que existe una adecuada comunicación a través de las diferentes unidades de la entidad, que permite a sus dependientes cumplir con su responsabilidad eficazmente.

e) Supervisión o Vigilancia

Se evidencio que en la entidad no realizan evaluaciones periódicas de control interno y del personal dependiente, así mismo no existe una supervisión del Ministro, pero los Jefes Departamentales de Trabajo realizan una supervisión y vigilancia a las operaciones de las Jefaturas Departamentales.

5. OPERACIONES CRITICAS Y UNIDADES OPERATIVAS POR EXAMINAR

Las operaciones criticas de acuerdo a los resultados del Relevamiento de Información Específica sobre los Procesos Ejecutados por las Jefaturas Departamentales de Trabajo, está expuesto las operaciones de las Jefaturas Departamentales de Trabajo porque su nivel de riesgo es medio a alto, lo cual implica que la escala de prioridades para efectuar una auditoria es importante a crítico.

6. CLASIFICACIÓN DE RIESGOS INHERENTE Y DE CONTROL

RIESGOS INHERENTES

- Que el empleador no pueda descargar el formulario DDJJ según el trámite que le corresponda presentar, por problemas en el sistema.
- Que el empleador omita remitir las planillas en forma digital al correo electrónico del Ministerio de Trabajo y adjuntar la constancia impresa de su envío.
- Que el empleador omita adjuntar algún requisito para su presentación.
- Que el empleador no deposite el monto total de la multa correspondiente, generado por el sistema C & T y no contara con el convenio de pago.

Por todo lo expuesto, se considera que el Riesgo Inherente es MEDIO.



RIESGOS DE CONTROL

- Que las multas por incumplimiento de plazo superiores a 180 días no estén aplicándose de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral II de la R.M. N° 855/14 y el servidor público no calcule el monto a la fecha de pago.
- Que el sistema de Correspondencia y Trámites no reúne las condiciones de seguridad y podría manipularse discrecionalmente en las fechas para evitar multas en caso de incumplimiento de plazos.
- ✓ Que el sistema no esté actualizado y calcule los días de retraso de manera errónea.
- ✓ Que por falta de actualización del sistema no se calcule más el número de trabajadores.
- Que el revisor de planilla mediante el sistema C&T calcule erróneamente el monto de la multa.
- Que el monto de la boleta de depósito bancario no coincida con el comprobante de depósito por el mal funcionamiento del sistema C&T.
- Que el servidor público omita revisar algún requisito o verificar adecuadamente.
- Que el inspector no pueda detectar alguna incorrección al momento de realizar el control previo del trámite de manera efectiva.
- Que los sistemas para la presentación de trámites no estén actualizados periódicamente.

7. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

A continuación, se exponen los factores de riesgo identificados y el enfoque de auditoría a aplicar:



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

PROGRAMA PROYECTO O PROCESO	RIESGO	PROBLEMA	EFECTO	VALORACIÓN DEL RIESGO		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
Procesos de Convenios de pago en las Jefaturas Departamentales de Trabajo.	Que los empleadores que suscribieron planes de pagos con las Jefaturas Departamentales estén incumpliendo los plazos de pago.	Sistemas obsoletos y de deficientes en el seguimiento a los convenios.	Baja en la captación de ingresos.	2 Probable	2 Moderado	4 Medio
Verificar las multas y recalcular mas el número de trabajadores de los tramites según R.M. N° 855/14	Que las multas por incumplimiento de plazo superiores a 180 días no estén aplicándose de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral II de la R.M. N° 855/14	Sistemas obsoletos que no reúnen las condiciones de seguridad.	Que las multas sean aplicadas en forma discrecional.	3 Muy Probable	2 Moderado	6 Alto
Obtener certificación del DGAA si realiza la actualización del sistema.	Que el sistema de Correspondencia y Trámites no reúne las condiciones de seguridad y podría manipularse discrecionalmente en las fechas para evitar multas en caso de incumplimiento de plazos.	Ausencia de coordinación en la dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional Y en la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Que no se apliquen las sanciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 855/14.	2 Probable	2 Moderado	4 Medio
Prestar servicios según costos establecidos.	Que no estén aplicándose los costos establecidos en la R.M. N° 854/14.	Sistemas obsoletos que, que no reúnen las condiciones de seguridad.	Baja en la captación de ingresos.	2 Probable	2 Moderado	4 Medio

De acuerdo con el análisis de riesgos y el enfoque de auditoría, se establece que existe un Riesgo de Control ALTO, por lo que nuestro enfoque será sustantivo, con el alcance del 100% de revisión de las multas por incumplimiento de plazos por más de



180 días en la presentación de trámites en las jefaturas departamentales de trabajo, gestión 2016 y 2017.

8. RIESGO DE AUDITORÍA

Considerando que el riesgo inherente y de control es alto y para reducir el Riesgo de Auditoría a un nivel aceptablemente bajo, se deben efectuar procedimientos de auditoría en un amplio alcance.

9. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Por tratarse de una auditoría especial se considerará el 100% de las multas por incumplimiento de plazos mayores a 180 días en la presentación de trámites en las jefaturas departamentales de trabajo, gestión 2016 y 2017.

10. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA.

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, realizó un Relevamiento de información específica sobre los procesos ejecutados por las Jefaturas Departamentales de Trabajo, con el propósito de tener una apreciación preliminar sobre los procesos ejecutados por las Jefaturas Departamentales de Trabajo.

11. APOYO DE ESPECIALISTAS.

Para esta auditoría, en caso que se requiera apoyo legal, se solicitara la opinión legal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.

12. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.

El Tiempo que se prevé para la realización de este trabajo es de 70 días hábiles. Distribuidos de la siguiente manera:



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Presupuesto de horas:

PERSONAL	DIAS INSUMIDOS				COSTO INSUMIDO	
	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL DIAS	POR DIA	TOTAL
Lic. René L. Fuentes Condori Jefe de la unidad	3	5	1	9	806,94	7.262,46
Lic. Ross Mery Fernandez Lizarazu Supervisor	3	5	1	9	540,62	4.865,58
Lic. Zenón Apaza Asistente	8	12	2	22	367,45	8.083,90
TOTALES	14	22	4	40		20.211,94



ANEXO: B PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS

- ❖ Evaluar el cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 855/14 del 11/12/2014 que regula la aplicación de multas por incumplimiento de plazos por más de 180 días.
- ❖ Comprobar que los trámites de sueldos y salarios y accidentes de trabajo, re incremento salarial, aguinaldo cuenten con la documentación necesaria y suficiente requerida en la normatividad vigente.
- ❖ Verificar en caso de incumplimiento de multas se haya aplicado el artículo quinto del párrafo II de la Resolución Ministerial N° 855/14 del 11/12/2014.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Ref. P/T	Hecho por:
1. Solicitar a los jefes Departamentales para que nos envíen la documentación de respaldo de la muestra sujeta a revisión.	LR-1/1 al LR-1/4 ↓	DHA NVM
2. Obtener y verificar la documentación de respaldo de la muestra sujeta a revisión con los siguientes requisitos mínimos: a) Reportes del Sistema Correspondencia & Tramites (C&T) b) Comprobantes de depósito c) Compromiso de Pago (si contara con el convenio de pago de multas) d) Formulario Único de Presentación de Declaración Jurada según el tramite como: • Sueldos y Salarios y accidentes de trabajo (del trimestre correspondiente)	LCA-1/8.1 al LCA-1/10.3	



<ul style="list-style-type: none">• Re incremento Salarial• Aguinaldo <p>e) Verifique que los comprobantes se encuentren debidamente firmando y sellado por el revisor de planilla.</p> <p>f) Extractos bancarios de todos los empleadores que presentaron sus trámites.</p> <p>g) Boleta de depósito bancario original según R.M. N° 854/14 del 11/12/14, según la descripción siguiente:</p> <p>Registro de Planillas Trimestrales:</p> <ul style="list-style-type: none">• A partir de Bs100.000 Bs70• Bs100.001 en adelante Bs135 <p>Planilla Retroactiva de Incremento Salarial:</p> <ul style="list-style-type: none">• A partir de Bs 1 a Bs 100.000 Bs 105• Bs 100.001 en adelante Bs 130 <p>Planillas de Aguinaldo, Primas y Reintegro:</p> <ul style="list-style-type: none">• A partir de Bs 1 a Bs 100.000 Bs 65• Bs 100.001 en adelante Bs 140		
<p>3. En la planilla de análisis verificar lo siguiente:</p> <p>a) Que el comprobante de depósito consigne el nombre o razón social del empleador con el depósito bancario y el trámite.</p> <p>b) Que el comprobante de depósito consigne el mismo monto con el número de la boleta de depósito bancario.</p> <p>c) Que la boleta de depósito bancario corresponda</p>	<p>LCA-1/1</p> <p>AI</p> <p>LCA-1/1.2</p>	



efectivamente al depósito en la cuenta del MTEPS.		
d) Que la fecha de depósito bancario corresponda a la gestión, con excepción de los depósitos en diciembre, que tendrán validez hasta el 31 de enero de la siguiente gestión.		
e) Que el depósito corresponda en forma individual al tipo de servicio solicitado.		
4. Realice el recalcu de las multas mayores a 180 días más el número de trabajadores.	LCA-1/2 al LCA-7/2.1	
5. Obtener y verificar el convenio sobre el pago de multas en caso de existir.	LCA-1/16.4 al LCC-1/16.5	
6. En caso de aplicación de multas verifique que las multas se hayan aplicado de acuerdo a la escala establecida en el Artículo Quinto párrafo II de la R.M. N° 855/14.	LR-6	
7. Elabore un informe de Auditoría bajo el siguiente detalle:	LR-1/1 al LR-1/29	
<ul style="list-style-type: none">• Antecedentes• Objetivos• Alcance• Disposiciones Aplicables• Resultados de Evaluación• Conclusión• Recomendaciones.		
8. En caso de encontrar deficiencias elabore una planilla con los atributos de los hallazgos y documente dichas	LR-1/22 al LR-1/29	



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

deficiencias. 9. En función de los resultados obtenidos elabore la conclusión y las recomendaciones.		
	LR-1/20 al LR-1/21	



ANEXO: C
INFORME DE AUDITORÍA

A: Lic. Héctor Andrés Hinojosa Rodríguez

MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

DE : Lic. René L. Fuentes Condori

JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Zenón Apaza Quispe

TÉCNICO DE AUDITORÍA

Univ. Datiana Huanca Aruquipa

Univ. Nancy Vино Machaca

EGRESADAS

REF.: Auditoría Especial al proceso de aplicación de multas por incumplimiento de plazos por más de 180 días en la presentación de trámites en las Jefaturas Departamentales de Trabajo, gestiones 2016 y 2017.

FECHA: La Paz, 10 de Julio de 2018

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, DISPOSICIONES APLICABLES, METODOLOGIA Y VALIDACION DEL INFORME.

1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y Memorándum MTEPS/UAI N° 23/2018 de 1 de agosto de 2018, efectuamos la Auditoría Especial al proceso de aplicación de multas por incumplimiento de plazos por más de 180 días en la



presentación de trámites en las Jefaturas Departamentales de Trabajo, gestiones 2016 y 2017.

Al respecto, es necesario recalcar que esta Unidad de Auditoría Interna en la gestión 2017 efectuó relevamiento de información específica sobre los procesos ejecutados por las Jefaturas Departamentales de Trabajo y como resultado emitimos el informe MTEPS/UAI REL 22/2017, donde establecimos indicios de cobro en defecto de multas, por lo cual, para la presente gestión se programó la realización de auditoría especial al proceso de aplicación de multas por incumplimiento de plazos por más de 180 días en la presentación de trámites en las Jefaturas Departamentales de Trabajo, con alcance actualizado a la presente gestión.

1.2 OBJETIVO

El objetivo de la auditoría fue expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Numeral II y III del artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 855/14, respecto a la aplicación de multas por incumplimiento de plazos por más de 180 días en la presentación de trámites de: “Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldo de Navidad y Retroactivo de Incremento Salarial, en las Jefaturas Departamentales de Trabajo, gestiones 2016 y 2017.

1.3 OBJETO

El objeto del presente examen fueron los documentos generados por las Jefaturas Departamentales de Trabajo como ser: Los Comprobantes de Ingreso generados por Ventanilla Única; planes de pago, boletas de depósito bancario, extractos bancarios de la cuenta fiscal recaudadora del MTEPS, información obtenida del Sistema de Correspondencia y Trámites C&T (reporte de empleadores que presentaron planillas y el pago de multas impuestas)

1.4 ALCANCE

El examen fue efectuado de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE/094/2012



del 27/08/12.

Nuestro examen comprendió la revisión del 100% de los trámites (Planilla de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Planilla de Retroactiva de Incremento Salarial, Planillas de Aguinaldo) presentados por los empleadores físicamente en las jefaturas Departamentales de Trabajo después de 180 días de vencido el plazo, a través del Sistema de Correspondencia y Tramites C&T, en las gestiones 2016 y 2017.

Cabe aclarar que las Jefaturas Departamentales de Trabajo Cobija y Oruro no nos proporcionaron información del Sistema de Correspondencia y Tramites C&T “reportes para contabilidad”, hecho que limitó identificar los tramites presentados después de 180 días de plazo, realizar el recalcu y verificar el pago de multas en esas Jefaturas.

1.5 DISPOSICIONES APLICABLES

El examen se efectuó considerando la siguiente normativa:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado (antes Contraloría General de la República), aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio del 2001, de modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A.
- Decreto Supremo N° 11477 de 17 de mayo de 1974, sobre la presentación de Planillas de sueldos.
- Decreto Ley N° 13592 del 20 de 1976, respecto a la presentación trimestral de planillas de sueldos y salarios y aplicación de multas en caso de incumplimiento.



- Decreto Ley N° 10173 de 28 de marzo de 1972, artículo 32 del Juicio Coactivo Fiscal.
- Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
- Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, que regula entre otros: la presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldo de Navidad, Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, Primas Utilidades y Planillas de Retroactivo de Incremento Salarial; plazos para la presentación de trámites; la aplicación de multas por incumplimiento de plazos en la presentación de trámites y la Reglamentación del Procedimiento de Aplicación de la Resolución Ministerial N° 855/14.
- Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018, que reglamenta la presentación mensual de planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, a través de la Oficina virtual de Trámites – OVT.
- Resolución Ministerial N° 415/05 del 19 de octubre de 2005, que aprueba el Manual de Procesos de Archivo y Resguardo de Documentación
- Otras disposiciones pertinentes y vigentes a la fecha de realización de la presente auditoria, sin que estas sean excluyentes ni limitativas para practicar otros procedimientos adicionales que consideremos necesarios de acuerdo a las circunstancias.

1.6 METODOLOGÍA

➤ Planificación

Hemos obtenido conocimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables que regulan la presentación de trámites (Planilla de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo; Planilla Retroactiva de Incremento



Salarial y Planilla de Aguinaldo) y la aplicación de multas en caso de incumplimiento, que básicamente comprende:

- Presentación del trámite en medio físico a través del Sistema de Correspondencia y Trámites (C&T) por los empleadores.
- Revisión de los trámites por servidores públicos de las Jefaturas Departamentales de Trabajo.
- Aplicación de multas y el respectivo cobro, por la presentación del trámite fuera del plazo establecido.

➤ **Ejecución**

Para obtener evidencia competente y suficiente que respalda el cumplimiento del objetivo de la auditoría aplicamos procedimientos y técnicas de auditoría, que señalamos a continuación:

- Realizamos el recalcado de las multas establecidas en las Jefaturas Departamentales a través del Sistema C&T, de aquellos trámites que fueron presentados después de 180 días del plazo establecido, de acuerdo a los criterios establecidos en la Resolución Ministerial N° 855/14 del 11 de diciembre de 2014.
- Del Sistema C&T obtuvimos los reportes de los trámites por concepto de planillas de las gestiones 2016 y 2017, en base a esa información identificamos las “multas” generadas y también el “pago de multas impuestas”, posteriormente conciliamos ambos reportes para verificar si las multas fueron efectivamente pagadas.
- Verificación de los depósitos en la cuenta recaudadora correspondiente a la multa efectuado por los empleadores que presentaron el trámite después de 180 días a través del Sistema de Correspondencia y Trámites C&T.



➤ **Comunicación de resultados**

Los hallazgos expuestos en el presente informe fueron puestos a conocimiento de las áreas auditadas.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

A) ANTECEDENTES

La Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, reglamentó la presentación de: Planilla de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo; Planilla Retroactiva de Incremento Salarial, Planilla de Aguinaldo y Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, estableciendo:

✓ **Sujetos**

Las empleadoras y los empleadores sujetos al ámbito de aplicación de la Ley General de Trabajo a nivel nacional.

✓ **Formas de presentación**

En forma virtual a través del Sistema Oficina Virtual de Trámites (OVT) los tramites presentados en plazo.

Los tramites fuera de plazo son presentadas en forma física en las oficinas de las Jefaturas Departamentales de Trabajo, a través del Sistema de Correspondencia y Tramites C&T, previo depósito del costo del trámite en la cuenta del MTEPS, establecida en la Resolución Ministerial N° 854/14 de 11 de diciembre de 2014.

✓ **Plazo**

A partir del último día del trimestre vencido, todo empleador tiene treinta días (30) días calendario para la presentación de planillas trimestrales de sueldos y salarios y accidentes de trabajo, de conformidad al artículo 11 del Decreto Ley N° 11477.

La presentación de planillas de aguinaldo de navidad y segundo aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, se rigen por disposiciones específicas emitidas en cada gestión.



Treinta días (30) calendario para la presentación de planillas de primas de utilidades, computables a partir de la fecha de pago.

Para la presentación de planillas retroactivas del incremento salarial, se determina por disposición específica emitida en cada gestión.

Sesenta días para la entrega de planillas para el sector minero, de conformidad al artículo 12 del Decreto Ley N° 11477.

De vencer el plazo de presentación de planillas en la modalidad física, en un día feriado, sábado, o suspensión de la jornada laboral, el cumplimiento de la obligación se trasladará al primer día hábil administrativo siguiente a la fecha de su vencimiento.

✓ **Criterios de aplicación de multa**

Pasado los 180 días, la multa será calculada conforme el artículo 5 de la Resolución Ministerial 855/14, aplicable en base al 40% del total ganado de la última planilla presentada más al número total de trabajadores dependientes del empleador. Para una mejor comprensión exponemos en forma textual la norma:

ARTÍCULO 5.- (Multas), II. *Pasado los (180) días, la falta de presentación de Planillas Trimestrales de sueldos y salarios y accidentes de trabajo, aguinaldo de navidad, segundo aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, primas de utilidades y retroactivo salarial, dará lugar a la imposición de multa equivalente al 40% del total ganado de la última planilla presentada, más el monto resultante de la aplicación del siguiente cuadro:*

Número de Trabajadores	Monto de la Multa en Bs. por cada infracción
1 a 10	1.000,00
11 a 20	2.000,00
21 a 30	3.000,00
31 a 40	4.000,00
41 a 50	5.000,00



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Número de Trabajadores	Monto de la Multa en Bs. por cada infracción
51 a 60	6.000,00
61 a 70	7.000,00
71 a 80	8.000,00
81 a 90	8.000,00
91 adelante	10.000,00

✓ **Resumen de trámites presentados después de 180 días.**

En las gestiones 2016 y 2017, las Jefaturas Departamentales de Trabajo procesaron a través del Sistema C&T, 822 trámites, los cuales fueron presentados por los empleadores después de 180 días, tal como exponemos en el siguiente cuadro:

Detalle	La Paz	Santa Cruz	Cochabamba	Oruro	Tarija	Chuquisaca	Cobija	Potosí	Beni	Total
Planilla de sueldos, salarios y accidentes de trabajo	0	156	1		15	2		2	3	179
Planilla retroactiva de incremento salarial	0	13	1		2	1		0	0	17
Planilla de aguinaldo	0	23	3		1	0		0	0	27
Planilla de aguinaldo esfuerzo por Bolivia	0	10	0		0	0		0	0	10
Planillas de primas de utilidades	0	0	0		0	0		0	0	0
Subtotal gestión 2016	0	202	5	0	18	3		2	3	233
Planilla de sueldos, salarios y accidentes de trabajo	83	326	36		17	5		16	15	498
Planilla retroactiva de incremento salarial	5	15	6		4	0		0	0	30
Planilla de aguinaldo	3	33	4		3	2		0	0	45
Planilla de aguinaldo esfuerzo por Bolivia	1	14	1		0	0		0	0	16



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Detalle	La Paz	Santa Cruz	Cochabamba	Oruro	Tarija	Chuquisaca	Cobija	Potosí	Beni	Total
Planillas de primas de utilidades	0	0	0		0	0		0	0	0
Subtotal gestión 2017	92	388	47		24	7		16	15	589
Total	92	590	52		42	10		18	18	822

Cabe aclarar que las Jefaturas Departamentales de Trabajo Pando y Oruro no nos proporcionaron información del Sistema de Correspondencia y Trámites C&T “**reportes para contabilidad**”, hecho que limitó identificar los empleadores que presentaron planillas después de 180 días.

B) HALLAZGOS IDENTIFICADOS

2.1 Multas cobradas en defecto o que no fueron cobradas.

La Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, respecto a los plazos de presentación de trámites en el artículo 4 establece lo siguiente:

- I. Los plazos de presentación de planillas se registrarán de conformidad a los siguientes términos:*
 - a) A partir del último día del trimestre vencido, todo empleador tiene treinta (30) días calendario para la presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, de conformidad al artículo 11 del Decreto Ley N° 11477.*
 - b) La presentación de Planillas de Aguinaldo de Navidad y Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” se registrará por disposiciones específicas emitidas en cada gestión.*
 - c) Treinta (30) días calendario para la presentación de Planillas de Primas de Utilidades, computados a partir de la fecha de pago.*
 - d) Para la presentación de planillas retroactivas del incremento salarial, estará determinado por la disposición específica emitida en cada gestión.*



- e) *Sesenta (60) días para la entrega de planillas para el sector minero, de conformidad al artículo 12 del Decreto Ley N° 11477.*
- II. *De vencer el plazo de presentación de Planillas en la modalidad física, en un día feriado, sábado o suspensión de jornada laboral, el cumplimiento de la obligación se trasladará al primer día hábil administrativo siguiente a la fecha de su vencimiento.*

Asimismo, la normativa mencionada en el artículo 5 reglamentó las multas aplicables en los trámites que son presentados con un retraso mayor a 180 días:

- I. *El retraso de hasta ciento ochenta (180) días calendario en la presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldo de Navidad, Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, Primas de Utilidades y Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial, dará lugar a la imposición de una multa cuyo monto resultará de la multiplicación del factor correspondiente a la cantidad de días de retraso, por el monto total de la planilla sujeta a la presentación en bolivianos...*
- II. *Pasados los cientos ochenta (180) días, la falta de presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldo de Navidad, Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, Primas de Utilidades y Retroactivo de Incremento Salarial, dará lugar a la imposición de multa equivalente al 40% del total ganado de la última planilla presentada, más el monto resultante de la aplicación del siguiente cuadro:*

Número de Trabajadores	Monto de la Multa en Bs.
1 a 10	1.000
11 a 20	2.000
21 a 30	3.000



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

31 a 40	4.000
41 a 50	5.000
51 a 60	6.000
61 a 70	7.000
71 a 80	8.000
81 a 90	9.000
91 en adelante	10.000

III. Las Jefaturas Departamentales de Trabajo a nivel Nacional, deberán realizar las acciones correspondientes para iniciar el proceso de cobro de multas establecidas en el presente artículo, de conformidad a reglamento que en anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Con el propósito de verificar la correcta aplicación de las multas establecidas en la normativa señalada en párrafos precedentes, obtuvimos que las Jefaturas Departamentales de Trabajo: La Paz, Tarija, Cochabamba, Santa Cruz, Beni, Chuquisaca y Potosí la base de datos de los trámites generados por el Sistema C&T de las gestiones 2016 y 2017, de las cuales filtramos las multas liquidadas correspondientes a trámites de: Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Planillas de Aguinaldo de Navidad, Planillas de Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial, presentados por los empleadores con una demora mayor a 180 días, después cotejamos con el pago de multas impuestas, estableciendo las multas liquidadas por la Jefatura Departamental que no habrían sido pagadas por los empleadores.

Además, efectuamos el recalcu de las multas, para ese efecto multiplicamos el 40% total ganado de la planilla presentada y adicionamos la multa en función al número de trabajadores, considerando que los incumplimientos en la presentación de trámites superan los 180 días.



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

En el recalcu de multas advertimos que varias Jefaturas han cobrado multas en defecto porque en la liquidación de multas no se aplicó los criterios establecidos en la Resolución Ministerial N° 855/14, toda vez que se omitió incluir las multas por el número de trabajadores. Las multas cobradas en defecto ascienden a Bs171.386,63 que los resumimos en el siguiente cuadro y los detallamos del Anexo N° 1 al 6:

Jefatura Departamental	Gestión		Total	Anexo
	2016	2017		
Tarija	20.439,20	15.000,93	35.440,13	Anexo N° 1
Cochabamba	6.000,00	1.000,00	7.000,00	Anexo N° 2
Santa Cruz	24.662,54	2.000,03	26.662,57	Anexo N° 3
Beni	9.565,90	60.742,15	70.308,05	Anexo N° 4
Chuquisaca	8.350,10	11.119,90	19.470,00	Anexo N° 5
Potosí	1.000,02	11.505,86	12.505,88	Anexo N° 6
Totales	70.017,76	101.368,87	171.386,63	

Asimismo, esta Unidad de Auditoría Interna a las Jefaturas Departamentales de Trabajo observadas se les solicitó aclaraciones sobre las multas cobradas en defecto, las notas de requerimiento y las respuestas obtenidas los exponemos en el siguiente cuadro:

Cite:	Fecha	Jefatura Departamental de Trabajo	Respuesta
MTEPS/UAI 345/18	20/11/18	Tarija	
MTEPS/UAI 346/18	20/11/18	Cochabamba	
MTEPS/UAI 347/18	20/11/18	Santa Cruz	
MTEPS/UAI 354/18	21/11/18	Beni	
MTEPS/UAI 356/18	26/11/18	Chuquisaca	
MTEPS/UAI 355/18	26/11/18	Potosí	



Las multas cobradas en defecto, ocasionan perjuicio económico para la Entidad y se presentan básicamente, porque la Oficina Virtual de Trámites (OVT) no permite recibir tramites fuera de los plazos determinados y no realiza la liquidación de multas, por lo cual, los empleadores los trámites fuera de plazo deben presentarlo en forma física en la Jefatura Departamental, los mismos son registrados y liquidados las multas en el Sistema C&T, además, según algunas Jefaturas el Sistema en estos casos no estaría calculando las multas bajo el criterio de número de trabajadores.

R.1 Se sugiere al Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir al Director General de Planificación, analice la pertinencia de complementar el desarrollo del Sistema OVT, respecto a la presentación de trámites fuera de plazo y la liquidación de multas.

Asimismo, instruir a las Jefaturas Departamentales de Trabajo de Tarija, Cochabamba, Santa Cruz, Beni, Chuquisaca y Potosí, que realicen las gestiones de recuperación de multas pendientes de cobro, considerando que se han emitido las conminatorias de pago y en caso de incumplimiento se judicialicen de conformidad al artículo 237 del Código Procesal Laboral.

2.2 Multas liquidadas por las Jefaturas Departamentales de Trabajo, que fueron pagadas parcialmente o no fueron pagadas.

El nuevo Reglamento de presentación de trámites aprobado con Resolución Ministerial N° 212 de 1ro de marzo de 2018, en el artículo 7 sobre la sanción por incumplimiento de plazos, establece:

- I. Las empresas o establecimientos laborales del sector privado, que incumplan con la presentación mensual de las planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, así como las Planillas Retroactivas del*



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Incremento Salarial, planillas de Primas de Utilidades, Planillas de Aguinaldo de Navidad y Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” y otras, serán pasibles a la imposición de multa, cuyo monto resultará de la multiplicación del factor correspondiente a la cantidad de días de retraso (hasta ciento ochenta días), por el monto del total ganado de la última planilla presentado, calculada en moneda nacional.

Días de retraso	Factor	Días de retraso	Factor	Días de retraso	Factor	Días de retraso	Factor	Días de retraso	Factor	Días de retraso	Factor
1	0,001667	31	0,051677	61	0,101687	91	0,151697	121	0,203333	151	0,303333
2	0,003340	32	0,053344	62	0,103354	92	0,153364	122	0,206666	152	0,306666
3	0,005001	33	0,055011	63	0,105021	93	0,155031	123	0,209999	153	0,309999
4	0,006668	34	0,056678	64	0,106688	94	0,156698	124	0,213332	154	0,313332
5	0,0083350	35	0,058345	65	0,108355	95	0,158365	125	0,216650	155	0,316665
6	0,010002	36	0,060012	66	0,110022	96	0,160032	126	0,219998	156	0,319998
7	0,011669	37	0,061679	67	0,111689	97	0,161699	127	0,223331	157	0,323331
8	0,013336	38	0,063346	68	0,113356	98	0,163366	128	0,226664	158	0,326664
9	0,015003	39	0,065013	69	0,115023	99	0,165033	129	0,229997	159	0,329997
10	0,016670	40	0,066680	70	0,116690	100	0,166700	130	0,233330	160	0,333300
11	0,018337	41	0,068347	71	0,118357	101	0,168367	131	0,236663	161	0,336663
12	0,020004	42	0,070014	72	0,120024	102	0,170034	132	0,239996	162	0,339996
13	0,021671	43	0,071681	73	0,121691	103	0,171701	133	0,243329	163	0,343329
14	0,023338	44	0,073348	74	0,123358	104	0,173368	134	0,246662	164	0,346662
15	0,025005	45	0,075015	75	0,125025	105	0,175035	135	0,249995	165	0,349995
16	0,026672	46	0,076682	76	0,126692	106	0,176702	136	0,253328	166	0,353328
17	0,028339	47	0,078349	77	0,128359	107	1,178369	137	0,256661	167	0,356661
18	0,030006	48	0,080016	78	0,130026	108	0,180036	138	0,259994	168	0,359994
19	0,031673	49	0,081683	79	0,131693	109	0,181703	139	0,263327	169	0,363327
20	0,033340	50	0,083350	80	0,133360	110	0,185037	140	0,266660	170	0,366660



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Días de retraso	Factor										
21	0,035007	51	0,085017	81	0,135027	111	0,185037	141	0,269993	171	0,369930
22	0,036674	52	0,086684	82	0,136694	112	0,186704	142	0,273326	172	0,373326
23	0,038341	53	0,088351	83	0,138361	113	0,188371	143	0,276659	173	0,376659
24	0,040008	54	0,090018	84	0,140028	114	0,190038	144	0,279992	174	0,379992
25	0,416750	55	0,091685	85	0,141695	115	0,191705	145	0,283325	175	0,383325
26	0,043342	56	0,093352	86	0,143362	116	0,193372	146	0,286658	176	0,386658
27	0,045009	57	0,095019	87	0,145029	117	0,195039	147	0,289910	177	0,389991
28	0,046676	58	0,096686	88	0,146696	118	0,196706	148	0,293324	178	0,393324
29	0,048343	59	0,098353	89	0,148363	119	0,198373	149	0,299666	179	0,396657
30	0,05	60	0,10	90	0,15	120	0,20	150	0,30	180	0,40

- I. *Pasados los cientos ochenta (180) días, del incumplimiento en la presentación de Planillas Mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, Planillas Retroactivas del Incremento Salarial, Planillas de Primas de Utilidades y Planillas de Aguinaldo de Navidad y Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” y otras, dará lugar a la imposición de la multa equivalente al 40% del total ganado de la última planilla presentada.*
- II. *El pago de la multa referida en los párrafos precedentes, deberá ser efectivizado por la empresas o establecimientos laborales, de manera directa en la cuenta fiscal del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, habilitada para el efecto, con carácter previo a la presentación de la planilla correspondientes al mes siguiente, bajo alternativa de la emisión de notas de cargo, de acuerdo al procedimiento coactivo con el recargo del tres (3%) por ciento de su monto, conforme estipula el*



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Decreto Supremo N° 11477 de 17 de mayo de 1974 y el Decreto Supremo 13592 de 20 de mayo de 1976.

III. Las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo a nivel Nacional, deberán realizar las acciones correspondientes para el inicio de cobro de multas, establecidas en el presente artículo.

Al respecto, en los reportes de la gestión 2018 obtenidos del Sistema C&T, establecimos las siguientes observaciones:

- 1) Verificamos que algunas empresas que incumplieron los plazos de presentación de trámites, cancelaron en cuotas la totalidad de las multas establecidas por la Jefatura Departamental de Trabajo, pero, existen otros empleadores donde no hay evidencia documental sobre el pago de la totalidad de las deudas. A continuación, citamos los casos identificados:

Comprobante de Ingreso	N° Trámite	Multa total Bs.	Multas pagadas en cuotas			Saldo deudor Bs.	Evaluación
Empresa			N° Trámite	Fecha	Bs.		
Jefatura Departamental de Trabajo Santa Cruz							
ARCHER DLS CORPORATION	9843/18	39.656,32	9845/18	10/04/2018	11.896,90	0,00	a)
			15596/18	10/05/2018	27.759,42		
COOPERATIVA DE SERV. PUBLICOS COOPAGUAS LTDA.	8183/18	10.401,00	8187/18	02/04/2018	3.200,00	0,00	a)
	8185/18		18057/18	28/05/2018	6.000,84		
			20544/18	27/06/2018	1.200,17		
CONSTRUCTORA LA ARBOLERA SRL	10130/18	10.893,60	10133/18	11/04/2018	3.800,00	0,00	a)
	10131/18		12060/18	20/04/2018	7.093,60		
HELICOPTERE SERVICES AMERICA SRL	12091/18	27.875,40	12101/18	20/04/2018	8.362,62	0,00	a)
	12093/18		15419/18	09/05/2018	19.512,78		
TASK FORCE SPM SRL	12709/18	14.715,20	12718/18	23/04/2018	4.414,57	0,00	a)
	12711/18		20137/18	22/06/2018	8.583,90		



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Comprobante de Ingreso Empresa	N° Trámite	Multa total Bs.	Multas pagadas en cuotas			Saldo deudor Bs.	Evaluación
			N° Trámite	Fecha	Bs.		
	12713/18		20138/18	22/06/2018	1.716,78		
VENETA REPRESENTACIONES Y SERVICIOS INDUSTRIALES	10199/18 10200/18	12.285,60	10203/18	12/04/2018	3.685,68	8.599,92	b)
YPFB ANDINA SA	12309/18	65.916,90	12311/18 17553/18	20/04/2018 23/05/2018	19.775,07 46.141,83	0,00	a)
ALOJAMIENTO 14 DE SEPTIEMBRE	16044/18	783,60	16045/18	14/05/2018	585,50	198,10	b)
KHOLVY AND CHURCH CORPORATION S.A.	10606/18	7.342,50	10607/18	13/04/2018	6.818,07	524,43	b)
VIVIANA GUEIZZA ORELLANA VILLARROEL	11647/18	710,00	11648/18	19/04/2018	410,00	300,00	b)
TOTAL INGENIERIA Y CONSTRUCCION SRL	8922/18	12.535,50	8933/18	05/04/2018	1.254,29	11.281,20	b)
Subtotal Santa Cruz						20.903,65	
Jefatura Departamental de Trabajo Cochabamba							
COMTECO LTDA.	8620/18	101.623,50	8621/18	06/04/2018	30.507,87	71.115,63	b)
COMTECO LTDA.	8622/18	101.623,50	8623/18	06/04/2018	30.487,05	71.136,45	b)
EMPRESA DE SERVICIOS Y EVENTOS S&P	3520/18	14.874,40	3521/18	05/02/2018	5.985,21	8.889,19	b)
EMPRESA DE SERVICIOS Y EVENTOS S&P	3522/18	5.076,30	3523/18	05/02/2018	219,20	4.857,10	b)
EMPRESA MINERALES CALISOS KAMICAL SRL	7553/18	7.572,10	7554/18	28/03/2018	2.271,63	5.300,47	b)
EMPRESA MINERALES CALISOS KAMICAL SRL	7555/18	19.041,90	7556/18	28/03/2018	5.712,57	13.329,33	b)
EMPRESA MINERALES CALISOS KAMICAL SRL	7557/18	13.912,20	7558/18	28/03/2018	4.173,66	9.738,54	b)
Subtotal Cochabamba						184.366,71	



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Comprobante de Ingreso	N° Trámite	Multa total Bs.	Multas pagadas en cuotas			Saldo deudor Bs.	Evaluación
			N° Trámite	Fecha	Bs.		
Empresa							
Total multas pendientes de cobro						205.270,36	

Evaluación:

- a) Empleadores que pagaron la totalidad de las multas.
- b) Empleadores que pagaron parcialmente las multas.

Básicamente, esta situación se presenta porque las empresas deudoras pretendían acogerse a convenios de pago establecidos en el artículo 10 de la Resolución Ministerial N° 855/14 del 11 de diciembre de 2014, pero, el 1ro de marzo de la presente gestión con Resolución Ministerial N° 212/18, se emitió la nueva reglamentación para la presentación de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Planillas de Aguinaldo de Navidad, Planillas de Segundo Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia, Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial. Esta norma dispone que la presentación de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo sea mensual a través de la Oficina Virtual de Trámites OVT hasta el 15 del mes siguiente al reportado, además, dejó sin efecto los artículos 1 al 11 de la Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014. La nueva reglamentación ya no contempla la suscripción de Convenios de pago de multas, por consiguiente, las Jefaturas Departamentales de Trabajo estuvieron limitados de suscribir los convenios no obstante que los empleadores demostraron interés por honrar la multa al pagar la primera cuota de la deuda.

- 2) Por otra parte, evidenciamos que las Jefaturas Departamentales de Trabajo, en la presente gestión a través del Sistema C&T realizaron la liquidación de multas por incumplimiento de plazo en la presentación de trámites, pero, no hay evidencia documental que esas multas hayan sido pagadas y tampoco



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

que se hayan realizado las gestiones de cobro por parte de las Jefaturas Departamentales de Trabajo. Como ejemplo de los casos identificados citamos los siguientes:

Comprobante de Ingreso				
Nº	Fecha	Empresa	tipo	Multa Bs.
Jefatura Departamental de Trabajo Cochabamba				
13508/18-T3	28/05/2018	ASOCIACION TUKUY PACHA	Planilla mensual	895,70
13509/18-T3	28/05/2018	ASOCIACION TUKUY PACHA	Planilla mensual	1.306,00
13510/18-T3	28/05/2018	ASOCIACION TUKUY PACHA	Planilla mensual	287,80
13511/18-T3	28/05/2018	ASOCIACION TUKUY PACHA	Planilla mensual	287,80
7936/18-T3	03/04/2018	BANCO FIE	Planilla mensual	91,90
8102/18-T3	04/04/2018	BURGOA ARZABE JHONNY FERNANDO	Planilla mensual	285,90
11496/18-T3	03/05/2018	CONSTRUCTORA Y CONSULTORA DUBAI SRL	Planilla mensual	261,70
9209/18-T3	12/04/2018	COOPERATIVA DE AGUA POTABLE PUNTITI	Planilla mensual	62,60
12796/18-T3	17/05/2018	COPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TUKUYPAJ LTDA.	Planilla mensual	8.387,20
12797/18-T3	17/05/2018	COPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TUKUYPAJ LTDA.	Planilla mensual	8.049,20
12798/18-T3	17/05/2018	COPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TUKUYPAJ LTDA.	Planilla mensual	5.450,10
3691/18-T3	07/02/2018	CROBOL	Presentación Trimestral de Planillas	1.830,30
8528/18-T3	06/04/2018	DOUGLAS WERNER PEÑALOZA ARNEZ	Planilla mensual	355,70
14331/18-T3	07/06/2018	EMPRESA CONSTRUCTORA NORTICO FTA-SRL	Planilla mensual	626,30
14333/18-T3	07/06/2018	EMPRESA CONSTRUCTORA NORTICO FTA-SRL	Planilla mensual	626,30
12628/18-T3	16/05/2018	ESTACION DE SERVICIO LORETO SRL	Planilla mensual	2.046,90
12907/18-T3	18/05/2018	EXPORTADORA EXPACA	Planilla mensual	68,90



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Comprobante de Ingreso				
Nº	Fecha	Empresa	tipo	Multa Bs.
16063/18-T3	27/06/2018	FABRICA BOLIVIANA DE ENVASES S.A.	Planilla mensual	19.037,60
177/18-T3	03/01/2018	FARMACIA GUILLERTS S.R.L.	Visado y sellado de planillas de aguinaldos	40,00
8119/18-T3	04/04/2018	FEDERACION DE ENTIDADES EMPRESARIALES PRIVADAS DE C	Planilla mensual	534,70
10187/18-T3	19/04/2018	HERBASBOL AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANAS SRL	Planilla mensual	259,70
15477/18-T3	19/06/2018	INDUSTRIA DE ALIMENTOS MONTIFRUIT SRL	Planilla mensual	36,00
14533/18-T3	11/06/2018	INSUMOS SRL	Planilla mensual	1.441,90
11644/18-T3	04/05/2018	INTEGRATED SOLUTION SRL	Planilla mensual	1.636,20
11645/18-T3	04/05/2018	INTEGRATED SOLUTION SRL	Planilla mensual	3.054,30
11646/18-T3	04/05/2018	INTEGRATED SOLUTION SRL	Planilla mensual	3.252,50
9921/18-T3	18/04/2018	JORGE VICTOR QUIROGA VARGAS	Planilla mensual	171,80
12130/18-T3	11/05/2018	KOK-POLLO	Planilla mensual	1.115,60
12131/18-T3	11/05/2018	KOK-POLLO	Planilla mensual	1.115,60
11668/18-T3	07/05/2018	MOLINA ROJAS CARLOS ALBERTO	Planilla mensual	175,70
12160/18-T3	11/05/2018	SEGA SRL	Planilla mensual	6.060,90
12161/18-T3	11/05/2018	SEGA SRL	Planilla mensual	5.986,20
Subtotal Jefatura Departamental de Trabajo Cochabamba				74.839,00
Jefatura Departamental de Trabajo Tarija				
1746/18-T6	05/04/2018	DISTRIBUIDORA SAN ANTONIO	Planilla mensual	58,00
1747/18-T6	05/04/2018	DISTRIBUIDORA SAN ANTONIO	Planilla mensual	58,00
1748/18-T6	05/04/2018	SUPER MERCADO SAN ANTONIO	Planilla mensual	46,60
1749/18-T6	05/04/2018	SUPER MERCADO SAN ANTONIO	Planilla mensual	46,60
1768/18-T6	05/04/2018	CIASPRO	Planilla mensual	41,40
1769/18-T6	05/04/2018	CIASPRO	Planilla mensual	21,40
2478/18-T6	27/04/2018	COSETT LTDA.	Planilla mensual	64.744,30
2480/18-T6	27/04/2018	COSETT LTDA.	Planilla mensual	61.415,60



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Comprobante de Ingreso				
Nº	Fecha	Empresa	tipo	Multa Bs.
2481/18-T6	27/04/2018	COSETT LTDA.	Planilla mensual	24.977,20
2747/18-T6	04/05/2018	CENTRO MEDICO SAN ROQUE	Planilla mensual	134,20
2748/18-T6	04/05/2018	CENTRO MEDICO SAN ROQUE	Planilla mensual	134,20
2749/18-T6	04/05/2018	CENTRO MEDICO SAN ROQUE	Planilla mensual	72,80
Subtotal Jefatura Departamental de Trabajo Tarija				151.750,30
Jefatura Departamental de Trabajo Santa Cruz				
11910/18-T7	19/04/2018	ALIMENTARIA S.R.L.	Planilla mensual	7.725,40
6425/18-T7	14/03/2018	ARMAQ SUBIRI BOLIVIA LTDA.	Visado y sellado de planillas de aguinaldos	436,70
11810/18-T7	19/04/2018	ASTETE EGUEZ S.R.L.	Presentación Trimestral de Planillas	3.522,80
10124/18-T7	11/04/2018	CENTRO ESCOLAR ALEMAN- COLEGIO ALEMAN	Planilla mensual	28.458,80
12778/18-T7	23/04/2018	CTM SRL	Planilla mensual	715,70
13246/18-T7	25/04/2018	DISTRIBUIDORA GRAFICA SRL.	Planilla mensual	246,70
11961/18-T7	19/04/2018	GUTIERREZ PEREIRA JOSE LUIS	Planilla mensual	165,30
7396/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Visado y sellado de planillas de aguinaldos	2.523,50
7372/18-T7	22/03/2018	SAMUEL CONTRINA VALLEJOS	Planilla mensual	1.960,00
7368/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Planilla mensual	2.920,00
7370/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Planilla mensual	1.960,00
7373/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Planilla mensual	1.960,00
7375/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Planilla mensual	2.056,00
7378/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Planilla mensual	2.152,00
7381/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Planilla mensual	2.152,00
7383/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Visado y sellado de planillas de aguinaldos	1.960,00



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Comprobante de Ingreso				
Nº	Fecha	Empresa	tipo	Multa Bs.
7385/18-T7	22/03/2018	SAMUEL COTRINA VALLEJOS	Aguinaldo esfuerzo por Bolivia	1.960,00
14238/18-T7	30/04/2018	SERVICIOS GENERALES	Planilla mensual	460,90
3090/18-T7	02/02/2018	SOCAUX SECURITE SRL	Planilla mensual	240,80
8324/18-T7	03/04/2018	UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA GARDEN HOUSE	Planilla mensual	23,60
Subtotal Jefatura Departamental de Trabajo Santa Cruz				63.600,20
Total multas pendientes de cobro				290.189,50

En ambas situaciones las Jefaturas Departamentales de Trabajo no han realizado las gestiones de cobro y tampoco se han girado las Notas de Cargo, consiguientemente, podría derivar en perjuicio económico para el MTEPS y se presentan básicamente porque el Reglamento para la presentación de trámites aprobado con Resolución Ministerial N° 212/18, es muy general:

- El Artículo 7, numeral III, de la Resolución Ministerial N° 212/18 de 1 de marzo de 2018, establece: *“El pago de la multa referida en los parágrafos precedentes, deberá ser efectivizado por las empresa o establecimientos laborales, de manera directa en la cuenta fiscal del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión, habilitada para el efecto, con carácter previo a la presentación de la planilla correspondiente al mes siguiente, bajo alternativa de la emisión de notas de cargo, de acuerdo al procedimiento coactivo con el recargo del tres (3%) por ciento de su monto, conforme estipula el Decreto Supremo N° 11477 de 17 de mayo de 1974 y el Decreto Ley N° 13592 de mayo de 1976.*

Decreto Ley N° 13592 de 20 de mayo de 1976, señala entre otros:



“ARTICULO TERCERO. - El incumplimiento a la presentación de planillas establecidas en los artículos anteriores, será sancionado de acuerdo a los artículos 11, 12 y 13 del D. L. N° 11477 del 17 de mayo de 1974.

ARTÍCULO QUINTO. - A los efectos del artículo tercero, el término de presentación se computará a partir del último día de cada mes, en forma trimestral.

ARTICULO SEXTO. - Las multas por falta de presentación de planillas que establece el D. L. 11477, serán cobradas mediante notas de cargo giradas por el Ministerio de Trabajo y D. L., de acuerdo al procedimiento coactivo establecido en el artículo 32 del D. L. 10173 de 28 de marzo de 1972, y con el recargo del 3% de su monto por concepto de gastos judiciales y honorarios profesionales, montos que deberán depositarse en la cuenta “Ministerio de Trabajo D.L.” del Banco del Estado.

Los artículos N° 11, 12 y 13 del Decreto Supremo N° 11477 de 17 de mayo de 1974, básicamente hacen referencia a las multas aplicables por incumplimiento en la presentación de planillas de sueldos, el plazo de presentación de planillas para el sector minero y las multas aplicables a las Entidades Públicas dependientes del Presupuesto General de la Nación.

Asimismo, el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 10173 de 28 marzo de 1972, establece lo siguiente:

Las recaudaciones por cotizaciones, aportes, recargos, multas, impuestos, tasas o cualquier otro recurso devengados a favor de las entidades gestoras de la seguridad social, continuaran bajo el procedimiento señalado por el Código de Seguridad Social de Conformidad con los artículos 215 al 222 y 224 al 229, quedando el artículo 223 del indicado código, modificado en la siguiente manera:

La Caja, en base a la Nota de Cargo que gira, iniciará la acción coactiva ante el Juez del Trabajo, por las cotizaciones, subsidios, recargos, multas, impuestos, tasas y otros recursos, siempre que ellos no fueran cubiertos en el término de 30 días de



vencida la mensualidad correspondiente. Igualmente, por las deudas, amortizaciones, descuentos y créditos concedidos tanto sobre el capital, intereses y multas, como por la demora en el pago de lo adeudado o por infracción de las disposiciones legales o estatutarias vigentes sobre seguridad social.

La normativa no especifica quien es el Responsable de girar las notas de cargo en el MTEPS, si esa atribución puede ser asumida por los Jefes Departamentales y Regionales de Trabajo. Por eso a la fecha existen varios empleadores que incumplieron los plazos de presentación de trámites, las Jefaturas Departamentales de Trabajo se limitaron solamente liquidar las multas y no gestionaron su cobro y tampoco giraron las Notas de Cargo.

- La nueva Reglamentación para la presentación de trámites, ya no contempla la suscripción de Convenio de pago de multas, aspecto que limita a los Jefes Departamentales suscribir los convenios de pago con aquellas empresas infractoras que tienen la voluntad de pagar las multas en cuotas, ante la falta de liquidez para honrar la totalidad de la multa.

La suscripción de convenios de pago permitiría cobrar las multas en los plazos establecidos en los “Convenios de Pago de Multas”, así evitar procesos legales tediosos cuyos resultados no siempre son favorables para el MTEPS.

- Se establece como plazo de presentación de Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo hasta el día quince del mes siguiente al reportado, independientemente que la fecha de vencimiento coincida con día sábado, domingo o feriado, no obstante, que la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002, en el ARTÍCULO 20 (CÓMPUTO). Establece lo siguiente:

I. El cómputo de los plazos establecidos en esta Ley será el siguiente:

- a) Si el plazo se señala por días sólo se computarán los días hábiles administrativos*



- b) *Si el plazo se fija en meses, éstos se computarán de fecha a fecha y si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente al inicial del cómputo, se entenderá que el plazo acaba el último día del mes.*
 - c) *Si el plazo se fija en años se entenderán siempre como años calendario.*
- II. *En cualquier caso, cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá siempre prorrogado al primer día hábil siguiente.*

Esta contradicción podría derivar que las multas establecidas por trámites cuyos plazos vencieron en fines de semana o feriados, no tenga la efectividad esperada por el MTEPS en los procesos coactivos sustanciados en los juzgados laborales.

R.2 Se recomienda al Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir al Director General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional analice la pertinencia de evaluar la aplicación del Reglamento de presentación de trámites de: Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, Planillas de Primas de Utilidades, Retroactivo de Incremento Salarial, Aguinaldo de Navidad, Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, en las Jefaturas Departamentales de Trabajo y Jefaturas Regionales de Trabajo y analice la pertinencia de complementar los aspectos observados y otros que podrían resultar en la evaluación, estableciendo los responsables de girar las notas de cargo en caso que corresponda, atribuciones para suscribir Convenios de pago de multas, plazos de presentación, etc.

Respecto a las multas pendientes de cobro establecidas en el presente informe, las Jefaturas Departamentales de Trabajo de Santa Cruz y Cochabamba, deben adoptar las acciones correspondientes para cobrar las mismas.

2.3 Falta de uniformidad en la aplicación de multas de trámites.

En la Jefatura Departamental de Trabajo evidenciamos que existe interpretación discrecional en la aplicación de multas, tal como exponemos:



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

- a) En los reportes de multas aplicadas por trámites presentados con una demora superior a 180 días, evidenciamos que varias empresas presentaron trámites “sin movimiento”, consiguientemente, la Jefatura Departamental de Trabajo para fines de determinar las multas incluyó en el Sistema C&T información que no era real (1 trabajador, el Salario Mínimo Nacional y los días de retraso), pero, la documentación de respaldo como es la Declaración Jurada no registraba ningún trabajador, es más la Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, no contemplaba la aplicación de multas para casos de presentación de trámites “Sin Movimiento”. Este criterio era aplicable para aquellos empleadores que no tramitaron oportunamente la baja temporal o definitiva del ROE.
- b) El empleador presentó el trámite “Sin movimiento”, pero, la Jefatura Departamental de Trabajo aplicó y cobró multas considerando el criterio de factor de días retraso y el número de trabajadores, no obstante, que la empresa no tenía trabajadores.
- c) La Jefatura Departamental realizó la liquidación de la multa del trámite con una demora de más de 180 días, sin embargo, el empleador no pagó la multa.
- d) Según el Comprobante de Depósito generado por la Jefatura Departamental de Trabajo el empleador no cuenta con trabajadores, pero, según el Formulario Único de Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y salarios y Accidentes de Trabajo, señala que tiene trabajadores.

Comprobante de Depósito (Presentación de Trámite)					Comprobante de depósito (liquidación de la multa)					Observaciones
N° de Trámite	Fecha	Empresa	Descripción	Multa Bs.	N de trámite	Fecha	N° de operación	Fecha	Bs.	
Jefatura Departamental de Trabajo Santa Cruz										
12057/16	29/04/16	Consortio A&G SRL	Tiempo de retraso: 182 días; Total planilla (Bs.): 1656.00; N° de empleados: 1;	662,40						c)



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Comprobante de Depósito (Presentación de Trámite)					Comprobante de depósito (liquidación de la multa)					Observaciones
N° de Trámite	Fecha	Empresa	Descripción	Multa Bs.	N de trámite	Fecha	N° de operación	Fecha	Bs.	
			MULTA (Bs.): 662.40							
12517/16	06/05/16	Balfer SRL	Tiempo de retraso: 461 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,00	12540/16	06/05/16	80574688	05/05/16	722,00	a)
12519/16	06/05/16	Balfer SRL	Tiempo de retraso: 372 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,00	12540/16	06/05/16	80574688	05/05/16	722,00	a)
14226/16	25/05/16	Hollweg & Asociados Ltda.	Tiempo de retraso: 391 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,02	14246/16	25/05/16	82449278	25/05/16	1.722,00	b)
14763/16	02/06/16	Justina Laza de Luna	MULTA MAS 1000 Bs. Tiempo de retraso: 215 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,00	14772/16	02/06/16	83129981	02/06/16	1.722,00	b)
29560/16	17/11/16	Marco Antonio Viscarra Flores	Tiempo de retraso: 201 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,02	29565/16	17/11/16	99796383	16/11/16	722,00	a)
33151/16	30/12/16	HSB Industrial S.R.L.	Tiempo de retraso: 244 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1;	722,02	33156/16	30/12/16	4735696	30/12/16	722,00	a)



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Comprobante de Depósito (Presentación de Trámite)					Comprobante de depósito (liquidación de la multa)					Observaciones
N° de Trámite	Fecha	Empresa	Descripción	Multa Bs.	N de trámite	Fecha	N° de operación	Fecha	Bs.	
			MULTA (Bs.): 722.00							
3689/17	09/02/17	ORLAN SRL.	Tiempo de retraso: 285 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,02	3710/17	09/02/17	7880282	30/01/17	722,00	a)
9789/17	27/04/17	Chibana Import Export, - Isamu Chibana Nagahama	Tiempo de retraso: 362 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,02	9791/17	27/04/17	16787904	26/04/17	722,00	a)
9790/17	27/04/17	Chibana Import Export, - Isamu Chibana Nagahama	Sin mov..Tiempo de retraso: 271 días; Total planilla (Bs.): 1805.04; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	722,02	9791/17	27/04/17	16787904	26/04/17	722,00	a)
12558/17	01/06/17	Isabel Bravo Vda. De Mercado (Chily Bravo Tortas)	SIN MOV. //Tiempo de retraso: 214 días; Total planilla (Bs.): 2000.00; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 800.00	800,00	12561/17	01/06/17	19672622	24/05/17	800,00	a)
Jefatura Departamental de Trabajo Oruro										
877/16	03/03/16	ZHIQIANG LI	Tiempo de retraso: 1171 días; Total planilla (Bs.): 1656.00; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 662.40	662,40	878/16	03/03/16	74759805	03/03/16	1.662,40	b)
804/16	24/02/16	Constructora y Consultora Suyana S.R.L.	Tiempo de retraso: 2262 días; Total planilla (Bs.): 3520.00; N° de empleados: 0;	1.408,00	805/16	24/02/16	73780612	22/02/16	2.408,00	b)



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR MÁS DE 180 DÍAS EN LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES EN LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, GESTIÓN 2016 Y 2017”

Comprobante de Depósito (Presentación de Trámite)					Comprobante de depósito (liquidación de la multa)					Observaciones
N° de Trámite	Fecha	Empresa	Descripción	Multa Bs.	N de trámite	Fecha	N° de operación	Fecha	Bs.	
			MULTA (Bs.): 1408.00							
211/16	27/01/16	Hogar Sagrada Familia	Tiempo de retraso: 850 días; Total planilla (Bs.): 19125.44; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 7650.20	7.650,20	212/16	27/01/16	71492963	27/01/16	8.650,20	b)
272/16	29/01/16	Odilio Atanacio Ríos	Tiempo de retraso: 2236 días; Total planilla (Bs.): 5126.25; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 2050.50	2.050,50	273/16	29/01/16	71447276	27/01/16	3.050,50	b)
2165/17	03/07/17	Industria Apolo S.R.L.	Tiempo de retraso: 64 días; Total planilla (Bs.): 1337.43; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 142.70	142,70	2166/17	03/07/17	23767713	03/07/17	6,70	d)
2557/17	01/08/17	Serv. Electric 6 de Agosto	Tiempo de retraso: 2 días; Total planilla (Bs.): 80702.40; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 269.10	269,10	2558/17	01/08/17	269404500	01/08/17	100,00	d)
2632/17	15/08/17	Servicios Especializados en Construcción S.R.L.	Tiempo de retraso: 16 días; Total planilla (Bs.): 12789.60; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 341.10	341,10	2633/17	15/08/17	28124262	11/08/17	147,00	d)
					2634/17	15/08/17	28443450	15/08/17	124,10	
2479/17	31/07/17	Línea Sindical Trans Azul	Tiempo de retraso: 1 día; Total planilla (Bs.): 28683.33; N° de empleados: 0; MULTA (Bs.): 47.80	47,80	2480/17	31/07/17	26761907	31/07/17	47,80	d)



Los aspectos expuestos en este numeral y las observaciones mostradas en los numerales 2.1 y 2.2, demuestran que los servidores públicos de las Jefaturas Departamentales de Trabajo interpretan y aplican la reglamentación de presentación de trámites de manera discrecional y no de forma uniforme, básicamente estos hechos se presentan por falta de Manual de Procesos y capacitación continua de los servidores públicos que procesan esos trámites sobre todo cuando existe movimiento de personal o se emite modificaciones en la normativa como en el presente caso, este aspecto genera dificultades en su aplicación sobre todo cuando se reciben trámites bajo la reglamentación anterior y actual.

Por otra parte, en el acápite de alcance del presente informe señalamos que las Jefaturas Departamentales de Trabajo Oruro y Pando, remitieron información parcial de los tramites generados por el Sistema C&T vía reportes “Listado para Contabilidad”, aduciendo que el Sistema no genera esos reportes no obstante que las otras Jefaturas Departamentales de Trabajo remitieron esa información. Esa situación también implica la falta de práctica de los servidores públicos para la generación de esos reportes, que permiten controlar e identificar si las liquidaciones de multas fueron pagadas en su integridad.

R.3 Se sugiere al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Director General de Trabajo, Higiene y Seguridad ocupacional analice la pertinencia de elaborar, gestionar su aprobación y posterior implantación del Manual de proceso para la presentación de trámites, aplicación de multas y su judicialización.

Asimismo, se realicen periódicamente eventos de capacitación destinados a servidores públicos responsables de recibir los trámites fuera de los plazos establecidos y liquidación de multas, para que todas Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo apliquen los procesos de manera uniforme.



3. CONCLUSIÓN

En base a los resultados expuestos en el acápite de Resultados del Examen del presente informe concluimos que existe cumplimiento en la aplicación del Numeral II y III del artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, sobre la aplicación de multas por incumplimiento de plazos por más de 180 días en la presentación de trámites de: “Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldo de Navidad y Retroactivo de Incremento Salarial, en las Jefaturas Departamentales de Trabajo, gestiones 2016 y 2017, excepto los aspectos de control interno expuestos en el presente informe.

Con respecto a los hallazgos 2.1 y 2.2 del presente informe, en la eventualidad que no subsanen en el primer seguimiento se establecerán indicios de responsabilidad por la función pública y la recuperación del presunto daño económico contra los presuntos responsables.

4. RECOMENDACIONES

En aplicación a lo previsto en el Artículo 2 de la Resolución N° CGR-1/010/97, emitida por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, sugiero a su autoridad instruir a los Jefes Departamentales de Trabajo, que en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del presente informe, remita a esta Unidad el Formato I de Aceptación de Recomendaciones y el Formato II de Cronograma de Implantación de Recomendaciones.

Finalmente, se sugiere instruir por escrito a los Jefes Departamentales de Trabajo, el cumplimiento de las recomendaciones en el plazo previsto en el cronograma de implantación de recomendaciones.