

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



**“AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE
TRABAJO DEL BENI, RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E
INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE
MULTAS 2016”**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR: ÁLVARO QUISPE VILLA

TUTOR: PhD. Luis Enrique Hinojosa Rodríguez

LA PAZ - BOLIVIA
SEPTIEMBRE, 2022



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

Trabajo Dirigido:

“AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI, RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS 2016”

Presentado por: Univ. Álvaro Quispe Villa

Para optar el grado Académico de **Licenciado en Contaduría Pública**

Nota numeral:

Nota Literal:

Han sido Aprobadas con distinción

Director de Carrera de Contaduría Pública: M.Sc. Teddy O. Catalan

Mollinedo.

Tutor: PhD. Luis Enrique Hinojosa Rodríguez



AGRADECIMIENTO

A Dios, por ser la luz y guía en nuestro caminar, por ser la mano que nos ayuda a levantarnos al tropezar y brindarnos la oportunidad de llegar a este momento tan importante en nuestras vidas.

A mis queridos padres que han formado parte de nuestras vidas para llegar a ser Profesionales a los que nos encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de nuestras vidas. Queremos darles las gracias por formar parte de nosotras, por todo lo que nos han brindado y por todas sus bendiciones.

A mi tutor académico PhD. Luis Enrique Hinojosa Rodríguez, por su Esfuerzo y Dedicación, sus Comentarios en todo el proceso de Elaboración del Trabajo quien con sus Conocimientos, su Experiencia, su Paciencia y su Motivación, que ayudó a la culminación de este Trabajo

Gracias también a nuestros queridos Tribunales Mg.Sc. Camilo Rehechar Nina Machaca, MBA MACF Javier Ángel Mendoza Elías y el Lic. Luis



DEDICATORIA

A mis padres, por su confianza, apoyo y amor incondicional; gracias por ayudarnos a cumplir nuestros objetivos como personas y estudiantes.

*Con respeto y admiración a nuestros padres:
Marcos Quispe Quispe y Teresa Villa Torrez*

A mi hermano, por el apoyo que siempre me ha brindado con su impulso, A mi esposa Evelin con su fuerza y tenacidad que son parte de nuestra formación.

Como muestra de gratitud les dedicamos el presente trabajo:

Alvaro Quispe Villa



ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	7
1 INTRODUCCIÓN	8
1.1 MODALIDADES DE TITULACIÓN	9
2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	9
2.1 ASPECTOS GENERALES	9
2.1.1 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	9
2.1.2 FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	12
2.2 MARCO INSTITUCIONAL	12
2.2.1 MISIÓN.....	12
2.2.2 VISIÓN	12
2.2.3 OBJETIVOS.....	13
2.3 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN	14
2.3.1 ORGANIGRAMA GENERAL (MTEPS)	15
15	
2.4 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	16
2.4.1 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	16
2.4.2 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	16
2.4.3 FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	16
3 PROBLEMA INSTITUCIONAL Y JUSTIFICACIÓN	17
3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	17
3.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	18
3.3 IDENTIFICACION DE VARIABLES	19
3.3.1 VARIABLE INDEPENDIENTE	19
3.3.2 VARIABLE DEPENDIENTE	19
3.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	19
3.5 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS	20
3.5.1 OBJETIVO GENERAL	20
3.5.2 OBJETIVO ESPECIFICO.....	20
4 METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	21
4.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	21
4.2 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	22
4.2.1 FUENTES PRIMARIAS	22
4.2.2 FUENTES SECUNDARIAS	22
4.3 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	23



4.3.1	TÉCNICAS	23
4.3.1.1	Técnicas de Investigación	23
4.4	ALCANCE O LIMITES.....	24
5	MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	25
5.1	TIPOS DE AUDITORÍA	25
5.1.1	AUDITORÍA INTERNA.....	25
5.1.2	AUDITORÍA ESPECIAL.....	25
5.1.3	NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL	25
5.1.3.1	Planificación	25
5.1.3.2	Supervisión	26
5.1.3.3	Control Interno	26
5.1.3.4	Evidencia.....	26
5.1.3.5	Comunicación de Resultados	27
5.1.3.6	Procedimientos de Aclaración.....	27
5.2	AUDITOR INTERNO.....	28
5.3	SERVIDOR PÚBLICO	28
5.4	CONTROL INTERNO	28
5.4.1	DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO.....	29
5.4.2	CATEGORÍAS DE LA DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	29
5.5	RIESGO DE AUDITORÍA	30
5.5.1	RIESGO INHERENTE	30
5.5.2	RIESGO DE CONTROL	30
5.5.3	RIESGO DE DETECCIÓN	31
5.6	PAPELES DE TRABAJO	32
5.7	MULTAS	32
5.8	INFORMES	32
5.9	INSPECCIONES LABORALES.....	33
5.10	HALLAZGOS DE AUDITORIA.....	33
6	MARCO NORMATIVO.....	33
6.1	NORMAS VIGENTES APLICABLES AL EXAMEN.....	33
7	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	35
8	CAPITULO 8 - MARCO PRÁCTICO	37
8.1	PLANIFICACIÓN	37
8.2	PROGRAMA DE TRABAJO	38
8.3	TRABAJO DE CAMPO	38
8.4	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	39
8.5	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIAS.....	39



8.6	PAPELES DE TRABAJO	40
8.7	HALLAZGOS DE AUDITORIA.....	41
8.8	COMUNICACIÓN DE RESULTADO	85
9	CAPITULO 9- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	87
9.1	CONCLUSIONES	87
9.2	RECOMENDACIONES.....	90
	BIBLIOGRAFÍA	92

ANEXOS

ANEXO – A : MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

ANEXO – B : PROGRAMA DE TRABAJO

ANEXO – C : INFORME FINAL



“AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI, RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS 2016”

RESUMEN EJECUTIVO

La Universidad Mayor de San Andrés mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 91/97 de julio de 1997, aprobó la Modalidad de Titulación de Grado a nivel Licenciatura mediante el Trabajo Dirigido.

Bajo ese contexto la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y la Carrera de Contaduría Pública de la UMSA suscribieron con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, el Convenio Interinstitucional con el objeto que estudiantes y/o egresados de la carrera, desempeñen funciones en el MTEPS bajo las modalidades de pasantías y/o Trabajo Dirigido. En ese marco y el reglamento de pasantías del Ministerio de Trabajo, fui aceptado para realizar el Trabajo Dirigido en la Unidad de Auditoría Interna.

El objetivo principal del presente trabajo es emitir una opinión independiente la aplicación de multas establecidas en la Resolución Ministerial N° 855/14 de y trámites de presentación de: Planillas Trimestrales, Visado de Planillas de aguinaldos, Visado de Finiquitos, Visado de Contratos (nacionales y extranjeros) y Convenios salariales.



CAPITULO 1

1 INTRODUCCIÓN

El motivo del Trabajo Dirigido es emitir una opinión sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental y normatividad aplicables dentro de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), para la elaboración del Trabajo de Auditoría Especial, donde aplicaremos los conocimientos adquiridos sobre la Auditoría Gubernamental y centrar los objetivos generales y específicos al Tema: **“AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI, RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS 2016”**, donde se observaron deficiencias en el control de aplicaciones de multas e informes ya que no se tenía el universo de contribuyentes e informes de incumplimientos no emitidos por la autoridad pertinente, las multas no aplicadas generaran un daño al estado considerable.

Donde nos planteamos si la aplicación de multas e informes laborales, están determinando las multas de acuerdo a los criterios establecidos en la resolución 884/14 que tiene por objeto, especificar y detallar los antecedentes, además de la normativa que aplica el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, donde se desarrollará el trabajo.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana en su capítulo IX artículo 66 indica que el Trabajo Dirigido es una de las modalidades de graduación vigente en la Universidad Boliviana para obtener el grado de Licenciatura para Estudiantes Egresados, además indica en su artículo 71 que el Trabajo Dirigido consiste en Trabajos Prácticos desarrollados en Instituciones, que son supervisados, fiscalizados y evaluados por Profesionales en calidad de Asesores o Guías Miembros o Tutor



Institucional de la misma Entidad Pública o Privada, uno de ellos designado por la Carrera y el otro por la Institución donde se desarrolla el trabajo.

1.1 MODALIDADES DE TITULACIÓN

Una de las Modalidades de Titulación en la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés es el “TRABAJO DIRIGIDO”, el cual facilita el aprendizaje en el campo laboral y consiste en realizar trabajos prácticos individuales o emparejados por los equipos multifacéticos, en un trabajo practico a Nivel Profesional y consiste en la ejecución de un trabajo realizado en una Institución ya sea Pública o Privada con el objeto de aplicar conocimientos científicos bajo la supervisión de un guía o supervisor de la Institución.

2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

2.1 ASPECTOS GENERALES

2.1.1 Antecedentes del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

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

El 23 de mayo de 1998 se emite el Decreto Supremo N° 25055 complementario al Decreto Supremo N° 24855, que en su Artículo 14 especifica las funciones de los Viceministerios a cargo del Ministerio de Trabajo y Microempresa.

De acuerdo al Decreto. Supremo N° 26772 de fecha 15 de agosto de 2002, se establece la nueva norma reglamentaria a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo que en su Artículo 39 fija las funciones del Ministerio de Trabajo y Microempresa y con Artículo 40 cambia la estructura de los Viceministerios a:

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

La Ley N° 2446 de Organización del Poder Ejecutivo del 19 de marzo de 2003, determina que el Ministerio se denominará Ministerio de Trabajo, definiéndose sus atribuciones en ese marco.

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

- Viceministerio de Trabajo, con las siguientes Direcciones:
 1. Dirección General de Trabajo
 2. Dirección General de Asuntos Sindicales y Empleo
 3. Dirección General de Seguridad Industrial
- Viceministerio de Cooperativas, que bajo su dependencia tiene a la:
 1. Dirección General de Cooperativas

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
 1. Dirección General de Empleo.



2. Dirección General de Trabajo y Seguridad Industrial.
3. Dirección General de Cooperativas.
4. Dirección General de Asuntos Sindicales (Memorias y reseña histórica MTEPS, p32)

Finalmente, con Decreto Supremo 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:
 1. Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional
 2. Dirección General de Políticas de Previsión Social
 3. Dirección General de Asuntos Sindicales
- Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:
 1. Dirección General de Empleo.
 2. Dirección General de Servicio Civil.
 3. 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, organización del Órgano Ejecutivo, en consecuencia la estructura del MTEPS es la siguiente:



- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:
 1. Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.
 2. Dirección General de Políticas de Previsión Social.
 3. Dirección General de Asuntos Sindicales
- Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:
 4. Dirección General de Empleo.
 5. Dirección General de Servicio Civil.
 6. Dirección General de Políticas Públicas, Fomento, Protección y Promoción Cooperativa.

2.1.2 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.

2.2 MARCO INSTITUCIONAL

2.2.1 Misión

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, garantiza el cumplimiento de los derechos y obligaciones sociolaborales 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 (Reseña Histórica MTEPS, 2018, p. 2).

2.2.2 Visión

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social es la Entidad que protege y defiende los derechos sociolaborales 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

(Reseña histórica MTEPS, 2018, p. 2).

2.2.3 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:

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

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.

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.

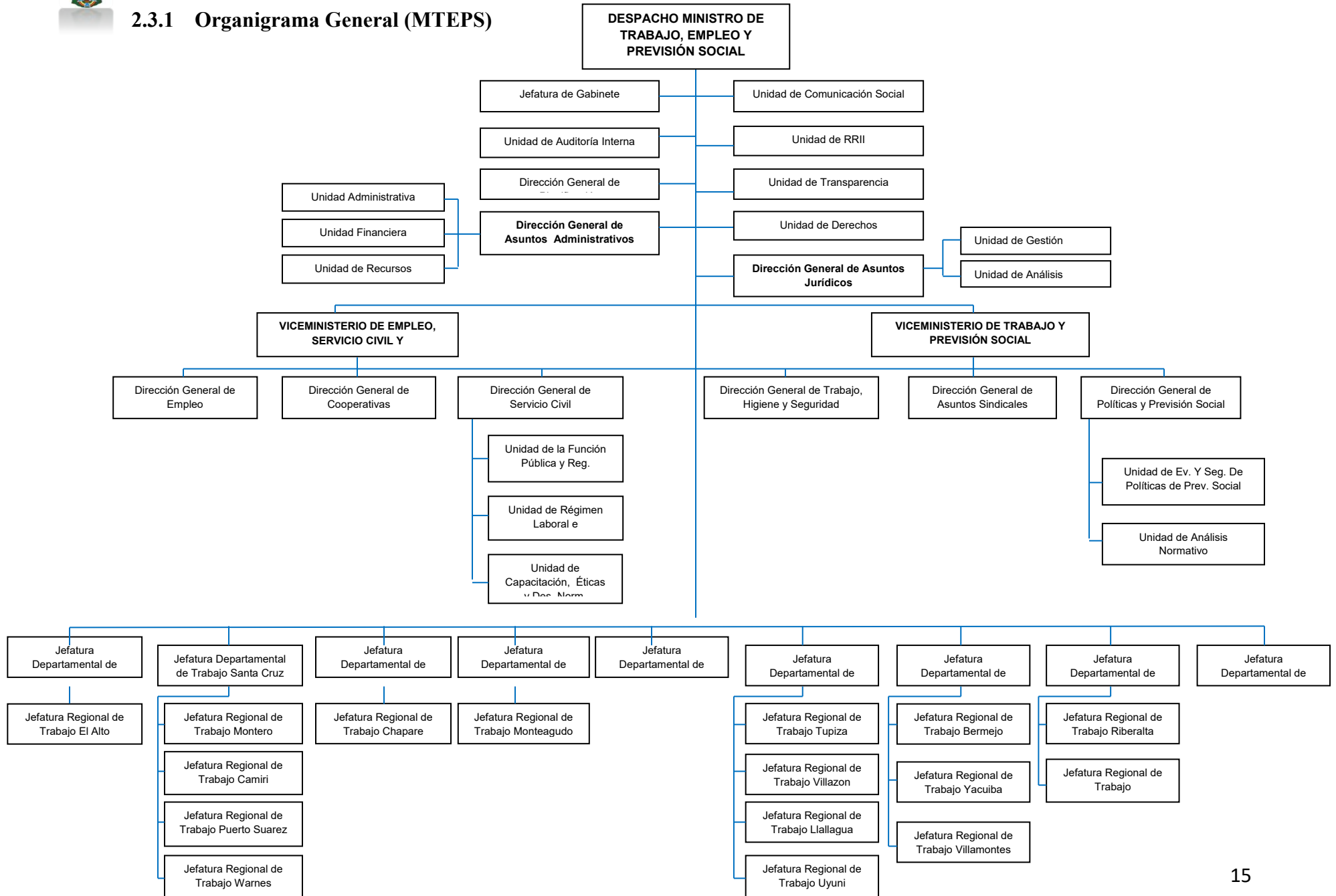
2.3 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN

En la actualidad la Estructura Organizativa está definida mediante Decreto Supremo 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 asimismo 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.



2.3.1 Organigrama General (MTEPS)





2.4 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.4.1 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/UAI - N°22/2017, se da inicio a la **“AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI, RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS 2016”**, 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.

2.4.2 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. (CGE, 2012, pag8)

2.4.3 Funciones Generales de la Unidad de Auditoría Interna

1. Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
2. 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.
3. 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.
4. 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.(CGE, 2012, pag9)

5. 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.
6. 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.
7. Realizar el seguimiento a la implantación de recomendaciones emitidas por la UAI. Por las firmas privadas de auditorías y profesionales independientes.
8. 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.
9. Realizar otras auditorías establecidas en las Normas de Auditora Gubernamental.

3 PROBLEMA INSTITUCIONAL Y JUSTIFICACIÓN

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Uno de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en cumplimiento a el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y memorándum MTEPS/UAI-N°22/2017 que están descritos en el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N°685/14 del 10 de octubre de 2014,“verificar el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Entidad relacionada, con el objeto del examen, cuyo incumplimiento se constituye en causal de identificación de



indicios de responsabilidad por la función pública en los casos que corresponda que surge a través del Informe de Relevamiento de Información Específica 3/2016", por lo que se realizó la **"AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI, RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS 2016"**.

3.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social "Jefatura de Trabajo del departamento del Beni" con relación a la aplicación de multas e informes de inspecciones laborales con sugerencia de multas 2016, para la presentación periódica de los tramites de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios, Accidentes de Trabajo Aguinaldo de Navidad, Primas de Utilidades y Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial según la resolución 855/2014 se han observado: que no cuenta con información del universo de empleadores.

Estos aspectos generan irregularidades en los procesos de control y rendición de fondos, algunas de las cuales mencionamos a continuación:

- Tramites fuera de plazos.
- No se cuenta con información real de empresas que cumplieron y las que incumplieron con la presentación de los trámites.
- No existe correlatividad de los trámites.
- Debilidades en el manejo de base de datos, en re cálculos de multas.

Considerando que los posibles factores que influyen en los problemas mencionados puede ser la falta de aplicación de las disposiciones legales y la normatividad vigente, es conveniente realizar una evaluación sobre este aspecto, a través de la realización de la Auditoria Especial.



3.2.1 Formulación del Problema

¿La aplicación de multas e informes de inspecciones laborales, correspondientes a trámites presentados fuera de los plazos contemplados en la resolución 855/2014, de la Jefatura de Trabajo del Departamento del Beni, están realmente determinando las multas de acuerdo a los criterios establecidos?

3.3 IDENTIFICACION DE VARIABLES

3.3.1 Variable Independiente

El informe de Auditoría Especial respecto al cumplimiento de Disposiciones Legales establecidos a la **“AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI, RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS 2016”**

3.3.2 Variable dependiente

Se establece como Variable Dependiente el cumplimiento de disposiciones legales y la normatividad vigente relacionado con los procedimientos de las recomendaciones de Control Interno fruto del presente trabajo, resultante de la Auditoría Especial realizada.

3.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

3.4.1 Justificación Teórica

El propósito del trabajo es de tener evidencia suficiente y competente sobre la Auditoría Especial a la jefatura departamental de trabajo del Beni, respecto a la aplicación de multas e informes de inspecciones laborales con sugerencia de multas contemplados en la resolución 855/14, al 31 de diciembre de 2016 que será desarrollado en base a disposiciones legales y normas vigentes, de tal



manera que se puedan optar a tiempo las acciones correctivas y pertinentes sobre el control interno del Ministerio.

3.4.2 Justificación Metodológica

Si aplicamos los métodos descriptivo y analítico, y además se utilizan técnicas y procedimientos de auditoria con la finalidad de evaluar la evidencia suficiente, competente, confiable, documentada y referenciada en los papeles de trabajo.

3.4.3 Justificación Práctica

Los conocimientos adquiridos como estudiante, permitirán realizar recomendaciones operativas y constructivas sobre deficiencias y observaciones encontradas en el desarrollo del proceso de revisión. Estas recomendaciones se formularan con el objetivo de contribuir a una eficiente y eficaz aplicabilidad de los procedimientos de control para no cometer similares deficiencias en el futuro.

3.5 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

3.5.1 Objetivo General

El objetivo del presente examen es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables, en la aplicación de multas e informes de inspecciones laborales, a la presentación de planillas trimestrales de sueldos y salarios, accidentes de trabajo, aguinaldo de navidad primas de utilidades, retroactivo del incremento salarial, efectuados por la Jefatura de Trabajo del Departamento del Beni, durante la gestión 2016.

3.5.2 Objetivo Especifico

La Auditoría Especial en la Jefatura Departamental de Trabajo Beni, Respecto a la Aplicación de Multas e Informes de Inspección con Sugerencia de Multas,



Gestión 2016, basado en el Programa de Trabajo se aplicara los procedimientos descritos en el mismo, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del objetivo de la Auditoría como:

- Planificar la Auditoria, definiendo los objetivos del examen, el alcance, la metodología, se analizará la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes de control problemas derivados de los mismos, así mismo se determinara el enfoque de auditoria que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de la auditoria, contenidas en el Memorándum de Planificación con el diseño de trabajo a medida, con procedimientos específicos.
- Obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones, acumulados de manera comprensible en los papeles de trabajo, que permita un nexo entre la aplicación de los programas de auditoría y el informe de auditoría especial.
- Emitir un informe de recomendaciones de control y un pronunciamiento en cumplimiento al objetivo de auditoría, la metodología y las técnicas utilizadas para obtener y analizar las evidencias necesarias para alcanzar los objetivos además de fortalecer el sistema de control interno.

4 METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La Metodología será Analítica-Deductiva con enfoque cuantitativo sobre la base de la documentación generada por la Jefatura Departamental de Trabajo del Beni como ser reportes generados por el sistema POAR, reportes de Tramites “Pago de multas impuestas obtenidos del sistema de Correspondencia y Tramites C&T, comprobantes de pago de multas, boletas



de depósito bancario, informes de inspecciones, memorándums de asignación de inspecciones formularios de denuncia generados por el Sistema Integrado de Registro Judicial del Órgano Judicial.

La deducción consiste en ir de lo general a lo particular. El Proceso Deductivo no es suficiente por sí mismo para explicar el conocimiento, es por eso que se complementa con el Método Analítico. El Análisis es el estudio de los componentes de un todo, para concluir con base en aquellos respecto de éste. Se aplica al cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables a este tema.

Estos Métodos son útiles para la lógica y el cálculo de operaciones, que permiten evaluar y analizar la Información Financiera y posteriormente elaborar Recomendaciones.

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:

4.2 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

4.2.1 Fuentes Primarias

En el desarrollo del presente trabajo las Fuentes Primarias de Recolección de Información, es toda la documentación obtenida y proporcionada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social relacionado a la Auditoría Especial a la Jefatura Departamental Beni, aplicación de multas e informes de inspecciones con sugerencia de multas 2016, a través de las diferentes áreas responsables que salvaguardan información.

4.2.2 Fuentes Secundarias

Es toda información obtenida de las unidades involucradas Auditoría Especial a la Jefatura Departamental Beni, aplicación de multas e informes de inspecciones con sugerencia de multas 2016, como la recopilación de



información, planillas de sueldos y salarios, Sistema C&T, Sistema, Oficina Virtual de Trámites (OVT) y otros medios de información.

4.3 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas de recopilación de información, son componentes mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de Auditoría.

4.3.1 Técnicas

La recopilación de información proporcionó y facilitó el cumplimiento del trabajo, las técnicas y procedimientos de Auditoría a utilizarse se menciona a continuación:

4.3.1.1 Técnicas de Investigación

Son prácticas o métodos utilizados por los auditores, cuyo objetivo es obtener evidencia de Auditoría. Las técnicas más comunes que se utilizan son las siguientes:

- **Análisis:** Consiste en la separación de un todo en sus elementos o partes importantes de una operación. Es una técnica de Auditoría donde se hace una revisión o análisis de la documentación que es el sustento de las transacciones en un período establecido.
- **Indagación:** Es la obtención de información por parte de los servidores públicos, generalmente se traducen en memorando y no proporcionan evidencia testimonial.
- **Confirmación Independiente:** Consiste en la obtención de la declaración de una persona independiente sobre alguna situación, las confirmaciones pueden ser positivas, negativas o ciegas. Estas técnicas de Auditoría brindan evidencia testimonial.
- **Documentación:** Es la elaboración y conservación de la información o documentación en los Papeles de Trabajo, los cuales conservan el trabajo de Auditoría realizado por el Auditor.



- **Cuestionarios:** Son preguntas, elaboradas por el Auditor, las cuales deben adecuarse a la Entidad, es indispensable la presencia del Auditor para realizar los cuestionarios formuladas en forma escrita, considerando el Marco Legal y las variables identificadas como parte del desarrollo de la evaluación del Control Interno.
- **Entrevistas:** Es una relación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta técnica permite obtener información concreta de los servidores públicos, proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la entrevista.
- **Observación:** Consiste una gran importancia en la Auditoría ya que se trata del enfoque directo y de observar de cómo se ejecuta la Auditoria. todas las técnicas de Auditoría mencionadas se encuentran orientadas hacia un diagnóstico de los sistemas de Control Interno de una Entidad, además que nos permiten determinar, si los controles implantados en la Entidad funcionaron en un determinado momento y para detectar operaciones irregulares.

4.4 ALCANCE O LIMITES

El examen será efectuado de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE/94/2012 del 27/08/12.

Nuestro examen comprenderá el recalcu del 100% de las multas aplicadas por incumplimiento de plazo en la presentación de tramites (Presentación trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Visado de Planillas de Aguinaldos, Primas de Utilidades y la judicialización del 100% de los informes de inspecciones laborales con sugerencia de multas, ejecutadas por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni en la Gestión 2016.



5 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

El Marco Teórico Conceptual comprende un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el problema planteados, además de constituirse en fundamentos teóricos que sustentan la investigación y hacen énfasis en aspectos teóricos relacionados a la Auditoría realizada.

5.1 TIPOS DE AUDITORÍA

5.1.1 Auditoría Interna

“Es una función independiente y objetiva de Control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para valuar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. (Norma de Auditoría Especial, 2012, p8)

5.1.2 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, obligaciones contractuales, y si correspondiere, establecer la existencia de indicios de Responsabilidad por la Función Pública. (Normas de Auditoría Especial, 2012, p5)

5.1.3 Normas de Auditoría Especial

5.1.3.1 Planificación

La Primera Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría.



“La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”. (Normas de Auditoría Especial, 2012, p5)

La planificación de la Auditoría permite un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados, como también en esta etapa permite evaluar el nivel de Riesgo de la Auditoría, así como determinar y diagramar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

5.1.3.2 Supervisión

La supervisión se trata de dirigir los esfuerzos del equipo de Auditoría para cumplir los objetivos de Auditoría a través de un control concomitante de control de calidad.

“La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la Auditoría, desde su inicio hasta la aprobación del informe, por el nivel competente”. (Normas de Auditoría Especial, 2012, p8)

5.1.3.3 Control Interno

“La evaluación del Control Interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen”. (Normas de Auditoría Especial, 2012, p9)

La evaluación del Control Interno, es un procedimiento insoslayable para identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los Procedimientos de Auditoría. (Normas de Auditoría Especial, 2012, p9)

5.1.3.4 Evidencia

Se debe obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para respaldar los Hallazgos y Conclusiones del Auditor.



"La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella". (Normas de Auditoría Especial, 2012, p10)

Las Auditorías con indicios de responsabilidad deberán respaldar tal hallazgo con documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fin de una acción legal.

5.1.3.5 Comunicación de Resultados

El Informe de Auditoría debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, además de claro y conciso.
- b. Revelar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos, el alcance y la metodología empleada.
- c. Indicar que la auditoría se la desarrolló de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor y si corresponden los indicios de responsabilidad.

"En cada una de las normas se establece la Comunicación de los Resultados del trabajo de Auditoría, de manera general las mismas establecen que los auditores elaborarán informes por escrito para comunicar los resultados de la Auditoría". (Norma de Auditoría Especial, 2012, p11)

5.1.3.6 Procedimientos de Aclaración

Los Informes de Auditoría Especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración de conformidad con los Artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215.

"El procedimiento de aclaración consiste en la Comunicación de Resultados a los presuntamente involucrados para que en el plazo de 10 días hábiles



presente por escrito sus justificaciones anexando la documentación sustentatoria". (Norma de Auditoria Especial, 2012, p14)

5.2 AUDITOR INTERNO

Son profesionales con un profundo entendimiento de la cultura, los sistemas y procesos de los negocios, el Auditor Interno tiene la responsabilidad, no solo ante la Unidad Auditada sino también de las personas que van a utilizarla.

"El verificar si los Controles Internos establecidos sean adecuados para mitigar los riesgos, los procesos de Gobierno sean eficaces y eficientes, y las metas y objetivos de la organización se cumplan". (Norma de Auditoria Especial, 2010, p7)

5.3 SERVIDOR PÚBLICO

"Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una Entidad sometida al ámbito de aplicación a la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, dependientes con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración". (Ley 2027, 2010, p4)

5.4 CONTROL INTERNO

Mediante la aplicación de la Ley N° 1178 "Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales" y sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental, se marca la importancia del Control Interno, asimismo en el Artículo 13° establece:

"El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la Confiabilidad de la Información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar



y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado”. (Ley 1178, 2003, p4)

Para el efecto, el control será ejercido desde dos ámbitos:

- Control Interno, a cargo de los funcionarios de la Entidad Pública, preventiva y detectivamente.
- Control Externo, que estará bajo la responsabilidad de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas. (Normas de Auditoria Gubernamental, 2012, p9)

5.4.1 Definición de Control Interno Según el Informe Coso

(Vela, 2008)

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas e integradas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los demás procesos básicos de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten actividades de la organización proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.(p.304, p.305)

5.4.2 Categorías de la Definición del Control Interno

La definición incluye un contexto conceptual amplio con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones
- b) Confiabilidad de la información financiera



- c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas. (Resolución CGR, 2001. p 39)

5.5 RIESGO DE AUDITORÍA

El Riesgo de Auditoria es la posibilidad de emitir un Informe de Auditoría inapropiado (incorrecto) por no haber detectado errores o irregularidades significativos que modificarían el sentido de la opinión vertida en el Informe. (Normas de Auditoria Gubernamental, 2012, p17)

Existen tres categorías de Riesgo de Auditoría, las mismas son:

5.5.1 Riesgo Inherente

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados. (Normas de Auditoria Gubernamental, 2012, p17)

Este tipo de riesgo tiene que ver exclusivamente con la actividad de la Entidad independientemente de los sistemas de Control Interno que allí se estén aplicando.

“El Riesgo Inherente está totalmente fuera de control por parte del Auditor, difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación de la Entidad”. (Choque, 2013, p.39)

5.5.2 Riesgo de Control

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad. (Normas de Auditoria Gubernamental, 2012, p18)

Aquí influye de manera muy importante los sistemas de Control Interno que estén implementados en la Entidad y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración



tenga en constante revisión, verificación y ajuste los procesos de Control Interno.

“Cuando exista bajos niveles de Riesgo de Control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización”. (Choque, 2013, p.39)

Este tipo de riesgo también está fuera del control de los auditores, sin embargo, las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los sistemas de control que se realicen, ayudaran a mejorar los niveles de riesgo (minimizar) en la medida en que adopten tales recomendaciones; en general, cuando más sólido sea el Control Interno, más probable es que el sistema impida o detecte los errores importantes; es decir, la existencia de bajos niveles de Riesgo de Control implica que existen buenos procedimientos en los sistemas de información, contabilidad y control que puede ayudar a mitigar el nivel de Riesgo Inherente.

5.5.3 Riesgo de Detección

Es la posibilidad que los procedimientos de auditoria fallen en detectar o no la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada. (Normas de Auditoria Gubernamental, 2012, p18)

Este tipo de riesgos está directamente relacionado con los procedimientos de Auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado

La responsabilidad de llevar a cabo una Auditoría con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo Auditor, es tan importante este riesgo que bien trabajado contribuye a debilitar el Riesgo de Control y el Riesgo Inherente de la Entidad

“A diferencia de los dos riesgos mencionados anteriormente, el Riesgo de Detección es totalmente controlable por la labor del Auditor y depende



exclusivamente de la forma en que se diseñen (como se planificaron) y lleven a cabo (como se ejecutan) los procedimientos de Auditoría”. (Choque, 2013, p.39)

5.6 Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el Auditor.

“Los Papeles de Trabajo constituyen los registros de trabajo realizado por los auditores, en ellos se plasman los procedimientos aplicados, la evidencia reunida y los resultados obtenidos que respaldan la opinión vertida en el dictamen”. (Coronel, 2012, p.57)

Ellos también proveen evidencia a que el examen se condujo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y ayudan al equipo de Auditoría a ejecutar el examen.

5.7 Multas

Una multa es un castigo que puede imponer una autoridad sobre aquellos que han infringido alguna norma. “Es pecuniaria puesto que debe pagarse en dinero y usualmente es coercitiva, ya que en caso de no cumplimiento del pago, se aplican multas sucesivas y acumulativas”. (Resolución Ministerial 855, 2014, p25)

5.8 Informes

El informe refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. “Se trata, pues, de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis”. (Valencia, 2015, p2)



5.9 Inspecciones Laborales

La Inspección Laboral, es un servicio público a cargo del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, que tiene como objeto velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral, de promoción y formación para el trabajo, y de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de prevenir o solucionar los conflictos o riesgos laborales entre trabajadores y empleadores.(MTEPS,2018, P30)

5.10 Hallazgos de Auditoria

Se refiere a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoria en las áreas críticas examinadas que además se encuentren estructurados de acuerdo a sus atributos (condición, criterio, causa y efecto) y obviamente sea de interés de la organización auditada. (Valencia, 2015, p15)

6 MARCO NORMATIVO

6.1 NORMAS VIGENTES APLICABLES AL EXAMEN

Nuestro trabajo será realizado con las Normas para el ejercicio de la Auditoría Gubernamental y tendrá como base:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental emitido el 20 de julio de 1990 y sus Decretos Reglamentarios.

En el marco de la administración y control, la **Ley N° 1178**: Gestión para resultados, es un modelo de administración o dirección de planes, programas y proyectos del Estado, enfocado en el desempeño y el logro de los resultados para el manejo eficaz y eficiente de los recursos en beneficio de la población.

- Decreto Supremo N° 23215 del 03/11/1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica.Este



Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

- Decreto Ley N° 16998 del Código Procesal del Trabajo.

El Código Procesal del Trabajo regulará los modos y las formas de tramitación y resolución de todos los asuntos relativos a las cuestiones laborales, cuyo conocimiento corresponde a la Judicatura del Trabajo y de Seguridad Social.

- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.

Contiene un Conjunto de Normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

- Resolución Ministerial N° 704/09 de 21 de septiembre de 2009, reglamenta la inscripción de los empleadores en el Registro Obligatorio de Empleadores (ROE).

Establece que todos los empleadores están sujetos a la Ley General del Trabajo tienen la obligación de actualizar sus datos en el nuevo Registro Obligatoria de Empleadores.

- Resolución Ministerial 855/14 de 11 de diciembre de 2014, regula la presentación de planillas trimestrales, aguinaldo de navidad, primas anuales y semestrales y reintegro, estableciendo plazos para la presentación, la aplicación de multas como sanción por incumplimientos en la presentación de planillas.

- Resolución Ministerial N° 415/05 del 19 de octubre de 2005, que aprueba el Manual de Procesos de Archivo y Resguardo de Documentación.



- Norma de Auditoria Especial Resolucion CGE /094/2012, contienen un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoria gubernamental.

7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MESES	ABRIL A MAYO	JUNI O A JULI O	AGOSTO A SEPTIEM BRE	OCTUBR E A NOVIEMB RE	DICIEMB RE
GESTIONES	2017	2017	2017	2017	2017
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Normas de Auditoría Gubernamental - D.S. N°29894, que aprueba la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional - Manual de Organizaciones y Funciones de las Entidad (M.O.F.) - Reglamento Interno del personal, ley 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental - Normas reglamentarias, ley 2027 Estatuto del Funcionario Público - Código de ética del Auditor Gubernamental - Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna 					



MESES	ABRIL A MAYO	JUNI O A JULI O	AGOSTO A SEPTIEM BRE	OCTUBR E A NOVIEMB RE	DICIEMB RE
GESTIONES	2017	2017	2017	2017	2017
- Referencia y Correferenciación					
- Apoyo en la revisión anual del procedimiento de cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.					
- Apoyo en el proceso de Inventario de Almacenes - Definición del Tema - Elaboración del Perfil					
- Presentación del borrador de Perfil - Aprobación del Perfil - Trabajo de campo - Redacción del informe					
- Informe final					



8 CAPITULO 8 - MARCO PRÁCTICO DESARROLLO DEL TRABAJO

Nuestro examen se realizó mediante las normas de Auditoria Gubernamental aplicable a la Auditoria 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 Auditoria Interna en la gestión 2016)
- Planificación (Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoria).
- Ejecución (Obtención de evidencia Y elaboración de papeles de trabajo).
- Comunicación de Resultados (informe de evaluación).

8.1 Planificación

La planificación es el proceso de identificar lo que se debe hacerse durante la auditoria, 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 auditoria, 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)**

8.2 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)**

8.3 Trabajo de campo

Ejecución de la **“AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS 2016”**

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".

8.4 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.

8.5 Procedimientos de Auditorias

Se aplicaron procedimientos de auditoria con la finalidad de recopilar evidencia validad, 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 Jefatura departamental Beni del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, fue documentación que no tiene respaldo necesario ya que no nos proporcionaron la totalidad de documentos originales y



fotocopias, pero se obtuvo 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 la Jefatura Departamental del Beni. 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 Jefatura Departamental de Trabajo Beni no nos proporcionaron información del Sistema de Correspondencia y Tramites C&T, hecho que limitó el presente trabajo.

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

8.6 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.



8.7 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 Auditoria 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 la Jefatura Departamental de Trabajo del Beni:



PLANILLA DE HALLAZGOS

Descripción	Disposición																
	Super vión	Ref.															
<p>1. Informes de Inspecciones con sugerencia de aplicación de Multas que están pendientes de judicialización.</p> <p>Condición:</p> <p>La Jefatura Departamental de Trabajo del Beni, nos proporcionó informes de inspecciones con sugerencias de multas, que están pendientes de judicialización, cuyo resumen es el siguiente:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Tipo de Inspección</th><th>Cantidad de Informes</th><th>Multas Sugeridas</th></tr></thead><tbody><tr><td>Informes de Inspecciones laborales</td><td>3</td><td>69,000,00</td></tr><tr><td>Informes de Inspecciones de Trabajo Forzoso</td><td>20</td><td>327,000,00</td></tr><tr><td>Informes de inspecciones integrales</td><td>41</td><td>770,000,00</td></tr><tr><td>Totales</td><td>64</td><td>1,166,000,00</td></tr></tbody></table>	Tipo de Inspección	Cantidad de Informes	Multas Sugeridas	Informes de Inspecciones laborales	3	69,000,00	Informes de Inspecciones de Trabajo Forzoso	20	327,000,00	Informes de inspecciones integrales	41	770,000,00	Totales	64	1,166,000,00		
Tipo de Inspección	Cantidad de Informes	Multas Sugeridas															
Informes de Inspecciones laborales	3	69,000,00															
Informes de Inspecciones de Trabajo Forzoso	20	327,000,00															
Informes de inspecciones integrales	41	770,000,00															
Totales	64	1,166,000,00															
<p>A continuación detallamos los informes que están pendientes de judicialización.</p>																	



"AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS "

Nº	Informe		Empleador	Tipo de Inspección	Bs.	Disposición	
	Nº	Fecha				Super visión	Ref.
1	JDTB-MTEPS Nº 103/2016	3/10/2016	ASOCIACION DE LIMPIEZA Y ASEO URBANO SOL	Laboral	18.000,00		
2	JDTB-MTEPS Nº 35/2016	29/4/2016	HOTEL JACARANDA	Laboral	21.000,00		
3	JDTB-MTEPS Nº 142/2016	22/11/2016	EMPRESA AVICONS	Laboral	30.000,00		
	Subtotal				69.000,00		
1	JDTB-MTEPS Nº 91/2016	12/9/2016	ESTANCIA RANCHO D	Forzoso	21.000,00		
2	JDTB-MTEPS Nº 93/2016	12/9/2016	EMPRESA TRAMPOLIN	Forzoso	18.000,00		
3	JDTB-MTEPS Nº 94/2016	12/9/2016	ESTANCIA YOLITA	Forzoso	21.000,00		
4	JDTB-MTEPS Nº 95/2016	12/9/2016	ESTANCIA BARRANQUITA	Forzoso	21.000,00		
5	JDTB-MTEPS Nº 96/2016	12/9/2016	ESTANCIA MANA	Forzoso	21.000,00		
6	JDTB-MTEPS Nº 104/2016	3/10/2016	HACIENDA SAMUEL	Forzoso	15.000,00		
7	JDTB-MTEPS Nº 112/2016	17/10/2016	VILLA YOYO	Forzoso	15.000,00		
8	JDTB-MTEPS Nº 113/2016	17/10/2016	SANTA MONICA	Forzoso	15.000,00		
9	JDTB-MTEPS Nº 116/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA SANTA ANITA	Forzoso	15.000,00		
10	JDTB-MTEPS Nº 118/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA MARITZA	Forzoso	15.000,00		
11	JDTB-MTEPS Nº 119/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA SAN JORGE	Forzoso	15.000,00		
12	JDTB-MTEPS Nº 121/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA LA INDIA	Forzoso	15.000,00		
13	JDTB-MTEPS Nº 122/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA SAVANNAH	Forzoso	15.000,00		
14	JDTB-MTEPS Nº 123/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA SABANA	Forzoso	15.000,00		
15	JDTB-MTEPS Nº 124/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA VERONICA	Forzoso	15.000,00		
16	JDTB-MTEPS Nº 125/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA VILLA KARINA	Forzoso	15.000,00		
17	JDTB-MTEPS Nº 126/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA GOSEN	Forzoso	15.000,00		
18	JDTB-MTEPS Nº 140/2016	21/11/2016	ESTANCIA LA PODEROSA	Forzoso	15.000,00		
19	JDTB-MTEPS Nº 144/2016	22/11/2016	ESTANCIA GANADERA LEON	Forzoso	15.000,00		
20	JDTB-MTEPS Nº 147/2016	22/11/2016	PARCELA EL MANANTIAL	Forzoso	15.000,00		
	Subtotal			Forzoso	327.000,00		



1	JDTB-MTEPS N° 92/2016	12/9/2016	ESTANCIA GANADERA LUCUMA	Integral	21.000,00
2	JDTB-MTEPS N°114 /2016	17/10/2016	SANTA ISABEL	Integral	15.000,00
3	JDTB-MTEPS N° 115/2016	17/10/2016	ESTANCIA SAN JORGE	Integral	15.000,00
4	JDTB-MTEPS N° 33/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA EL SOL	Integral	15.000,00
5	JDTB-MTEPS N° 34/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA SAN DIEGO	Integral	15.000,00
6	JDTB-MTEPS N° 120/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA LA QUINTA	Integral	15.000,00
7	JDTB-MTEPS N° 35/2016	21/11/2016	HACIENDA MOTACU	Integral	15.000,00
8	JDTB-MTEPS N° 36/2016	21/11/2016	ESTANCIA CAPILLA	Integral	14.000,00
9	JDTB-MTEPS N° 37/2016	21/11/2016	ASERRADERO EL SEIBO	Integral	14.000,00
10	JDTB-MTEPS N° 38/2016	21/11/2016	ASERRADERO MACUTI	Integral	14.000,00
11	JDTB-MTEPS N° 39/2016	21/11/2016	ASERRADERO PILON ARROYO	Integral	14.000,00
12	JDTB-MTEPS N° 40/2016	21/11/2016	ASERRADERO TICALA	Integral	14.000,00
13	JDTB-MTEPS N° 41/2016	21/11/2016	EMPRESA CONSTRUCTORA CORSAN CORVIAN CONSTRUCTORA SA	Integral	170.000,00
14	JDTB-MTEPS N° 43/2016	21/11/2016	HOTEL MAYA LA AMAZONIA	Integral	14.000,00
15	JDTB-MTEPS N° 44/2016	21/11/2016	HOTEL TACANA	Integral	15.000,00
16	JDTB-MTEPS N° 45/2016	21/11/2016	AGENCIA DE VIAJES MASHAQUIPE	Integral	14.000,00
17	JDTB-MTEPS N° 46/2016	21/11/2016	AGENCIA DE VIAJES ESCORPION TRAVEL	Integral	14.000,00
18	JDTB-MTEPS N° 47/2016	21/11/2016	ASERRADERO INFORBOL	Integral	30.000,00
19	JDTB-MTEPS N° 48/2016	21/11/2016	ESTANCIA CABANA 4 HERMANOS	Integral	15.000,00
20	JDTB-MTEPS N° 49/2016	21/11/2016	ESTANCIA EL RETORNO DE LOS HERMANOS PANDO	Integral	15.000,00
21	JDTB-MTEPS N° 50/2016	21/11/2016	ESTANCIA DEL SEÑOR LANDER APONTE	Integral	14.000,00
22	JDTB-MTEPS N° 51/2016	21/11/2016	ESTANCIA RANCHO DON CAYO	Integral	14.000,00



23	JDTB-MTEPS N° 52/2016	21/11/2016	ESTANCIA VILLA YENNY	Integral	14.000,00
24	JDTB-MTEPS N° 53/2016	21/11/2016	PARCELA LOS COCOS	Integral	14.000,00
25	JDTB-MTEPS N° 54/2016	21/11/2016	ESTANCIA CARITAS TUJUJU	Integral	14.000,00
26	JDTB-MTEPS N° 55/2016	21/11/2016	ESTANCIA CARITAS CHAPARINA	Integral	14.000,00
27	JDTB-MTEPS N° 59/2016	21/11/2016	ESTANCIA LIMONSITO	Integral	15.000,00
28	JDTB-MTEPS N° 56/2016	21/11/2016	ESTANCIA PAISAJE	Integral	14.000,00
29	JDTB-MTEPS N° 57/2016	21/11/2016	ESTANCIA BALMORAL	Integral	14.000,00
30	JDTB-MTEPS N° 58/2016	21/11/2016	ESTANCIA DON MARTIN	Integral	14.000,00
31	JDTB-MTEPS N° 60/2016	21/11/2016	ESTANCIA MONTE VERDE	Integral	14.000,00
32	JDTB-MTEPS N° 61/2016	21/11/2016	ESTANCIA SAMSARA	Integral	14.000,00
33	JDTB-MTEPS N° 62/2016	21/11/2016	ESTANCIA BENIPAZ	Integral	14.000,00
34	JDTB-MTEPS N° 63/2016	21/11/2016	QUINTA SAN ANTONIO	Integral	15.000,00
35	JDTB-MTEPS N° 143/2016	22/11/2016	EMPRESA CONVISA	Integral	15.000,00
36	JDTB-MTEPS N° 145/2016	22/11/2016	ESTANCIA GANADERA COLINA	Integral	15.000,00
37	JDTB-MTEPS N° 146/2016	22/11/2016	PARCELA SAN JOSE	Integral	15.000,00
38	JDTB-MTEPS N° 148/2016	22/11/2016	ESTANCIA GANADERA LOS COCOS	Integral	15.000,00
39	JDTB-MTEPS N° 149/2016	22/11/2016	PARCELA EL AVIADOR	Integral	15.000,00
40	JDTB-MTEPS N° 64/2016	23/11/2016	ESTANCIA BELLA VISTA	Integral	14.000,00
41	JDTB-MTEPS N° 65/2016	23/11/2016	ESTANCIA BUENA HORA	Integral	15.000,00
Subtotal					770.000,00
Totales					1.166.000,00

Como puede advertirse: 3 informes de inspecciones laborales ,20 informes de inspecciones relativos a trabajo forzoso y 41 informes de inspecciones integrales con sugerencia de multas no fueron judicializados, porque según el Jefe Departamental de Trabajo Beni previamente debe coordinarse con la Jefatura de la Unidad de Derechos Fundamentales.



Criterio

Contravención a la siguiente normativa:

- El artículo 223 del Código de Trabajo aprobado con Decreto Ley N° 16896 del 25 de Julio de 1979 establece: *“Cuando se constate la infracción de leyes sociales, las autoridades del Ministerio de Trabajo presentara denuncia escrita ante el Juez de Trabajo de su distrito, especificando el nombre del infractor, su domicilio el lugar de trabajo donde se ha cometido la infracción, señalando las disposiciones legales infringidas con relación circunstancial de los hechos, fecha de la constatación y proponiendo el monto de la multa a aplicarse”*.
- El manual de organización y funciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 366/09 del 02/06/2009, establece como funciones principales de las Jefaturas Departamentales de Trabajo:

Inciso l), Procesar las denuncias por infracción a las leyes sociales ante la judicatura laboral”

Inciso p), Aplicar normas e instructivos a multas y/o sanciones por infracción a Leyes laborales y disposiciones conexas.



Causa	Disposición	
	Supervisión	Ref.
<p>Como puede advertirse: 3 informes de inspecciones laborales, 20 informes de inspecciones relativos a trabajo forzoso y 41 informes de inspecciones integrales con sugerencia de multas no fueron judicializados, porque según el Jefe Departamental de Trabajo Beni previamente debe coordinarse con la Jefatura de la Unidad de Derechos Fundamentales.</p> <p>Efecto</p> <p>La ausencia de judicialización genera el riesgo que los empleadores continúen vulnerando los derechos de los trabajadores.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social Instruir al Jefe Departamental de Trabajo Beni, implante actividades de Control para que la integridad de los informes con sugerencia de multas sean denunciadas oportunamente en los Juzgados laborales que correspondan.</p>		



	Disposición	
	Super vión	Ref.
<p>2. Inconsistencia en la información consignada en los memoriales de denuncia por infracción de leyes sociales</p> <p>Condición</p> <p>La Jefatura Departamental de Trabajo Beni, en la gestión 2016 judicializo 24 informes de inspecciones laborales con sugerencia de multas por Bs 641.000, al respecto evidenciamos que los memoriales de denuncia presentan inconsistencias en cuanto al monto de multas, la razón social de los demandados, tal como exponemos en el siguiente cuadro:</p>		



“AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS “

N°	Memorandum		Informe		Empleador	Multa		Judicialización		Obs
	N°	Fecha	N°	Fecha		Bs.	UVF	Fecha	N°	
1	JDTB N° 06/16	04/04/16	JDTB-MTEPS N° 19/2016	14/04/2016	Hostal Chichu Chumacero	7.000.00	500	01/09/17	8010871	a),e),i)
2	JDTB N° 09/16	08/07/16	JDTB-MTEPS N° 59/2016	13/7/2016	Hostal Chichu Motel Suite	21.000.00	500	01/09/17	8010867	h), d)
3	JDTB-BENI N° 10/16	08/07/16	JDTB-MTEPS N° 60/2016	13/7/2016	Residencial Leiva	21.000.00	500	04/09/17	8011220	d)
4	JDTB N° 10/16	08/07/16	JDTB-MTEPS N° 59/2016	13/7/2016	Hostal Chichu	21.000.00	500	01/09/17	8010870	c),d)
5	JDTB N° 13/16	13/08/16	JDTB-MTEPS N° 69/2016	11/8/2016	COPAGUA	38.000.00	500	01/09/17	8010865	e),h)
6	JDTB N° 15/16	13/04/16	JDTB-MTEPS N° 27/2016	9/4/2016	Hotel Campanario	63.000.00	500	01/09/17	8010876	d),f)
7	JDTB-BENI N° 18/16	25/04/16	JDTB-MTEPS N° 25/2016	29/4/2016	Coop Servicios de Agua Potable Trinidad del Beni COATRI	45.000.00	500	01/09/17	8010874	d),m)
8	JDTB-BENI N° 19/16	12/10/16	JDTB-MTEPS N° 25/2016	29/4/2016	Cooperativa de Telecomunicaciones COTEAUTRI	28.000.00	500	01/09/17	8010863	d)
9	JDTB-CJCR N°23/16	12/10/16	JDTB-MTEPS N° 110/2016	17/10/2016	Hostal Boliviano Suizo Bolsuiz	15.000.00	500	01/09/17	8010878	d),l)
10	JDTB N°41/16	14/10/16	JDTB-MTEPS N° 127/2016	18/10/2016	Constructora Machupo	75.000.00	500	01/09/17	8010873	d),k)
11	JDTB N° 43/06	14/10/16	JDTB-MTEPS N°127/16	18/10/2016	Constructora Casiana	75.000.00	500	01/09/17	8010879	e),j)
12	JDTB N°79/16	04/11/16	JDTB-MTEPS N°140/16	22/11/2016	Residencial Leiva Raiwaly Construction Corporation	20.000.00	500	14/09/17	8011221	g)



<p>a) En la demanda contra Hostal Chichu, en el acápite “1 Denuncia de Infracción a Leyes Sociales”, establece que se realizó la inspección laboral a la Empresa Privada Multibaterias Chumacero, pero en el numeral “II De las Generales del Denunciado conforme el ART.223 del Código Procesal del Trabajo” se interpone denuncia contra Hostal Chichu, representada por Paola Chumacero Pizo. Siendo el Correcto Multibaterias Chumacero.</p> <p>b) En la demanda contra Hostal Chichu, en el acápite “I Denuncia de Infracción a Leyes Sociales”, establece que se realizó inspección laboral al Motel Suite, pero en el numeral II de las Generales del denunciado conforme al ART. 223 del Código Procesal del Trabajo se interpone denuncia contra Hostal Chichu, representado por Franklin Mancilla. Siendo el correcto Motel Suite.</p> <p>c) En la demanda contra Hostal Chichu, en el acápite “I Denuncia de Infracción a Leyes sociales”, establece que se realizó inspección laboral al Hostal Chichu, y en el numeral “II de las Generales del denunciado conforme el ART 223 del Código Procesal del Trabajo” Interpone denuncia contra Hostal Chichu, representado por Erick Roberto Poveda Sanjines.</p> <p>d) El Órgano Judicial observo que en el plazo de 3 días el Jefe Departamental de Trabajo Beni adjunte el Memorándum de designación, caso contrario se tendrá como no presentada la demanda.</p> <p>e) En la Demanda del Órgano Judicial señalo “no ha lugar lo solicitado” , por no presentar los documentos en el original o fotocopia legalizada que demuestren personalidad del representante del demandante.</p> <p>f) En la Demanda contra el Hotel Campanario, existe contradicciones en cuanto al monto de la multa, toda vez que por una parte se señala una multa de BS 63.000 y después Bs 15.000.</p> <p>g) En la Demanda contra Residencial Leiva, en el acápite”I denuncia de Infracción a Leyes Sociales”, establece que se realizó la inspección laboral a</p>		
---	--	--



<p>la Empresa China Raiwaly Contruction Corporation, pero en el numeral "II De las Generales del denunciado conforme al ART. 223 del Codigo Procesal del Trabajo" Interpone denuncia contra Residencial Leiva, representada por Jhony Henry Leiva Huanco. Siendo el correcto Empresa China Raiwaly Construction Corporation.</p> <p>h) En la denuncia contra COPAGUA, en el acápite "II de las Generales del denunciado conforme el ART. 223 Código Procesal del Trabajo" interpuso una multa de 000,00 en la parte numeral y Bs 7.000.00 en la parte literal.</p> <p>j) En la demanda contra la Constructora Casiana, no existe consistencia en el nombre de la razón social de la empresa y el nombre del representante legal, en algunas partes del documento se menciona como Constructora Canisiana, representada por Carla Echavarría, también señala Constructora Casisna SRL y se interpone denuncia contra la Empresa casiana SRL representada por Carla Achavarría.</p> <p>k) En la demanda contra la Constructora Machupo, en el acápite "I Denuncia de infracción a Leyes Sociales", establece que se realizó inspección laboral a la Empresa Constructora Machupo, pero en el numeral "II De las Generales del denunciado conforme el ART.223 del Código Procesal del Trabajo" se interpone denuncia contra Hostal Chichu.</p> <p>l) En la demanda contra Bolsuiz, en el acápite "I Denuncia de infracción a Leyes Sociales, establece que se realizó inspección laboral al Hostal Confort Boliviano Suizo- BOLSUIZ, pero en el numeral "II De las Generales del denunciado conforme el ART. 223 del Código Procesal del Trabajo" se Interpone denuncia contra la Empresa Constructora S&L Asociados, representado por Gualberto Tapia Condori.</p> <p>m) La demanda contra la Cooperativa de Servicios de Agua Potable Trinidad Ltda, el memorial de denuncia señala que el informe de inspección sugirió una multa de 54.000, pero se interpone la demanda por una multa de</p>		
---	--	--



Bs 45.000.

Las observaciones expuestas en los incisos precedentes sobre los procesos de Judicialización denotan la falta de supervisión, que podrían derivar que las demandas en los juzgados laborales no sean admitidas o caso contrario las sentencias no sean favorables para el MTEP ante las incoherencias existentes.

Por otra parte, la Jefatura Departamental de Trabajo, Beni nos proporcionó el listado de los procesos Judicializados por infracción a leyes sociales, revisados los mismos evidenciamos lo siguiente:

- Se detalla un listado de 38 procesos por infracción a leyes sociales (2 del 2011, 7 del 2012, 14 del 2013, 14 del 2014 y 1 del 2015), la misma no es confiable por que no incluye los procesos judicializados en las gestiones 2015,2016 y 2017 además, que no refleja la fecha de presentación de la denuncia, el monto de la multa.
- No incluye Información actualizada sobre el estado en que se encuentran cada proceso, simplemente refleja el apersonamiento presentado por el actual Jefe Departamental de Trabajo Beni.

Además, la Jefatura no tiene como practica conformar los respectivos expedientes con los documentos de respaldo, como ser: Los Memorándums de asignación de inspecciones, Informes de Inspecciones, memorial de denuncia, formulario de recepción del Sistema Integrado de Registro Judicial los documentos generales durante el proceso judicial.



<p>Criterio</p> <p>Los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de Estado, establece:</p> <ul style="list-style-type: none">• Numeral 1300 Responsabilidad <i>Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización de rendir cuentas por el destino de recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados no solo de una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia actos públicos y sus efectos.</i>• El numeral 2313 de Aseguramiento de la Integridad, <i>"Toda Actividad de control pierde efectividad en cuanto no cuente el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituye el objeto de control".</i>• Numeral 2318 Procedimiento para ejecutar actividades de control <i>Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior.</i>• Numeral 2500 Norma General de Supervisión• <i>La supervisión se define como la revisión de un trabajo: sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que</i>		
---	--	--



<p><i>desarrolla una organización, sean estas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces como objeto e integrándose a la vez a las actividades de control.</i></p> <p><i>Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Por tanto, la supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la índole gerencial, pasando por la independiente y llegando la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En cualquier caso son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control.</i></p> <p>Por otra parte, el Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Interno, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoria, aprobado por la Contraloría General del Estado en Resolución CGE/116/2013 de 16 de Octubre de 2013, específicamente el artículo 11 relativo a plazos para el registro y remisión establece:</p> <p>I. Las Entidades o Empresas Publicas u otra Estatal, a través de sus Unidades Jurídicas y/o del Usuario, son responsables del registro de las acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos, que deberán ser registrados en las fechas previstas en el artículo 45 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica aprobado por el Decreto Supremo N°23215:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Al 30 de marzob) Al 31 de julioc) Al 30 de Noviembre		
--	--	--



<p>II. Realizado el registro por las entidades o Empresas Publicas u otra Estatal, tendrán el plazo de 15 días hábiles siguientes a los señalados en el parágrafo I del presente artículo, para el cumplimiento de la remisión, conforme dispone el artículo 66 del Reglamento “de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A.</p> <p>El Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 20 de abril de 2016, establece:</p> <p><i>Artículo 14.- (REGISTRO Y ACTUALIZACION)</i></p> <p><i>I. Las y los abogados de las unidades jurídicas o las instancias a cargo del patrocinio de los procesos de la administración pública, registraran, actualizaran y reportaran la información de los procesos judiciales, de forma idónea, fidedigna y oportuna.</i></p> <p><i>II. En caso de incumplimiento al plazo de registro, actualización, reporte o registro de información falsa que perjudiquen o Decreto Supremo N°2739 8 impidan el ejercicio de funciones; la Procuraduría General del Estado, podrá requerir a la Máxima Autoridad Ejecutiva el Inicio de las acciones que correspondan.</i></p> <p><i>Artículo 15.- (SEGUIMIENTO Y VERIFICACION)</i></p> <p><i>La Procuraduría General del Estado a través de las instancias operativas que correspondan, realizara el seguimiento al cumplimiento de los plazos para el registro, actualización y remisión de reportes, establecidos en la normativa emitida para el efecto.</i></p> <p>Causa</p> <p>La carencia de información y documentación integra de los procesos por infracción a leyes sociales se representan por falta de designación del responsable del seguimiento a los procesos por infracción a leyes sociales.</p>		
--	--	--



<p>Efecto</p> <p>Ocasionando de esta manera el riesgo que los procesos queden archivados en los juzgados laborales sin sentencia favorable para el MTEPS y no se cuente con información confiable e integra para registrar en la contraloría General del Estado y en la Procuraduría General del Estado sobre el estado de los procesos.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda al Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Jefe Departamental de Trabajo Beni, implante controles de supervisión para el aseguramiento de la calidad de información consignada en las demandas por infracción a leyes sociales.</p> <p>Asimismo, implante actividades de control para contar con los expedientes de las infracciones a leyes sociales sustanciados en los juzgados laborales y realizar seguimiento a las demandas para que los empleadores infractores sean sancionados.</p> <p>Finalmente los procesos por infracciones leyes sociales en cumplimiento a la normatividad vigente sean registrados en el Sistema CONTROLEG II de la CGE y el ROPE de la PGE y actualizar periódicamente en los plazos establecidos sobre el estado de los mismos.</p>		
---	--	--



3. Informes de Incumplimiento en la presentación de trámites que no fueron emitidas por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni.

Condición:

La Jefatura Departamental de Trabajo Beni no cuenta con información del universo de empleadores que se encuentran en su jurisdicción y que están obligados a presentar periódicamente los tramites de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldo de Navidad, Primas de Utilidades y Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial. Ese Hecho ocasiona que no se cuente con información real de las empresas que cumplieron y los que incumplieron con la presentación de esos trámites.

En la revisión de la Base de Datos del sistema C&T y la documentación proporcionada por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni constatamos que los empleadores que presentaron sus trámites fuera de plazo inclusive con una demora hasta los 180 días fueron multados, pero no se generó ninguna multa contra los empleadores infractores cuyos incumplimientos superan los 180 días.

Para determinar las multas omitidas por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni respecto al incumplimiento en la presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, de la Base de Datos de la Oficina Virtual de Trámites (OVT) obtuvimos los empleadores que presentaron los tramites en plazo y del Sistema Correspondencia y Tramites (C&T) la Base de Datos de los empleadores que presentaron fuera de plazo, en base a esta información identificamos que varios empleadores no presentaron las Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y accidentes de Trabajo los cuatro Trimestres de la Gestión 2016, pero no se emitió los informes de cumplimiento establecidos en las multas para su respectiva



judicialización.

Las multas no aplicadas por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni contra los empleadores que no presentaron las planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo ascienden a Bs 3.562.644,14, tal como exponemos en el **anexo N°1**.

Criterio

Respecto a la aplicación de multas la Resolución Ministerial N° 855/14, 11 de diciembre de 2014 establece:

ARTICULO 4, Plazo

- 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 las 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.*



<p><i>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 trasladara al primer día hábil administrativo siguiente a la fecha de su vencimiento.</i></p> <p>ARTICULO QUINTO.- (Multas).</p> <p><i>I. El retraso de hasta ciento ochenta días (180) 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 de incremento Salarial dará lugar a la imposición de una multa cuyo monto resultara de la multiplicación del factor correspondientes a la cantidad de días de retraso, por el monto total ganado de la planilla sujeta a presentación en bolivianos.</i></p>		
--	--	--



"AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS "

Días de retraso	Factor	Días de retraso	Factor	Días de retraso	Factor	Días de retraso	Factor	Días de retraso	Factor	Días de retraso	Factor	Días de retraso	Factor	Disposición	
														Super vió n	Ref.
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				
21	0,035007	51	0,085017	81	0,135027	111	0,185037	141	0,269993	171	0,369993				
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	0,393324				
30	0,05	60	0,10	90	0,15	120	0,20	150	0,30	180	0,40				
													Disposición		



Descripción	Super vión	Ref.																						
<p><i>II. Pasados los ciento 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 planilla presentada, más el monto resultante de la aplicación del siguiente cuadro:</i></p>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="207 772 813 848">Número de Trabajadores</th> <th data-bbox="813 772 1299 848">Monto de la Multa en Bs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="207 848 813 924">1 a 10</td> <td data-bbox="813 848 1299 924">1.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="207 924 813 999">11 a 20</td> <td data-bbox="813 924 1299 999">2.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="207 999 813 1075">21 a 30</td> <td data-bbox="813 999 1299 1075">3.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="207 1075 813 1150">31 a 40</td> <td data-bbox="813 1075 1299 1150">4.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="207 1150 813 1226">41 a 50</td> <td data-bbox="813 1150 1299 1226">5.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="207 1226 813 1302">51 a 60</td> <td data-bbox="813 1226 1299 1302">6.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="207 1302 813 1377">61 a 70</td> <td data-bbox="813 1302 1299 1377">7.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="207 1377 813 1453">71 a 80</td> <td data-bbox="813 1377 1299 1453">8.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="207 1453 813 1528">81 a 90</td> <td data-bbox="813 1453 1299 1528">9.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="207 1528 813 1604">91 en adelante</td> <td data-bbox="813 1528 1299 1604">10.000</td> </tr> </tbody> </table>	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		
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																							
<p><i>III. Las Jefaturas Departamentales de Trabajo a nivel nacional, deberán</i></p>																								



<p><i>realizar las acciones correspondientes para iniciar el proceso de cobro de multas establecidas en el presente artículo, de conformidad reglamento que en anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.</i></p> <p>Además el inciso b), numeral novena de la Reglamentación del Procedimiento de Aplicación aprobado con Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, establece:</p> <p><i>I. Transcurrido los 180 días de la fecha de vencimiento de la presentación de planillas, la servidora o servidor público encargado de su revisión en cada Jefatura Departamental de Trabajo, o el Jefe Regional, generara el listado ed los empleadores que hayan incumplido con la presentación.</i></p> <p><i>II. El listado deberá ser depurado con la información de aquellos empleadores que hayan pagado la multa respectiva o que cuente con convenio de pago vigente.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Copia del formulario ROE, resaltando la información de la dirección del empleador y datos de identificación de representante legal:</i>- <i>Ultima planilla presentada previa al incumplimiento, como base de cálculo para la multa.</i>- <i>Relación de Trámites presentados por el empleador en cumplimiento de sus obligaciones laborales ante MTEPS..</i>- <i>El detalle de pre liquidación con el total de la multa según el artículo 5 de la presente Resolución Ministerial.</i>- <i>Constancia de envió de correos de comunicación de incumplimiento.</i>- <i>Convenio de pago incumplido si existiese.</i>- <i>Otros datos que considere pertinente.</i> <p><i>IV. La Jefatura Departamental de Trabajo mediante memorial deberá</i></p>		
---	--	--



<p><i>interpretar la demanda por infracción a la ley social por cada caso, ante un juez Público de Trabajo y Seguridad Social, de conformidad al artículo 237 del Código Procesal Laboral, estableciendo el monto de la multa a ser aplicada.</i></p> <p>V. <i>Es responsabilidad de cada Jefatura Departamental de Trabajo reportar las demandas impuestas ante la Dirección General de asuntos Jurídicos del MTEPS a efectos de su seguimiento, actualizando el avance de cada proceso de forma periódica.</i></p> <p>VI. <i>Así mismo debe reportar las demandas ante la Contraloría General del Estado.</i></p> <p>Causa</p> <p>La observación básicamente se presenta por que el Jefe Departamental de Trabajo Beni no designo al responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento en la presentación trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, toda vez que los servidores públicos de esa Jefatura realizan diversas funciones al ser reducido (1 Jefe Departamental y 3 Inspectores).</p> <p>Efecto</p> <p>Ese aspecto ocasiono que trimestralmente no se haya identificado a los empleadores infractores y tampoco emitir los respectivos informes de incumplimiento para su posterior judicialización.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir al Jefe Departamental de Trabajo Beni implantar controles para realizar seguimiento al cumplimiento en la presentación trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo a través del Sistema Virtual de Tramites, además de otros tramites (Planillas de Aguinaldos, pago de primas utilidades y Planillas de retroactivo de incremento salarial), los infractores sean reportados en los informes y</p>		
---	--	--



<p>judicializados en los juzgados laborales, tal como establece el inciso b), numeral novena de la Reglamentación del Procedimiento de Aplicación aprobado con Resolución Ministerial N°855/14 de 11 de diciembre de 2014.</p> <p>Respecto a los incumplimientos expuestos en el presente informe realizar las acciones que correspondan a la mayor brevedad para su judicialización contra los empleadores infractores.</p> <p>Finalmente, en caso que corresponda en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos (Área de Sistemas) obtenga la base de datos de los empleadores registrados en el ROE en la jurisdicción a su cargo y en base a esa información mantenga actualizada el universo de los Empleadores Registrados para verificar el cumplimiento de los tramites.</p>		
--	--	--

	Disposición
--	--------------------



Planilla de deficiencias	Super vión	Ref.
<p data-bbox="347 443 1224 478">4. Multas cobradas en defecto o que no fueron cobradas.</p> <p data-bbox="207 499 367 535">Condición</p> <p data-bbox="207 556 1268 806">En el recalcu de multas y la revisión de los documentos que respaldan la aplicación de multas, correspondientes a tramites presentados fuera de los plazos contemplados en la Resolución Ministerial N° 855/2017 verificamos que la Jefatura Departamental de Trabajo Beni no está determinando las multas de acuerdo a los criterios establecidos:</p> <p data-bbox="285 827 1300 1304">a) La Jefatura Departamental de Trabajo a través del Sistema de Correspondencia y Tramites (C&T) aplico multas contra algunos empleadores que presentaron las Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo con una demora de más de 180 días, sin embargo, en el recalcu de multas establecimos que en la liquidación se aplicó solamente el criterio de días de retraso y no así la multa por la cantidad de trabajadores, esa situación ocasiono el cobro de multas en defecto por Bs12.000, tal como exponemos en el siguiente cuadro:</p>		



Comprobante de depósito generado por el sistema C&T				Observaciones	Total multa según Auditoría Bs	Multa según Jefatura Bs	Diferencia Bs
N°	Fecha	Empresas	Tipo de tramite				
142/17	6/2/2017	Estancia Ganadera La Cusis	Trimestrales	Tiempo de retraso:191 días; Total planilla (Bs.): 3610.00; N° de empleados:2; MULTA (Bs.):1444.00	2.444,00	1.444,00	1.000,00
309/17	24/2/2017	Estancia los Barbados	Trimestrales	Tiempo de retraso:300 días; Total planilla (Bs.): 1656.00; N° de empleados:1; MULTA (Bs.):662.40	1.662,40	662,40	1.000,00
317/17	24/2/2017	Estancia Florida	Trimestrales	Tiempo de retraso:300 días; Total planilla (Bs.): 1904.00; N° de empleados:1; MULTA (Bs.):761.80	1.761,80	761,80	1.000,00
321/17	24/2/2017	Estancia Villa Santa Maria	Trimestrales	Tiempo de retraso:300 días; Total planilla (Bs.): 1656.00; N° de empleados:1; MULTA (Bs.):662.40	1.662,40	662,40	1.000,00
366/17	7/3/2017	Empresa Constructora AMEL Ltda.	Trimestrales	Tiempo de retraso:220 días; Total planilla (Bs.): 6656.61; N° de empleados:1; MULTA (Bs.):2662.60	3.662,64	2.662,60	1.000,04
1152/16	29/1/2016	Moto Repuesto Pozo	Trimestrales	Tiempo de retraso:274 días; Total planilla (Bs.): 9385.57; N° de empleados:3; MULTA (Bs.):3754.20	4.754,20	3.754,20	1.000,00
1154/16	29/1/2016	Moto Repuesto Pozo	Trimestrales	Tiempo de retraso:182 días; Total planilla (Bs.): 7029.19; N° de empleados:2; MULTA (Bs.):2811.70	3.811,70	2.811,70	1.000,00
1384/17	1/6/2017	Estancia Imperio	Trimestrales	Tiempo de retraso:214 días; Total planilla (Bs.): 1805.00; N° de empleados:1; MULTA (Bs.):722.00	1.722,00	722,00	1.000,00
1386/16	1/6/2017	Estancia Imperio	Trimestrales	Tiempo de retraso:306 días; Total planilla (Bs.): 1805.00; N° de empleados:1; MULTA (Bs.):722.08	1.722,00	722,00	1.000,00
1412/17	5/6/2017	Estancia Imperio	Trimestrales	Tiempo de retraso:401 días; Total planilla (Bs.): 1805.00; N° de empleados:1; MULTA (Bs.):722.00	1.722,00	722,00	1.000,00
1814/17	31/7/2017	Estancia Ganadera Maracaibo	Trimestrales	Tiempo de retraso:182 días; Total planilla (Bs.): 4000.00; N° de empleados:2; MULTA (Bs.):1600.00	2.600,00	1.600,00	1.000,00



3633/16	29/7/2016	Estancia Ganadera las Abras	Trimestrales	Tiempo de retraso:182 días; Total planilla (Bs.): 3312.00; N° de empleados:2; MULTA (Bs.):1324.80	2.324,80	1.324,80	1.000,00		
Total								12.000,04	

b) Así mismo, en otros trámites relacionados al Registro Obligatorio de Empleadores ROE, presentación de Planillas de Primas de Utilidades y Registros de Contratos de Trabajadores Extranjeros, que también fueron presentados por los empleadores fuera de plazo establecido, los servidores públicos responsables de recibir esos trámites omitieron realizar la liquidación de la multa y el cobro respectivo, los casos observados son los siguientes:

Comprobante de depósito generado por el sistema C&T				Observaciones	Total multa según Auditoría Bs	Multa según Jefatura Bs	Diferencia Bs
N°	Fecha	Empresas	Tipo de tramite				
1467/16	3/2/2016	Estancia Manantial	ROE	Fecha de inicio de actividades de la empresa el 28/04/2011	2.324,80	0,00	2.324,80
2658/16	10/5/2016	Banco Pyme ECOFUTURO S.A.	Primas	Fecha de pago de primas 01/03/2016	15.301,84	0,00	15.301,84
2672/16	10/5/2016	Hacienda Entre Ríos	Primas	Fecha de pago de primas 07/04/2016	23,24	0,00	23,24
2673/16	10/5/2016	Estancia Berlín	Primas	Fecha de pago de primas 08/04/2016	36,56	0,00	36,56
2674/16	10/5/2016	Skyscraper Constructora	Primas	Fecha de pago de primas 08/04/2016	20,20	0,00	20,20
2696/16	10/5/2016	Nacional Seguros Vida y Salud S.A.	Contrato Extranjero	Fecha de pago de primas 04/04/2016	1.000,00	0,00	1.000,00
2878/16	10/6/2016	Estancai Portachuelo	ROE	Fecha de pago de primas 01/03/2013	2.324,80	0,00	2.324,80
2887/16	2/6/2016	AMEL	Trimestrales	2do Trimestre 2015	3.642,98	397,00	3.245,78
							24.277,22



Además es necesario aclarar que los Comprobantes de Deposito generados por el sistema C&T, sobre la presentación de tramites no consignan el sello y firma del servidor público que recibió el trámite, es más los tramites 1467/16 T8 y 2696/16 T8 habrían sido generados por un consultor en línea del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) toda vez que consignan el código de usuario "Ksosa".

- b) La Jefatura Departamental de Trabajo a requerimientos de esta Unidad de Auditoria Interna nos proporcionó los documentos de respaldo de los tramites presentados fuera de plazo establecido, donde evidenciamos que se realizó la liquidación de multas según Comprobantes de Deposito generados por el sistema C&T, sin embargo, no nos proporcionó los documentos que respalden que las multas generadas fueron pagadas por los empleadores. Los casos identificados son los siguientes:

N°	Fecha	Empresa	N° de Boleta	Costo Servicio Bs	Multa según Jefatura Bs	Tramite
491/16	26/1/2016	ESTANCIA SIRINGALITODE LA CRUZ	687381110	65,00	73,70	Trimestrales
1152/16	29/1/2016	MOTO REPUESTO POZO	71657506	70,00	3754,20	Trimestrales
2380/16	3/5/2016	ESTANCIA GANADERA PUNTA ARENA	80293636	70,00	16,60	Trimestrales
2381/16	3/5/2016	ESTANCIA GANADERA TRIUNFO	79970062	70,00	16,60	Trimestrales
2411/16	4/5/2016	ESTANCIAS GANADERAS SAN MANUELITO	78759744	70,00	23,70	Trimestrales
2411/16	4/5/2016	ESTANCIAS GANADERAS CRUZ ALTA	78759749	70,00	30,10	Trimestrales
2415/16	4/5/2016	ESTANCIAS GANADERAS SAN MANUEL	78759736	70,00	43,30	Trimestrales
2416/16	4/5/2016	ESTANCIAS GANADERAS EL MOJON	78759740	70,00	23,70	Trimestrales



2418/16	4/5/2016	ESTANCIAS GANADERAS SAOL SIMON	78759760	70,00	80,30	Trimestrales
2419/16	4/5/2016	ESTANCIAS GANADERAS EL GARIPO SRL.	78759689	70,00	23,70	Trimestrales
2440/16	4/5/2016	ESTANCAIS GANADERAS SIRIA	78759693	70,00	123,90	Trimestrales
2441/16	4/5/2016	PROPIEDAD AGRARIA PUERTO CANOA	80033873	70,00	11,00	Trimestrales
2443/16	4/5/2016	PROPIEDAD AGRARIA "EL BURI MOSCU"	80033880	70,00	11,00	Trimestrales
2444/16	4/5/2016	ESTANCIA GANADERA LAGUNA AZUL	80033908	70,00	11,00	Trimestrales
2445/16	4/5/2016	PROPIEDAD AGRARIA VILLA GRACIELA	80033864	70,00	11,00	Trimestrales
2446/16	4/5/2016	PROPIEDAD AGRARIA LOS LEONES	80033887	70,00	11,00	Trimestrales
2447/16	4/5/2016	ESTANCIA GANADERA GRECIA	78694335	70,00	11,00	Trimestrales
2448/16	4/5/2016	ESTANCIA GANADERA CAMPO ESCONDIDO	78694321	70,00	22,10	Trimestrales
2449/16	4/5/2016	ESTANCIA GANADERA SAN JUSTO	78694326	70,00	22,10	Trimestrales
2450/16	4/5/2016	ESTANCIA GANADERA PICACHO	78694332	70,00	11,00	Trimestrales
2451/16	4/5/2016	ESTANCIA GANADERA SAOL	78759697	70,00	145,20	Trimestrales
Total					4476,20	

En los casos citados en el cuadro precedente comprobamos que las multas fueron aplicadas según criterios establecidos en la Resolución Ministerial N° 855/2014, pero, no hay evidencia documental que los empleadores hayan pagado las mismas y en el sistema C&T tampoco está registrado ningún pago, por lo cual infiere que la Jefatura Departamental de Trabajo de Beni realizó la liquidación de las multas, pero, los empleadores infractores no pagaron las multas.

- c) Finalmente, corresponde informar que con CITE: MTEPS/UAI 323/2017 de 15 de septiembre de 2017, solicitamos al Jefe Departamental de Trabajo Beni que nos proporcione la documentación de respaldo de las multas las generadas por el Sistema C&T, pero, las mismas no fueron facilitadas parcialmente.



Ante esta eventualidad recurrimos a la base de datos del Sistema de Correspondencia y Tramites C&T, donde constatamos que existen varios casos donde se realizó la liquidación de las multas por incumplimiento en la presentación de trámites, pero, no hay evidencia sobre el pago de las multas impuestos por parte de los empleadores, los casos identificados son los siguientes:

Código	Fecha	Empleador	NIT	N° Boleta	Monto	Multa Bs.	Trámite
340/16	18/01/16	RADIO PATUJU	454547015	70113926	65,00	144,60	b)
1154/16	29/01/16	MOTO REPUESTO POZO	1739766014	71657502	70,00	2.811,70	a)
1158/16	29/01/16	ESTANCIA PUNTA ARENA	4172261111	67250678	65,00	160,10	b)
1161/16	29/01/16	ESTANCIA TRIUNFO	923566115	67250673	65,00	160,10	b)
1560/16	16/02/16	DECOCASA SERVICIOS Y CONSTRUCCION	1932110015	73248037	70,00	187,30	a)
1668/16	29/02/16	J-CELL	4162905011	74075718	80,00	1.549,60	a)
1688/16	04/03/16	PANADERIA EL TILUCHI	1906302013	74925340	70,00	1.045,50	a)
2383/16	03/05/16	ESTANCIA GANADERA VILLA HERMOSA	1723093018	80038708	70,00	16,60	a)
2391/16	03/05/16	ESTANCIA GANADERA GUADALQUIVIR SAN ANRES	2372004018	78759784	70,00	50,40	a)
2392/16	03/05/16	ESTANCIA CONSUELO	2372004018	78759788	70,00	8,30	a)
2393/16	03/05/16	ESTANCIA GANADERA HERMANOS TARUMA	2372004018	78759792	70,00	8,30	a)
2394/16	04/05/16	ESTANCIA	237200401	78759795	70,00	11,00	a)



		GANADERA MAR DE PLATA	8						
2395/16	04/05/16	ESTANCIA GANADERA HABANA LA	2372004018	78759820	70,00	11,00	a)		
2396/16	04/05/16	ESTANCIAS GANADERAS YATA EL	162090024	78759634	70,00	90,70	a)		
2398/16	04/05/16	ESTANCIA GANADERA JOSE DON	1901190017	78700834	70,00	13,60	a)		
2399/16	04/05/16	ESTANACIA GANADERA SANTA MARTA	218256015	78759821	70,00	12,70	a)		
2404/16	04/05/16	ESTANCIA GANADERA PARICION IGNACIO SAN	1710073014	78759613	70,00	33,30	a)		
2406/16	04/05/16	ESTANCIA GANADERA LA OLLA	1710073014	78759608	70,00	29,90	a)		
2413/16	04/05/16	ESTANCIA CAFESSES LOS	1731763016	78759764	70,00	86,70	a)		
2422/16	04/05/16	ESTANCAIAS GANADERAS FAVORITAS	376619060	78759683	70,00	12,70	a)		
2455/16	04/05/16	ESTANCIAS GANADERAS PORVENIR ANTELO	3235025017	78759704	70,00	94,50	a)		
2464/16	05/05/16	ESTANCIAS GANADERAS ALSALCIA SRL	162084020	79194753	70,00	597,40	a)		
2465/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERAS ESPERANSA LA	224234011	78700772	70,00	13,80	a)		
2481/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA RECREO EL	347453019	78700795	70,00	29,70	a)		
2483/16	05/05/16	ESTANCIA	347453019	78700797	70,00	27,60	a)		



		GANADERA IOCAL						
2484/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA MANANTIAL	441189702 1	78703990	70,00	27,60	a)	
2485/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA CAPRICHIO	441189701 1	78703986	70,00	13,80	a)	
2486/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA CAMPO LINDO	441189701 1	78700880	70,00	14,90	a)	
2487/16	05/05/16	ESTANCIAS GANADERAS NIEVES	441189701 1	78700862	70,00	9,10	a)	
2488/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA CHAGUIZA	101438001 9	78700865	70,00	29,70	a)	
2494/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA EL TORO	978792110	78703992	70,00	25,00	a)	
2495/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA VILLA ROCA	978792110	78703995	70,00	39,20	a)	
2496/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA NUEVA ESPERANSA 2	429232001 9	78704001	70,00	15,90	a)	
2497/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA VILLA MARIA	380546401 6	78704004	70,00	13,80	a)	
2498/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA LOS BARBAROS	380546401 6	78704006	70,00	13,80	a)	
2499/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA FLORIDA	380546401 6	78704011	70,00	15,90	a)	
2508/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA PICUIBA	292690201 1	78704057	70,00	15,90	a)	
2510/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA SAOL	395100016	78759561	70,00	151,70	a)	
2511/16	05/05/16	ESTANCIA	395100016	78759567	70,00	215,90	a)	



		GANADERA KENIA							
2512/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA LA ILUCION	395100016	78759575	70,00	33,70	a)		
2513/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA PUESTO NUEVO-SAN JAVIER	395100016	78759578	70,00	69,40	a)		
2519/16	05/05/16	ESTANCIA SANTA CLARA	102686511 5	78700846	70,00	27,60	a)		
2520/16	05/05/16	ESTANCIA TIBOY	102686511 5	78700849	70,00	22,80	a)		
2521/16	05/05/16	ESTANCIA PELOTAL	302686511 5	78700855	70,00	13,80	a)		
2522/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERAHACIEND AS EL CARMEN	162685511 5	78700841	70,00	27,60	a)		
2524/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA OLGA MARIA	417217901 5	78759585	70,00	28,80	a)		
2526/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA SEGUENGONA	323529601 8	78759638	70,00	23,10	a)		
2527/16	05/05/16	ESTANCIA GANDERA AGROPECUARIA NELA	328529601 8	78759713	70,00	103,40	a)		
2528/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERAS TIERRAS NUEVAS I O SANTA MARIA	323529601 8	78759720	70,00	22,90	a)		
2532/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA SAN PEDRO DEL TAPAO	323529601 8	78759723	70,00	19,50	a)		
2539/16	05/05/16	ESTANCIA LA ASUNTA - PORVENIR	817979017	77846380	70,00	27,60	a)		
2575/16	06/05/16	ESTANCIA LA ESTRELLA	237521201 4	77743589	70,00	16,60	a)		
2705/16	11/05/16	ESTANCIA SAN	464112701	79074556	70,00	30,40	a)		



		PEDRO	9					
2713/16	12/05/16	PROVEEDORA RODRIGUEZ & HNOS	1921220013	80020947	70,00	255,80	a)	
2804/16	17/05/16	ESTANCIA SAN JOSE	1688044015	78624441	70,00	46,90	a)	
2947/16	08/06/16	ECOSAR Ltda.	160996023	78759773	70,00	1.081,78	a)	
2950/16	08/06/16	ESTANCIA VILLA MARIA	3805464016	78704004	70,00	107,70	a)	
2959/16	08/06/16	ESTANCIA GANADERAS CANDELARIAS	1026456018	78704026	70,00	375,40	a)	
4732/16	17/11/16	XXXXXX	1345462	12345	145,00	1.800,00	c)	
4733/16	18/11/16	ESTANCIA SAOL - PORVENIR	1731762014	2	145,00	3.448,00	c)	
Total						15.392,08		

Tipo de Tramite:

- a) Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo
- b) Visado y sellado de planillas de aguinaldos.
- c) Inscripción de Empleadores en el ROE

Respecto a la aplicación de multas por incumplimiento de plazos en la presentación de tramites de la Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, establece lo siguiente:

Criterio

Artículo 4, plazo

- a) *Los plazos de presentación de las planillas se regirán de conformidad a los siguientes términos:*
- b) *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*



<p>conformidad al artículo 11 del Decreto Ley N°11477.</p> <p>c) <i>La Presentación de Planillas de Aguinaldo de Navidad y Segundo Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" se regirá por disposiciones específicas emitidas en cada gestión.</i></p> <p>d) <i>Treinta (30) días calendario para la presentación de Planillas de Primas de Utilidades, computadas a partir de la fecha de pago.</i></p> <p>e) <i>Para la presentación de planillas retroactivas del incremento salarial, estará determinado por la disposición específica emitida en cada gestión.</i></p> <p>f) <i>Sesenta (60) días para la entrega de planillas para el sector minero, de conformidad al artículo 12 del Decreto Ley N° 11477.</i></p> <p>g) <i>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 trasladara al primer día hábil administrativo siguiente a la fecha de su vencimiento.</i></p> <p>ARTICULO 5.- (Multas)</p> <p>h) <i>El retraso hasta ciento ochenta (180) días calendario en la presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia, Primas de Utilidades y Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial, dará lugar a la imposición de una multa cuyo monto resultara de la multiplicación del factor correspondiente a la cantidad de días de retraso, por el monto total ganado de la planilla sujeta a presentación en bolivianos.</i></p> <p>i) <i>Pasados los ciento ochenta (180) días, la falta de presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldos de Navidad, Primas de Utilidades y Retroactivo de Incremento Salario, dar lugar a la imposición de multa equivalente al 40% del total ganado de la última planilla presentada,</i></p>		
--	--	--



más el monto resultante de la aplicación del siguiente cuadro:

NUMERO 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
51 a 60	6.000,00
61 a 70	7.000,00
71 a 80	8.000,00
81 a 90	9.000,00
91 adelante	10.000,00

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- (Criterios de Aplicación)

Los criterios de aplicación de multa para: j) Infracción a Ley Social, 2) Acción u Omisión que perjudique el servicio del Ministerio de Trabajo, perturbe o impida su trabajo conforme prevé el artículo 237 del Código Procesal del Trabajo, 3) Falta de visado de contratos laborales extranjeros dentro del plazo establecido , 4) Violación de fuero sindical, se basaran en la siguiente escala:



NUMERO 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		
51 a 60	6.000,00		
61 a 70	7.000,00		
71 a 80	8.000,00		
81 a 90	9.000,00		
91 adelante	10.000,00		

Asimismo, la Resolución Ministerial N°246/10 de 7 de abril de 2010, establece que los empleadores que no cuenten con el registro Obligatorio de Empleadores (ROE), serán sancionados con multa por infracción a Ley Social bajo el criterio de número de trabajadores y por días de retraso.

Causa

las consideraciones expuestas se presentan:

- Por falta capacitación del personal incorporado, porque por la naturaleza de las operaciones del MTEPS en las áreas sustantivas la mayoría del personal tiene formación legal, pero, en el caso de la Jefatura tienen muchas debilidades en el manejo de datos, en los cálculos de multas.
- Las debilidades en la fiscalización de los ingresos, que según el POA está a cargo de la Dirección General de Planificación.



- c) El Sistema C&T no estaría estableciendo las multas las multas de acuerdo a los criterios establecidos en la normatividad vigente.
- d) La Jefatura Departamental de Trabajo, no cuenta con información confiable de los datos generales de los empleadores, toda vez que existen muchos errores en el registro de tramites en el Sistema C&T, que no permite generar reportes confiables, como ejemplo citamos los siguientes casos:

Nº tramite	Empleador	Tipo Trámite	Observaciones
3734/16-T8	Estancia Ganadera San Justo	Planilla retroactiva de incremento salarial (convenio salarial)	a)
1985/16-T8	Estancia Ganadera Villa Hermosa	Pago de multas impuestas	a)
3565/16-T8	Estancia Ganadera Alizal	Planilla retroactiva de incremento salarial (convenio salarial)	a)
1986/16-T8	Estancias Ganadera Villa Hermosa	Pago de multas impuestas	a)
1982/16-T8	Estancia Villa Hermosa	Visado y sellado de planillas de aguinaldos	a)
3104/16-T8	Unidad Educativa Cristo Rey	Pago de multas impuestas	a)
2963/16-T8	Estancia Ganadera Candelaria	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)
3012/16-T8	Estancia Ganadera Candelaria	Pago de multas impuestas	b)
2964/16-T8	Estancia Ganadera Natividad	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)
2506/16-T8	Estancia Ganadera Natividad	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)
2966/16-T8	Estancia Ganadera que Viva	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)



2505/16-T8	Estancia Ganadera que Viva	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)		
3013/16-T8	Estancia Ganadera que Viva	Pago de multas impuestas	b)		
2957/16-T8	Estancia Ganadera San Bartolo	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)		
3007/16-T8	Estancia Ganadera San Bartolo	Pago de multas impuestas	b)		
2507/16-T8	Estancia Ganadera San Quintín	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)		
3010/16-T8	Estancia Ganadera San Quintín	Pago de multas impuestas	b)		
2962/16-T8	Estancia Ganadera San Quintín	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)		
2959/16-T8	Estancia Ganaderas Candelarias	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)		
2504/16-T8	Estancia Ganadera San Bartolo	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)		
2503/16-T8	Estancias Ganaderas Candelarias	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)		
3011/16-T8	Estancia Ganadera Navidad	Pago de multas impuestas	b)		
4732/16-T8	XXXXXX	Inscripción de Empleadores	c)		
<p>Observaciones</p> <p>a) No especifica el N° de Identificación Tributaria del Empleador (NIT).</p> <p>b) Estos empleadores consignan un mismo número de NIT(1026456018)</p> <p>c) No registrar la razón social del empleador.</p>					



<p>Efecto</p> <p>Las observaciones expuestas ocasionan que el MTEPS no perciba los ingresos que corresponde.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se sugiere al Ministro de Trabajo de, Empleo y Previsión Social, instruir al Jefe Departamental de Trabajo Beni, implantar controles para que los servidores públicos responsables de atender los tramites verifiquen la correcta aplicación de multas y en la eventualidad de detectar cualquier error en el Sistema C&T reportar a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su corrección.</p> <p>Instruir a la Dirección General de Planificación realice la fiscalización al proceso de captación de ingresos y también efectuó la respectiva capacitación al personal de la Jefatura Departamental de Trabajo Beni.</p> <p>Con respecto a las observaciones a),b),c) y d), sobre las multas cobradas en defecto, las multas omitidas y las multas liquidadas y no cobradas, realice las gestiones correspondientes para su recuperación.</p>		
--	--	--



5. Debilidades en el archivo de documentos generados en la Jefatura Departamental de Trabajo.

Condición

La jefatura Departamental de Trabajo Beni, tiene muchas debilidades respecto al archivo de los documentos generados en los diferentes procesos:

a) Inspecciones

- 1) No se tiene como practica mantener la secuencia numérica de los memorándums de inspecciones emitidos por el Jefe Departamental de Trabajo Beni y tampoco un registro y archivo correlativo de memorándums emitidos, es así que en la revisión de documentos identificamos varios faltantes, como ser:

Documentación faltante	Nº Faltante
Memorándums de Inspecciones	3-4-5-8-20-21-22-42-44-45-46-47-54-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126 y 127

- 2) Tampoco se adoptó controles sobre el registro, archivo y numeración correlativa de los informes de inspecciones, porque, en el correlativo evidenciamos que faltan los siguientes números:



Documentación faltante	Nº Faltante		
Informes de Inspecciones	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-16-17-18-22-23-25-30-31-32-66-67-68-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-97-98-99-100-101-102-103-105-106-107-108-109-110-128-130-131-132-133-134-135-136-137-138 y 139		
<p>Los memorándums e Informes de Inspecciones con los números citados anteriormente no nos fueron proporcionados, ni tampoco realizaron ninguna aclaración si los mismos fueron emitidos, no obstante del requerimiento realizado con CITE: MTEPS/UAI 324/de 19 de septiembre de 2017.</p> <p>b) Tramites</p> <p>Los tramites están bajo responsabilidad de los servidores públicos que son responsables de atender los diferentes tramites, consiguientemente, cada quien archiva los mismos bajo su criterio, esa situación dificulta la ubicación de los mismos.</p> <p>c) Convenios de pago suscritos</p> <p>La Jefatura Departamental de Trabajo Beni no cuenta con archivos de los convenios de pago suscritos y la documentación de respaldo sobre el pago de la totalidad de las cuotas pactadas, porque en las gestiones 2016 y 2017 no se habrían suscrito ningún convenio.</p> <p>Criterio</p> <p>El Manual de Procesos de Archivo y Resguardo de Documentación,</p>			



aprobado mediante Resolución Ministerial N° 415/05 del 19/10/2005 en su capítulo V establece:

"Todos los funcionarios de Ministerio de Trabajo son responsables del desguardo de la documentación que se emite o ingresa en las diferentes unidades organizacionales.

- ✓ Numeral 1). Las autoridades de las diferentes unidades organizacionales del Ministerio. Son los responsables en primera instancia de la custodia y conservación de documentación que emite e ingresa a su unidad, debiendo designar al funcionario encargado de su administración y custodia y supervisión el cumplimiento de las normas y procedimientos de archivo y custodia.
- ✓ Numeral 2). Todas las unidades organizacionales deben designar formalmente a los funcionarios encargados de la administración y custodia de los archivos de documentación que ingresa o emite su unidad, debiendo estos cumplir con las normas y procedimientos.

Causa

La carencia de adecuados registros y archivo de documentos.

Efecto

Que no se cuente con información confiable respecto a las operaciones ejecutadas, que inclusive podría dar lugar que se cometan acciones irregulares.

Recomendación

Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir al Jefe Departamental de Trabajo Beni implante controles para el registro y archivo correlativo de los documentos generados, en las inspecciones (laborales, técnicas y re inspecciones técnicas), los tramites generados, multas, convenios de pago.



8.8 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 realizó la Auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los resultados de la Auditoría 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 Auditoría 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 Auditoria 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 Auditoria **(Ver informe de Auditoría en anexo C).**



9 CAPITULO 9- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1 CONCLUSIONES

Con relación al trabajo de grado y considerando los resultados de la aplicación de los procedimientos de Auditoría al examen realizado a La Jefatura Departamental del Beni respecto a la aplicación de multas e informes de inspecciones Laborales con sugerencia de multas en la presentación de tramites en la Jefatura Departamental de Trabajo del Beni, gestión 2016, 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. Informes de Inspecciones con sugerencia de aplicación de Multas que están pendientes de judicialización.

Al verificar pudo advertirse: 3 informes de inspecciones laborales ,20 informes de inspecciones relativos a trabajo forzoso y 41 informes de inspecciones integrales con sugerencia de multas que no fueron judicializados, porque según el Jefe Departamental de Trabajo Beni previamente debe coordinarse con la Jefatura de la Unidad de Derechos Fundamentales.

2. Inconsistencia en la información consignada en los memoriales de denuncia por infracción de leyes sociales

Al respecto, Evidenciamos que los memoriales de denuncias presentan inconsistencias en cuanto al monto de las multas y la razón social de los demandados La Jefatura Departamental de Trabajo Beni, en la gestión 2016 judicializo 24 informes de inspecciones laborales con sugerencia de



multas.

3. Informes de Incumplimiento en la presentación de trámites que no fueron emitidas por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni.

En la revisión de la Base de Datos del sistema C&T y la documentación proporcionada por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni constatamos que los empleadores que presentaron sus trámites fuera de plazo inclusive con una demora hasta los 180 días fueron multados, pero no se generó ninguna multa contra los empleadores infractores cuyos incumplimientos superan los 180 días.

Para determinar las multas omitidas por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni respecto al incumplimiento en la presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, de la Base de Datos de la Oficina Virtual de Trámites (OVT) obtuvimos los empleadores que presentaron los tramites en plazo y del Sistema Correspondencia y Tramites (C&T) la Base de Datos de los empleadores que presentaron fuera de plazo, en base a esta información identificamos que varios empleadores no presentaron las Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y accidentes de Trabajo los cuatro Trimestres de la Gestión 2016, pero no se emitió los informes de cumplimiento establecidos en las multas para su respectiva judicialización.

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

En el recalcule de multas y la revisión de los documentos que respaldan la aplicación de multas, correspondientes a trámites presentados fuera de los plazos contemplados en la Resolución Ministerial N° 855/2017 verificamos que la Jefatura Departamental de Trabajo Beni no está determinando las multas de acuerdo a los criterios establecidos:

- a) La Jefatura Departamental de Trabajo a través del Sistema de Correspondencia y Tramites (C&T) aplico multas contra algunos empleadores que presentaron las Planillas de Sueldos y Salarios y



Accidentes de Trabajo con una demora de más de 180 días, sin embargo, en el recalcule de multas establecimos que en la liquidación se aplicó solamente el criterio de días de retraso y no así la multa por la cantidad de trabajadores, esa situación ocasiono el cobro de multas.

- b) Así mismo, en otros trámites relacionados al Registro Obligatorio de Empleadores ROE, presentación de Planillas de Primas de Utilidades y Registros de Contratos de Trabajadores Extranjeros, que también fueron presentados por los empleadores fuera de plazo establecido, los servidores públicos responsables de recibir esos trámites omitieron realizar la liquidación de la multa y el cobro respectivo.

5. Debilidades en el archivo de documentos generados en la Jefatura Departamental de Trabajo.

Verificamos que La Jefatura Departamental de Trabajo Beni, tiene muchas debilidades respecto al archivo de los documentos generados en los diferentes procesos:

a) Inspecciones

- 1) No se tiene como practica mantener la secuencia numérica de los memorándums de inspecciones emitidos por el Jefe Departamental de Trabajo Beni y tampoco un registro y archivo correlativo de memorándums emitidos.
- 2) Tampoco se adoptó controles sobre el registro, archivo y numeración correlativa de los informes de inspecciones, porque así se evidencio en el correlativo ni tampoco realizaron ninguna aclaración si los mismos fueron emitidos, no obstante del requerimiento realizado.

b) Tramites

Los tramites están bajo responsabilidad de los servidores públicos que son responsables de atender los diferentes tramites, consiguientemente, cada quien archiva los mismos bajo su criterio, esa situación dificulta la ubicación de los mismos.



c) Convenios de pago suscritos

La Jefatura Departamental de Trabajo Beni no cuenta con archivos de los convenios de pago suscritos y la documentación de respaldo sobre el pago de la totalidad de las cuotas pactadas, porque en la gestión 2016 no se habrían suscrito ningún convenio.

9.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social Instruir al Jefe Departamental de Trabajo Beni, implante actividades de Control para que la integridad de los informes con sugerencia de multas sean denunciadas oportunamente en los Juzgados laborales que correspondan.

Además de instruir al Jefe Departamental de Trabajo Beni, implante controles de supervisión para el aseguramiento de la calidad de información consignada en las demandas por infracción a leyes sociales.

Asimismo, implante actividades de control para contar con los expedientes de las infracciones a leyes sociales sustanciados en los juzgados laborales y realizar seguimiento a las demandas para que los empleadores infractores sean sancionados e implantar controles para realizar seguimiento al cumplimiento en la presentación trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo a través del Sistema Virtual de Trámites, además de otros trámites (Planillas de Aguinaldos, pago de primas utilidades y Planillas de retroactivo de incremento salarial), los infractores sean reportados en los informes y judicializados en los juzgados laborales.

Integrar controles para que los servidores públicos responsables de atender los trámites verifiquen la correcta aplicación de multas y en la eventualidad

Detectar cualquier error en el Sistema C&T reportar a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su corrección.



Incorporar controles para el registro y archivo correlativo de los documentos generados, en las inspecciones (laborales, técnicas y re inspecciones técnicas), los tramites generados, multas, convenios de pago).

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 tramites.
- ❖ 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° 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.



ANEXO A

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y Memorandum METEPS/UAI N° 031/2017 de 23 de agosto de 2017, efectuándose la Auditoría Especial sobre el cumplimiento en la aplicación de las multas establecidas en la Resolución Ministerial N°855/14 de 11 de diciembre de 2014, contra los empleadores que incumplieron los plazos de presentación de trámites y la judicialización de los informes de inspecciones con sugerencia de multas, gestión 2016.

Mediante instructivo, la Contraloría General del Estado, emitió los Lineamientos para la Elaboración del POA-2017, donde establece que al programar auditoría especiales, se tomare en cuenta que: *“En caso de programarse auditorías especiales con alcance de la gestión 2016, debe emitirse recomendaciones “relevantes” al control interno”*

1.2 Objetivo

El propósito del examen será expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de la aplicación de multas establecidas en la Resolución Ministerial N°855/de 11 de diciembre de 2014 por: incumplimiento de plazos en la presentación de tramites a través del Sistema C&T en la gestión 2016 (Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Visado de Planillas de Aguinaldos, Primas de Utilidades Planilla de Retroactivo de Incremento Salarial, falta de Visado de Contratos de Trabajadores Extranjeros y Registro Obligatorio de Empleadores-ROE), la aplicación de multas por incumplimiento mayores a



180 días en la presentación de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Visado de Planillas de Aguinaldos y la Judicialización de los informes de inspecciones con sugerencias de multas.

1.2 Objeto

El Objeto del presente examen serán los documentos generados por la Jefatura Departamental de Trabajo de Beni, como ser:

- Reportes de la ejecución física de POA 2017 generados por el sistema POAR.
- Reportes de tramites "Pago de multas impuestas" obtenidos del Sistema de Correspondencia y Tramites C&T.
- Comprobantes de pago de multas.
- Boletas de depósito bancario.
- Informes de inspecciones
- Memorándums de asignación de inspecciones.
- Formularios de denuncia generados por el sistema Integrado Judicial del Órgano Judicial.
- Reporte de tramites de los Sistemas "OVT" y "C&T".

1.3 Alcance de Examen

El examen será efectuado de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, aprobado por la Contraloría General del Estado N° CG/094/2012.

Nuestro examen comprenderá el recalcu del 100% de las multas aplicadas por incumplimiento de plazo en la presentación de trámites ejecutadas por La Jefatura Departamental de Trabajo Beni en la gestión 2016:



N°	Tramites Procesados a Través del C&T	Procesado en la gestión	Ejecutado
1	Planilla de sueldos, salarios y accidentes de trabajo	Gestión 2016	1.111
2	Planilla de aguinaldos	Gestión 2016	44
3	Planilla de prima de utilidades	Gestión 2016	10
4	Planilla Retroactiva de incremento Salarial	Gestión 2016	20
5	Registro y visado de Contratos Extranjeros	Gestión 2016	7
6	Registro obligatorio de Empleadores ROE	Gestión 2016	60

Y la judicialización del 100% de los informes de inspecciones laborales con sugerencia de multas, ejecutadas por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni en la Gestión 2016.

N°	Inspecciones Ejecutadas por los Inspectores de Trabajo	Ejecutado
1	Inspecciones Laborales	
2	Re inspecciones Técnicas	
3	Informe de Inspecciones móviles	

También efectuaremos la revisión y cálculo del 100% de las multas aplicables contra los empleadores que incumplieron por más de 180 días en la presentación de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo (primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la gestión 2016)

N°	Tramite Procesado por la OVT	tipo	N°
1	Planilla de sueldos, salarios y accidentes de trabajo	Primer trimestre	744
		Segundo trimestre	632
		Tercer trimestre	648
		Cuarto trimestre	613
total tramites			2637



Cabe aclarar que se tiene limitaciones para generar reportes del universo de empleadores en la Jefatura Departamental de Trabajo Beni que están obligados a cumplir con la presentación trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Visado de Planillas de Aguinaldos Primas de Utilidades y Planillas de Retroactivo de Incremento Salarial, toda vez que el área de sistema genera reportes de empleadores registrados en el ROE a nivel departamental sin considerar los empleadores que están bajo la jurisdicción de la Jefatura Departamental de Trabajo de Beni y las Jefaturas Regionales de Trabajo Riberalta y Guayaramerin.

1.4 Cantidad y Tipos de Informe 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.

1.5 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** se obtendrá una comprensión de los procesos y la normativa relacionada a los tramites atendidos por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni que tienen plazos: Presentación trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Visado de Planillas de Aguinaldos, Primas de Utilidades, Planillas de Retroactivo de Incremento Salarial, falta de Visado de Contratos de



Trabajadores Extranjeros y Registro Obligatorio de Empleadores ROE Gestión 2016.

- **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 Auditoria Especial a la Jefatura Departamental del Beni respecto a la aplicación de multas e informes de inspecciones laborales con sugerencia de multas gestión 2016 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

- Ley N^a 1178 de Administración y Control Gubernamental emitido el 20 de julio de 1990 y sus decretos reglamentarios
- Decreto Supremo N° 23318-A, 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° 23215 de 22/07/1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica(actual Contraloría General del Estado)
- Decreto Ley N° 16998 del Código Procesal del Trabajo.
- 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 las Contraloría General del Estado.
- Resolución Ministerial N° 704/09 de 21 de septiembre de 2009, reglamenta la inscripción de los empleadores en el Registro Obligatorio de Empleadores (ROE).
- Resolución Ministerial N°246/10 de 7 de abril de 2010, que reglamenta las sanciones por no contar con el Registro Obligatorio de Empleadores (ROE).
- Resolución Ministerial N° 854/14 de 11 de diciembre de 2014, que aprueba los diferentes servicios prestados por el MTEPS y sus respectivos costos.
- Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, regula la presentación de planillas trimestrales, aguinaldo de navidad, primas anuales y semestrales y reintegro, estableciendo plazos para la presentación, la aplicación de multas como sanción por incumplimiento en la presentación de planillas.
- Resolución Ministerial N° 415/05 del 19 de octubre de 2005, que aprueba el Manual de Procesos de Archivo y Resguardo de Documentación.

1.7 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



1.8 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	23/08/2017	
Planificación de la auditoría	24/08/2017	05/09/2017
Ejecución	06/09/2017	25/09/2017
Emisión del borrador de informe	26/09/2017	28/09/2017

(*) 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 LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD 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.



2.2 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.

2.3 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.

2.4 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

2.5 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, 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.

2.6 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 Departamental de Trabajo del Beni.

2.7 Fuentes de Generación de Recursos de la Entidad y Estructura de Gastos Fuentes de generación gestión 2016.

F.F.	DESCRIPCION	PRESUPUESTO			EJECUTADO	% EJECUTADO	SALDO
		APROBADO	MODIFIC.	VIGENTE			
GESTION 2016							
10	Tesoro General de la Nación TGN Otros Ingresos Transferencias TGN	25.480.178,00	564.471,00	26.044.649,00	25.453.638,54	97,73	591.010,46
11	Transferencias Recursos Específicos Transferencias de Crédito Externo Transferencias TGNO TROS	42.299.000,00	0	42.299.000,00	30.382.581,88.	71,83	11.916.418,12
41	INGRESOS	360.333,00	0	360.333,00	254.649,00	70,67	105.684,00
42	Crédito Externo	3.290.716,00	0	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	Transferencias TGNO TROS	35.000,00	0	35.000,00	34.800,00	99,43	200
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	312.371,50	312.371,50	39.516,00	12,65	272.855,50
	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



Estructura de Gastos gestión 2016

GESTION	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO	PORCENTAJE EJECUTADO
2016	56.256.016,00	51.975.679,84	92,39 %

2.8 Responsables de las operaciones objeto de la auditoria

NOMBRE	CARGO
Carlos Javier Cabero Ramírez	Jefe del Departamento de Trabajo de Beni
Yakelin Lorena Terán Chávez	Técnico V
Alejandro Lich Cruz Rodriguez	Técnico IV
Luisa Ynes Salvatierra Oliva	Técnico IV
Rolando Manzaneda Carrión	Técnico V
Tatiana Espinoza Prado	Técnico V

2.9 Factores externos que pueden afectar las operaciones

Entre los factores externos que afectaron el normal desarrollo de la Jefatura Departamental de Trabajo Beni está en que los empleadores no cuenten con su Registro Obligatorio de Empleados (ROE).

2.10 Factores de riesgos 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 la Jefatura departamental de Trabajo Beni no cuente con información del universo de empleadores que se encuentran registrados en el ROE, para determinar el porcentaje de empleadores que incumplieron con la presentación de planillas.
- Que no se aplique multas por el factor de días de retraso y la cantidad de trabajadores, por trámites presentados con demora de más de 180 días.



- Que no se realice las gestiones para el cobro de las multas aplicadas por la presentación de trámites fuera de plazo establecido.
- Que los informes de inspecciones con sugerencia de aplicación de multas estén pendientes de judicialización.
- Que exista inconsistencia en la información consignada en los memoriales de denuncia por infracción a leyes sociales.
- Que haya debilidades en el Sistema de archivo de los documentos generados en los diferentes procesos.

2.11 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

El Ministerio de Trabajo, Empleo Previsión Social cuenta con registros y documentos emitidos por la Jefatura Departamental Beni 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 depósito
- Boleta de depósitos

1. 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.



1. 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.

2. Filosofía de la dirección.

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

3. 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.

4. 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.



5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Asignación de autoridad y responsabilidad

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.

9. 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.



10. 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 auditoria de confiabilidad de registros de estados financieros, auditoria 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

a) Evaluación de Riesgo

Como resultado de la evaluación de riesgos, se ha determinado que en el Relevamiento de Información no se revisó y realizo los re cálculos correspondientes y se estableció que en la Jefatura Departamental de Trabajo Beni las multas por incumplimientos en la presentación de trámites (mayores a 180 días) no se han cobrado en su totalidad.

La Jefatura Departamental de Beni por el crecimiento ganadero es uno de los que más movimiento tiene, por tanto, 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 Beni la suscripción de Convenios 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 la Jefatura Departamental de Trabajo Beni para exigir su cumplimiento.



b) 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 Jefatura Departamental de Beni. La Unidad de Auditoría Interna realizo un Relevamiento de Información Específica sobre los procesos ejecutados por lo que determinó que el nivel de riesgo a la que está expuesto las operaciones de la Jefatura Departamental de Trabajo Beni, es Medio a Alto.

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

c) 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 no existe una adecuada comunicación a través de la unidad, que no permite a sus dependientes cumplir con su responsabilidad eficazmente.



d) 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, además el Jefe Departamental de Trabajo Beni no realiza una supervisión y vigilancia a las operaciones de las Jefatura que tiene bajo su jurisdicción.

11. 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 la Jefatura Departamental de Trabajo Beni, está expuesto a las operaciones no realizadas 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.

12. 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 omite remitir las planillas en forma digital al correo electrónico del Ministerio de Trabajo y adjuntar la constancia impresa de su envío
- Que el empleador omite 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.

13. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

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



"AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS "

ENFOQUE DE AUDITORIA	RIESGOS DE CONTROL	PROBLEMAS/FACTORES DE RIESGO	EFECTOS	VALORACIÓN DEL RIESGO		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
En base al reporte de datos de los Sistemas "OVT" y "C&T", Verificar que los empleadores hayan presentados trimestralmente las 4 planillas de sueldos y salarios y accidentes de trabajo, de la gestión 2016 caso contrario determinar las multas	Que la Jefatura Departamental de Trabajo Beni no cuente con información del universo de empleadores que se encuentran registrados en el ROE.	Jefe departamental de Trabajo Beni no tiene como practica designar a responsable para que realice el seguimiento al cumplimiento en la presentación de planillas.	Existe el riesgo que trimestralmente no se haya identificado a los empleadores infractores y tampoco emitido los respectivos informes de incumplimientos para su posterior judicialización	2 Probable	2 Moderado	4 Medio
En base a los tramites y el reporte de datos del C&T, verificar que se haya aplicado las multas por aquellos tramites presentados fuera de plazo establecido. Además comprobar si la Jefatura Departamental de Trabajo Beni realiza la gestión para el cobro de las multas aplicadas por la presentación de trámites fuera de plazo establecido.	Que no se aplique multas por el factor de días de retraso y la cantidad de trabajadores por trámites presentados con demora de 180 días. Que no se realice las gestiones para el cobro de las multas aplicadas por la presentación de trámites fuera de plazo establecido.	Falta de capacitación del personal incorporado, con relación a la aplicación de la R.M.855/14, y el manejo de los sistemas OVT y C&T, toda vez que no identifican errores que podrían tener los sistemas, para su respectiva corrección.	Que no se estén percibiendo ingresos por concepto de multas.	3 Muy Probable	2 Moderado	6 Alto
Solicitar a la Jefatura Departamental de Trabajo informes de inspección con sugerencia de multas, y verificar que los mismos estén judicializados.	Que los informes de inspecciones con sugerencia de multas estén pendientes de judicialización.	El Jefe Departamental de Trabajo Beni no tiene como practica coordinar con las áreas organizacionales que correspondan, para judicializar los informes de inspecciones con sugerencia de multas.	Existe el riesgo que los empleadores continúen vulnerando los derechos de los trabajadores.	2 Probable	2 Moderado	4 Medio
Verificar la consistencia de los memoriales de denuncia por infracción a leyes sociales.	Que exista inconsistencia en la información consignada en los memoriales de denuncia por infracción a leyes sociales.	El Jefe Departamental no designa a un responsable de seguimiento a los procesos por infracción a leyes sociales.	Que los procesos queden archivados en los juzgados laborales y no se cuente con información confiable e integra para el registro en la CGE y en la Procuraduría General del Estado sobre el estado de los procesos.	2 Probable	2 Moderado	4 Medio
Comprobar que los tramites procesados por el sistema C&T estén archivados correlativamente. Así mismo solicitar los convenios de pago suscritos (a la Jefatura Departamental de Trabajo Beni)	Que haya debilidades en el sistema de archivo de los documentos generados en los diferentes procesos.	En la Jefatura Departamental de Trabajo Beni existen inadecuados registros y archivo de documentos.	Que no se cuente con información confiable respecto a las operaciones ejecutadas, que inclusive podría dar lugar que se cometan acciones irregulares.	3 Muy Probable	2 Moderado	6 Alto



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 aplicaciones de multas e informes de inspecciones laborales con sugerencia de multas a la Jefatura Departamental de Beni, gestión 2016.

14. 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.

15. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Por tratarse de una auditoría especial se considerara el recalcado del 100% de las multas aplicadas por incumplimiento de plazo en la presentación de tramites (Presentación trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Visado de Planillas de Aguinaldos, Primas de Utilidades y la judicialización del 100% de los informes de inspecciones laborales con sugerencia de multas, ejecutadas por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni en la Gestión 2016.

16. 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, realizo un Relevamiento de información específica sobre los procesos ejecutados por las Jefatura Departamental de Trabajo Beni, con el propósito de tener una apreciación preliminar sobre los procesos ejecutados por las Jefaturas Departamentales de Trabajo.



17. APOYO DE ESPECIALISTAS.

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

18. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El Tiempo que se prevé para la realización de este trabajo es de 25 días hábiles. Distribuidos de la siguiente manera:

Presupuesto de horas:

Personal	Días insumidos				Costo Insumido	
	Planificación	Ejecución	Informe	Total Días	Por día	Total
Jefe de Unidad	1	2	1	4	757,2	3028,8
Supervisora de la Unidad	2	3	1	6	507,31	3043,86
Asistente de Auditoria	5	8	2	15	344,81	5172,15
Totales	8	13	4	25	1609,32	11244,81



ANEXO B




PROGRAMA DE AUDITORIA

OBJETIVOS:

Verificar que se haya aplicado las multas por aquellos tramites presentados fuera de plazo establecido, y el cobro de las mismas, de acuerdo a la Resolución Ministerial N°855/14 de 11/12/14.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Ref. P/T	Hecho por:
<ol style="list-style-type: none">1. Obtenga los siguientes trámites de la gestión 2016.<ul style="list-style-type: none">• Planilla de sueldos y salarios y accidentes de trabajo,• Inscripción al registro obligatorio de empleadores,• Registro de contratos extranjeros,• Presentación de planilla retroactiva de incremento salarial,• Planillas de aguinaldo,• Planillas de prima de utilidades,• Reporte de tramites del Sistema “Oficina Virtual de Tramites” OVT.• Reporte de tramites del Sistema de “Correspondencia y Tramites” C&T.2. En base a los tramites y al reporte de datos del C&T, realice los siguientes procedimientos:<ol style="list-style-type: none">a) Mediante re cálculos verifique que se haya aplicado las multas por aquellos trámites presentados fuera del plazo establecido.b) Compruebe el cobro de las multas aplicadas por la presentación de trámites fuera de plazo establecido.3. En base a los datos de los Sistemas “OVT” y “C&T”, realice los siguientes procedimientos:	LR-1/1 al LR-1/4 ↓	DHA NVM



<p>a) Verifique que los empleadores hayan presentado trimestralmente las planillas de sueldos y salarios y accidentes de trabajo, de la gestión 2016.</p> <p>b) Si verifica que existen empleadores que no presentaron planillas de sueldos y salarios y accidentes de trabajo, de la gestión 2016, realice la pre liquidación de la multa en base de la última planilla presentada.</p> <p>4. Elabore un informe de Auditoria bajo el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Objetivos • Alcance • Disposiciones Aplicables • Resultados de Evaluación • Conclusión • Recomendaciones <p>5. En caso de encontrar deficiencias elabore una planilla de atributos de los hallazgos (Condición Criterio Causa Efecto) y documente dichas deficiencias.</p> <p>6. Emita su conclusión respecto a los objetivos del Programa de Auditoria.</p>		
	<p style="text-align: center;">LCA-1/1 AI LCA- 1/1.2</p>	
		



ANEXO C

INFORME DE AUDITORIA

A: Lic. Héctor Andrés Hinojosa Rodríguez

MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

DE : Lic. René L. Fuentes Condori

JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Lic. Zenón Apaza Quispe

ASISTENTE DE AUDITORIA

Univ. Álvaro Quispe Villa

EGRESADO

REF. Auditoria Especial a la Jefatura Departamental de Trabajo Beni, sobre el cumplimiento en la aplicación de las multas establecidas en la Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, contra los empleadores que incumplieron el plazo de presentación de trámites y la judicialización de los informes de inspecciones con sugerencia de multas, gestión 2016.

FECHA: La Paz, 13 de noviembre de 2017

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° 031/2017 de 23 de agosto de 2017, sobre



el cumplimiento en la aplicación de las multas establecidas en la Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, contra los empleadores que incumplieron los plazos de presentación de trámites y la judicialización de los informes de inspecciones con sugerencia de multas, gestión 2016.

1.2 OBJETIVO

El objetivo de la auditoría fue emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de la aplicación de multas establecidas en la Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014 por: incumplimiento de plazos en la presentación de trámites a través del Sistema C&T en la gestión 2016 (Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Visado de Planillas de Aguinaldos, Primas de Utilidades, Planillas de Retroactivo de Incremento Salarial, falta de Visado de Contratos de Trabajadores Extranjeros y Registro Obligatorio de Empleadores-ROE), la aplicación de multas por incumplimientos mayores a 180 días en la presentación de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Visado de Planillas de Aguinaldos y la judicialización de los informes de inspecciones con sugerencia de multas.

1.3 OBJETO

El objeto del presente examen fueron los documentos generados por la Jefatura Departamental de Trabajo de Beni, como ser: Reportes de la ejecución física de POA 2017 generado por el Sistema POAR, reportes de tramites “Pago de multas impuestas” obtenidos del Sistema de Correspondencia y Trámites C&T, comprobantes de pago de multas, boletas de depósito bancario, informes de inspecciones, memorándums de asignación de inspecciones, formularios de denuncia generados por el Sistema Integrado de Registro Judicial del Órgano Judicial.

1.4 ALCANCE

El examen fue efectuado de acuerdo a Normas de Auditoria



Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/12.

Nuestro examen comprendió el recalcado del 100% de las multas aplicadas por incumplimiento de plazo en la presentación de trámites (Presentación trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Visado de Planillas de Aguinaldos, Primas de Utilidades, Planillas de Retroactivo de Incremento Salarial, falta de Visado de Contratos de Trabajadores Extranjeros y Registro Obligatorio de Empleadores-ROE) y la judicialización del 100% de los informes de inspecciones laborales con sugerencia de multas, ejecutadas por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni en la gestión 2016.

También efectuamos la revisión y cálculo del 100% de las multas aplicables contra los empleadores que incumplieron por más de 180 días en la presentación de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo (primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la gestión 2016)

La profundidad de nuestro alcance estuvo afectada debido a que el Jefe Departamental de Trabajo de Beni, nos proporcionó parcialmente la documentación requerida, debido a la falta de orden en el archivo correlativo de trámites generados por esa Jefatura.

Además, se tiene limitaciones para generar reportes del universo de empleadores en la Jefatura Departamental de Trabajo Beni que están obligados a cumplir con la presentación trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Visado de Planillas de Aguinaldos, Primas de Utilidades y Planillas de Retroactivo de Incremento Salarial, toda vez que el área de sistemas genera reportes de empleadores registrados en el ROE a nivel departamental sin considerar los empleadores que están bajo la jurisdicción de la Jefatura Departamental de Trabajo de Beni y las Jefaturas Regionales de Trabajo Riberalta y Guayaramerin.



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.
- 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° 23215 de 22/07/1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado)
- Decreto Ley N° 16998 del Código Procesal del Trabajo.
- 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° 704/09 de 21 de septiembre de 2009, reglamenta la inscripción de los empleadores en el Registro Obligatorio de Empleadores (ROE).
- Resolución Ministerial N° 246/10 de 7 de abril de 2010, que reglamenta las sanciones por no contar con el Registro Obligatorio de Empleadores (ROE).
- Resolución Ministerial N° 854/14 de 11 de diciembre de 2014, que aprueba los diferentes servicios prestados por el MTEPS y sus respectivos costos.
- Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, regula la presentación de planillas trimestrales, aguinaldo de navidad, primas anuales y semestrales y reintegro, estableciendo plazos para



la presentación, la aplicación de multas como sanción por incumplimiento en la presentación de planillas.

- 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 legales en vigencia.

1.6 METODOLOGÍA

Obtuvimos una comprensión de los procesos y la normativa relacionada a los trámites atendidos por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni que tienen plazos (presentación trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Visado de Planillas de Aguinaldos, Primas de Utilidades, Planillas de Retroactivo de Incremento Salarial, falta de Visado de Contratos de Trabajadores Extranjeros y Registro Obligatorio de Empleadores-ROE). También tuvimos conocimiento sobre el proceso de inspecciones laborales, inspecciones integrales.

Empleamos técnicas de auditoría y procedimientos para la acumulación de evidencia suficiente y competente para el logro de los objetivos de auditoría:

- Entrevista con el Jefe Departamental de Trabajo y el personal de la Jefatura Departamental
- Del Sistema C&T obtuvimos la base de datos de los tramites procesados por la Jefatura Departamental de Trabajo en la gestión 2016, en base a esa información filtramos las "multas" generadas y también el "pago de multas impuestas", después cotejamos ambos reportes para verificar si las multas fueron efectivamente pagadas.
- Realizamos el recalcule de las multas establecidas por la jefatura, de acuerdo a los criterios establecidos en la Resolución Ministerial N° 855/14 del 11 de diciembre de 2014.
- Del Sistema Oficina Virtual de Trámites (OVT) obtuvimos la base de datos de los empleadores que presentaron en plazo las Planillas de



Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo y del Sistema C&T los empleadores que presentaron ese trámite fuera de plazo, en base a esa información establecimos si los empleadores cumplieron o incumplieron la presentación de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo correspondientes al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la gestión 2016.

- Revisamos que los informes de inspecciones con sugerencia de multas por violación a leyes sociales hayan sido denunciados en los juzgados laborales.

En la ejecución del trabajo de campo obtuvimos evidencia competente y suficiente que respalda nuestra conclusión, para tal efecto aplicamos los Programas de Trabajo elaborados en la etapa de Planificación.

1.7 VALIDACIÓN DEL INFORME

El presente informe fue de conocimiento del Abg. Javier Cavero Ramírez, Jefe Departamental de Trabajo de Beni, según Acta de Comunicación de Resultados.

2 RESULTADOS DEL EXAMEN

A continuación, exponemos los resultados del examen.

2.1 Informes de incumplimiento en la presentación de trámites que no fueron emitidas por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni.

La Jefatura Departamental de Trabajo Beni no cuenta con información del universo de empleadores que se encuentran en su jurisdicción y que están obligados a presentar periódicamente los trámites de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Aguinaldo de Navidad, Primas de Utilidades y Planillas de Retroactivo del Incremento



Salarial. Ese hecho ocasiona que no se cuente con información real de las empresas que cumplieron y los que incumplieron con la presentación de esos trámites.

En la revisión de la Base de Datos del Sistema C&T y la documentación proporcionada por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni constatamos que los empleadores que presentaron sus trámites fuera de plazo inclusive con una demora hasta los 180 días fueron multados, pero, no se generó ninguna multa contra los empleadores infractores cuyos incumplimientos superan los 180 días.

Para determinar las multas omitidas por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni respecto al incumplimiento en la presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, de la base de datos de la Oficina Virtual de Trámites (OVT) obtuvimos los empleadores que presentaron el trámite en plazo y del Sistema de Correspondencia y Trámites (C&T) la Base de Datos de los empleadores que presentaron fuera de plazo, en base a esa información identificamos que varios empleadores no presentaron las Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo los cuatros trimestres de la gestión 2016, pero, no se emitió los informes de incumplimiento estableciendo las multas para su respectiva judicialización.

Las multas no aplicadas por la Jefatura Departamental de Trabajo Beni contra los empleadores que no presentaron las Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo ascienden a Bs3.562.644,14, tal como exponemos en el presente cuadro:



"AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS "

Planillas trimestrales presentadas a través de la OVT y el C&T							Liquidación de multa según auditoría						Total multa omitida en Bs.
Nº NIT	Nombre o Razón Social	Trimestre	Nº de documento	Fecha de documento	Nº de trabajadores	Total Planillas	Planillas no presentadas	Factor	Multa por el factor	Multa Nº de trabajadores	Total multa	Nº tramites no presentados	
1728230	Magaly Suarez Velarde - Suarez Velarde	T2	100000991192	28/07/2016	1	2.305,65	T3	40%	922,26	1.000	1.922,26	1	1.922,26
1735907	Firma de Auditoría & Consultoría Rapujustiniano SRL	T1	100000844701	29/04/2016	3	10.741,50	T2	40%	4.296,60	1.000	5.296,60	1	5.296,60
		T3	100001217571	28/10/2016	3	11.385,99	T4	40%	4.554,40	1.000	5.554,40	1	5.554,40
8000014	Consulado del Brasil en Guayaramerín	T2	100001049156	30/07/2016	3	15.500,38	T3	40%	6.200,15	1.000	7.200,15	1	7.200,15
11556048	Ganadera Los Tajibos y Media Luna	T3	100001230799	29/10/2016	1	1.805,00	T4	40%	722,00	1.000	1.722,00	1	1.722,00
107032011	Estancia Ganadera San Francisco	T2	3709/16-T8	02/08/2016	1	2.075,75	T3, T4	40%	830,30	1.000	1.830,30	2	3.660,60
120213022	Cooperativa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Trinidad Ltda. COATRI Ltda.	T2	100000993063	28/07/2016	81	473.684,42	T3	40%	189.473,77	9.000	198.473,77	1	198.473,77
122165024	Cooperativa de Crédito Comunal El Buen Samaritano Santa Cruz Ltda.	T1	100000726898	21/04/2016	4	12.525,61	T2, T3, T4	40%	5.010,24	1.000	6.010,24	3	18.030,73
124177029	Curtiembre Moxos SRL	T2	100001046475	29/07/2016	1	1.805,00	T3, T4	40%	722,00	1.000	1.722,00	2	3.444,00
125805025	Cerámica BOLITAL SRL	T1	100000811844	28/04/2016	27	68.422,37	T2, T3	40%	27.368,95	3.000	30.368,95	2	60.737,90
130031023	Parroquia San Ignacio de Loyola	T3	4407/16-T8	31/10/2016	3	5.956,50	T4	40%	2.382,60	1.000	3.382,60	1	3.382,60
132111026	SEONEP Consulting Group SRL	T1	100000857887	30/04/2016	2	3.900,00	T2, T3, T4	40%	1.560,00	1.000	2.560,00	3	7.680,00
139435029	Línea Sindical Flota Cosmos	T3	100001201357	27/10/2016	6	13.118,18	T4	40%	5.247,27	1.000	6.247,27	1	6.247,27
142445026	CONNIT SRL	T3	100001238171	29/10/2016	2	8.069,24	T4	40%	3.227,70	1.000	4.227,70	1	4.227,70
143109028	Kawamoto SRL	T3	4539/16-T8	01/11/2016	2	6.628,50	T4	40%	2.651,40	1.000	3.651,40	1	3.651,40
143675020	Green Forest Products SA	T2	100001045691	29/07/2016	303	800.012,42	T3	40%	320.004,97	10.000	330.004,97	1	330.004,97
145108022	Empresa Constructora	T3	4484/16-T8	01/11/2016	3	8.365,00	T4	40%	3.346,00	1.000	4.346,00	1	4.346,00



"AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS "

Planillas trimestrales presentadas a través de la OVT y el C&T							Liquidación de multa según auditoría						Total multa omitida en Bs.
N° NIT	Nombre o Razón Social	Trim este	N ° de documento	Fecha de documento	N° de trabajadores	Total Planillas	Planillas no presentadas	Factor	Multa por el factor	Multa N° de trabajadores	Total multa	N° tramites no presentados	
	Mercado Calle Ltda.			6									
155014023	Empresa Ojara SRL	ROE	1000112052	25/08/2016	10	39.843,88	T3, T4	40%	15.937,55	1.000	16.937,55	2	33.875,10
156292023	Loch Tel SRL	T3	100001194423	27/10/2016	24	57.851,92	T4	40%	23.140,77	3.000	26.140,77	1	26.140,77
160636023	Empresa de Construcciones y Servicios N° 2 SRL	T2	3686/16-T8	02/08/2016	2	9.646,80	T3	40%	3.858,72	1.000	4.858,72	1	4.858,72
162120027	Estancia Campo Verde	T1	2375/16-T8	03/05/2016	1	1.663,00	T2, T3, T4	40%	665,20	1.000	1.665,20	3	4.995,60
	Estancia Los Tajibos	T1	2376/16-T8	03/05/2016	1	4.109,40	T2, T3, T4	40%	1.643,76	1.000	2.643,76	3	7.931,28
167088712	Estancia Santos Noco-Villa Marthita-La Higuera	T3	4437/16-T8	31/10/2016	1	1.805,00	T4	40%	722,00	1.000	1.722,00	1	1.722,00
174864022	Agronegocios Beni SRL	T1	100000827929	29/04/2016	3	10.285,45	T2, T3, T4	40%	4.114,18	1.000	5.114,18	3	15.342,54
175065010	Estancia Ganadera Consuelo	ROE	1000081953	30/03/2016	2	3.312,00	T2	40%	1.324,80	1.000	2.324,80	1	2.324,80
175126025	Empresa Consultora y Constructora CVECH SRL	T2	200000091544	31/10/2016	1	1.805,00	T3	40%	722,00	1.000	1.722,00	1	1.722,00
180326025	Estancia Doble G	T3	4462/16-T8	31/10/2016	1	1.805,00	T4	40%	722,00	1.000	1.722,00	1	1.722,00
211504029	Trinity SRL	T2	100000979087	27/07/2016	4	16.886,73	T3	40%	6.754,69	1.000	7.754,69	1	7.754,69
269850022	Marc Rovira Chassignet	T2	100001050529	30/07/2016	5	12.235,75	T3	40%	4.894,30	1.000	5.894,30	1	5.894,30
281120024	China International Water & Electric Corp. (Sucursal Bolivia)	T2	100001013412	29/07/2016	568	5.812.651,01	T3	40%	2.325.060,40	10.000	2.335.060,40	1	2.335.060,40
290784028	Importadora Mamore SRL	T1	100000851889	29/04/2016	3	10.340,00	T2	40%	4.136,00	1.000	5.136,00	1	5.136,00
2926902011	Estancia Ganadera Picuiba	T2	100001056969	30/07/2016	1	2.075,75	T3	40%	830,30	1.000	1.830,30	1	1.830,30
304188025	Guvel SRL	T1	100000726979	21/04/2016	5	20.532,00	T2, T3, T4	40%	8.212,80	1.000	9.212,80	3	27.638,40



"AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS "

Planillas trimestrales presentadas a través de la OVT y el C&T							Liquidación de multa según auditoría						Total multa omitida en Bs.
Nº NIT	Nombre o Razón Social	Trimestre	Nº de documento	Fecha de documento	Nº de trabajadores	Total Planillas	Planillas no presentadas	Factor	Multa por el factor	Multa Nº de trabajadores	Total multa	Nº tramites no presentados	
334668015	Propiedad Ganadera Santa Rosita	T1	100000862521	30/04/2016	2	4.455,00	T2	40%	1.782,00	1.000	2.782,00	1	2.782,00
		T1	100000863242	30/04/2016	2	5.147,60	T2	40%	2.059,04	1.000	3.059,04	1	3.059,04
		T1	100000863518	30/04/2016	2	3.312,00	T2	40%	1.324,80	1.000	2.324,80	1	2.324,80
		T1	100000863704	30/04/2016	1	2.079,00	T2	40%	831,60	1.000	1.831,60	1	1.831,60
341064028	Colegio Dr. Antonio Vaca Diez Riberalta SRL	T2	100000992741	28/07/2016	33	93.964,00	T3	40%	37.585,60	4.000	41.585,60	1	41.585,60
426544010	Propiedad Agraria Puerto Canoa	T1	2441/16-T8	04/05/2016	1	1.656,00	T2, T3, T4	40%	662,40	1.000	1.662,40	3	4.987,20
454547015	Radio Patuju	T2	100001034312	29/07/2016	2	4.852,04	T3	40%	1.940,82	1.000	2.940,82	1	2.940,82
462389011	Propiedad Ganadera San Pedro	T1	100000862831	30/04/2016	1	2.079,00	T2	40%	831,60	1.000	1.831,60	1	1.831,60
496687012	Estancia Ganadera Lorena Lion	T1	100000861515	30/04/2016	3	8.539,97	T2, T3, T4	40%	3.415,99	1.000	4.415,99	3	13.247,96
680036016	Estancia Ganadera Bainacebe	T2	3702/16-T8	02/08/2016	2	3.979,41	T3, T4	40%	1.591,76	1.000	2.591,76	2	5.183,53
734571011	Estancia Tailandia y Nueva Era o Mangal	T3	100001083966	15/10/2016	2	3.610,00	T4	40%	1.444,00	1.000	2.444,00	1	2.444,00
1015597025	Fremen Amazon Cruiser Ltda.	T1	100000687728	13/04/2016	5	16.892,88	T2, T3, T4	40%	6.757,15	1.000	7.757,15	3	23.271,46
1015777022	Cámara de Exportadores del Noroeste	T3	100001226163	28/10/2016	15	48.854,92	T4	40%	19.541,97	2.000	21.541,97	1	21.541,97
1015785029	Unidad Educativa Evangélica Betania	T3	100001099706	19/10/2016	33	80.885,17	T4	40%	32.354,07	4.000	36.354,07	1	36.354,07
1015881029	COTERI Ltda.	T3	100001138612	24/10/2016	54	313.086,11	T4	40%	125.234,44	6.000	131.234,44	1	131.234,44
1020015025	Medicus Mundi	T3	100001095727	18/10/2016	3	23.962,70	T4	40%	9.585,08	1.000	10.585,08	1	10.585,08
1020403022	IDEPRO Institución de Desarrollo Empresarial Institución	T1	100000799552	28/04/2016	7	29.591,23	T2	40%	11.836,49	1.000	12.836,49	1	12.836,49



Planillas trimestrales presentadas a través de la OVT y el C&T							Liquidación de multa según auditoría						Total multa omitida en Bs.
Nº NIT	Nombre o Razón Social	Trim este	Nº de documento	Fecha de documento	Nº de trabajadores	Total Planillas	Planillas no presentadas	Factor	Multa por el factor	Multa Nº de trabajadores	Total multa	Nº tramites no presentados	
	Financiera												
1095842010	Servicios Agropecuarios	T2	100001002877	28/07/2016	5	14.116,78	T3, T4	40%	5.646,71	1.000	6.646,71	2	13.293,42
7603661010	Micro Empresa GENDARMERIA III	T1	100000842073	29/04/2016	15	63.148,18	T2, T3, T4	40%	25.259,27	2.000	27.259,27	3	81.777,82
Total												3.562.644,14	

Aclaración:

- T1 Primer Trimestre
- T2 Segundo Trimestre
- T3 Tercer Trimestre
- T4 Cuarto Trimestre

Respecto a la aplicación de multas la Resolución Ministerial Nº 855/14, 11 de diciembre de 2014 establece:

ARTICULO 4, Plazo

- 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 Nº 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.*
- 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.*

ARTÍCULO QUINTO.- (Multas).

- 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 de incremento salarial dará lugar a la imposición de una multa cuyo monto resultará de la multiplicación del factor correspondientes a la cantidad de días de retraso, por el monto total ganado de la planilla sujeta a presentación en bolivianos.*



"AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS "

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	0,083350	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
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	0,393324
30	0,05	60	0,10	90	0,15	120	0,20	150	0,30	180	0,40

II. *Pasados los ciento 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:*

NUMERO 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
51 a 60	6.000,00
61 a 70	7.000,00
71 a 80	8.000,00
81 a 90	9.000,00
91 adelante	10.000,00



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

Además el inciso b), numeral novena de la Reglamentación del Procedimiento de Aplicación aprobado con Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, establece:

- I. Transcurrido los 180 días de la fecha de vencimiento de la presentación de planillas, la servidora o servidor público encargado de su revisión en cada Jefatura Departamental de Trabajo, o el Jefe Regional, generará el listado de los empleadores que hayan incumplido con la presentación.*
- II. El listado deberá ser depurado con la información de aquellos empleadores que hayan pagado la multa respectiva o que cuente con convenio de pago vigente.*
- III. El responsable de planillas o Jefe Regional de Trabajo, deberá emitir informe ante el Jefe Departamental de Trabajo, al cual deberá adjuntar el listado depurado y los antecedentes por cada empleador que haya incumplido, según el siguiente detalle:*
 - Copia del formulario ROE, resaltando la información de la dirección del empleador y datos de identificación del representante legal;*
 - Última planilla presentada previa al incumplimiento, como base de cálculo para la multa;*
 - Relación de trámites presentados por el empleador en cumplimiento de sus obligaciones laborales ante el MTEPS;*



- *El detalle de pre liquidación con el total de la multa según el artículo 5 de la presente Resolución Ministerial;*
- *Constancia de envío de correos de comunicación de incumplimiento.*
- *Convenio de pago incumplido si existiese;*
- *Otros datos que considere pertinente.*

IV. La Jefatura Departamental de Trabajo mediante memorial deberá interponer la demanda por infracción a ley social por cada caso, ante Juez Público de Trabajo y Seguridad Social, de conformidad al artículo 237 del Código Procesal Laboral, estableciendo el monto de la multa a ser aplicada.

V. Es responsabilidad de cada Jefatura Departamental de Trabajo reportar las demandas interpuestas ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MTEPS a efectos de su seguimiento, actualizando el avance de cada proceso de forma periódica.

VI. Así mismo debe reportar las demandas ante la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado.

La observación básicamente se presenta porque el Jefe Departamental de Trabajo Beni no designó al responsable de realizar seguimiento al cumplimiento en la presentación trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, toda vez que los servidores públicos de esa jefatura realizan diversas funciones al ser reducido (1 Jefe Departamental y 3 Inspectores), ese aspecto ocasionó que trimestralmente no se haya identificado a los empleadores infractores y tampoco emitido los respectivos informes de incumplimiento para su posterior judicialización.

R.1 Se recomienda al Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir al Jefe Departamental de Trabajo Beni implantar controles para realizar seguimiento al cumplimiento en la presentación trimestral de Planillas de



Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo a través del Sistema Virtual de Trámites, además, de otros trámites (Planillas de Aguinaldos, pago de primas de utilidades y Planillas de retroactivo de incremento salarial), los infractores sean reportados en los informes y judicializados en los juzgados laborales, tal como establece el inciso b), numeral novena de la Reglamentación del Procedimiento de Aplicación aprobado con Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014.

Respecto a los incumplimientos expuestos en el presente informe realizar las acciones que correspondan a la mayor brevedad para su judicialización contra los empleadores infractores.

Finalmente, en caso que corresponda en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos (Área de Sistemas) obtenga la base de datos de los empleadores registrados en el ROE en la jurisdicción a su cargo y en base a esa información mantenga actualizada el universo de los Empleadores Registrados para verificar el cumplimiento de los trámites.

2. Multas cobradas en defecto o que no fueron cobradas

En el recalcule de multas y la revisión de los documentos que respaldan la aplicación de multas, correspondientes a trámites presentados fuera de los plazos contemplados en la Resolución Ministerial N° 855/2017, verificamos que la Jefatura Departamental de Trabajo Beni no está determinando las multas de acuerdo a los criterios establecidos:

- a) La Jefatura Departamental de Trabajo a través del Sistema de Correspondencia y Tramites (C&T) aplicó multas contra algunos empleadores que presentaron las Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo con una demora de más de 180 días, sin embargo, en el recalcule de multas establecimos que en la liquidación se aplicó solamente el criterio de días de retraso y no así



la multa por la cantidad de trabajadores, esa situación ocasionó el cobro de multas en defecto por Bs12.000, tal como exponemos en el siguiente cuadro:

Comprobante de depósito generado por el sistema C&T				Observaciones	Total multa según auditoría Bs	Multa según Jefatura Bs	Diferencia Bs
N°	Fecha	Empresa	Tipo de trámite				
142/17	06/02/2017	Estancia Ganadera Los Cusis	Trimestrales	Tiempo de retraso: 191 días; Total planilla (Bs.): 3610.00; N° de empleados: 2; MULTA (Bs.): 1444.00	2.444,00	1.444,00	1.000,00
309/17	24/02/2017	Estancia los Barbaros	Trimestrales	Tiempo de retraso: 300 días; Total planilla (Bs.): 1656.00; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 662.40	1.662,40	662,40	1.000,00
317/17	24/02/2017	Estancia Florida	Trimestrales	Tiempo de retraso: 300 días; Total planilla (Bs.): 1904.40; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 761.80	1.761,80	761,80	1.000,00
321/17	24/02/2017	Estancia Villa Santa María	Trimestrales	Tiempo de retraso: 300 días; Total planilla (Bs.): 1656.00; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 662.40	1.662,40	662,40	1.000,00
366/17	07/03/2017	Empresa Constructora AMEL Ltda.	Trimestrales	Tiempo de retraso: 220 días; Total planilla (Bs.): 6656.61; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 2662.60	3.662,64	2.662,60	1.000,04
1152/16	29/01/2016	Moto Repuesto Pozo	Trimestrales	Tiempo de retraso: 274 días; Total planilla (Bs.): 9385.57; N° de empleados: 3; MULTA (Bs.): 3754.20	4.754,20	3.754,20	1.000,00
1154/16	29/01/2016	Moto Repuesto Pozo	Trimestrales	Tiempo de retraso: 182 días; Total planilla (Bs.): 7029.19; N° de empleados: 2; MULTA (Bs.): 2811.70	3.811,70	2.811,70	1.000,00
1384/17	01/06/2017	Estancia Imperio	Trimestrales	Tiempo de retraso: 214 días; Total planilla (Bs.): 1805.00; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	1.722,00	722,00	1.000,00
1386/17	01/06/2017	Estancia Imperio	Trimestrales	Tiempo de retraso: 306 días; Total planilla (Bs.): 1805.00; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	1.722,00	722,00	1.000,00
1412/17	05/06/2017	Estancia Imperio	Trimestrales	Tiempo de retraso: 401 días; Total planilla (Bs.): 1805.00; N° de empleados: 1; MULTA (Bs.): 722.00	1.722,00	722,00	1.000,00
1814/17	31/07/2017	Estancia Ganadera Maracaibo	Trimestrales	Tiempo de retraso: 182 días; Total planilla (Bs.): 4000.00; N° de empleados: 2; MULTA (Bs.): 1600.00	2.600,00	1.600,00	1.000,00
3633/16	29/07/2016	Estancias Ganaderas las Abras	Trimestrales	Tiempo de retraso: 182 días; Total planilla (Bs.): 3312.00; N° de empleados: 2; MULTA (Bs.): 1324.80	2.324,80	1.324,80	1.000,00
Total							12.000,04

b) Asimismo, en otros trámites relacionados al Registro Obligatorio de Empleadores ROE, presentación de Planillas de Primas de Utilidades y



Registro de Contratos de Trabajadores Extranjeros, que también fueron presentados por los empleadores fuera del plazo establecido, los servidores públicos responsables de recibir esos trámites omitieron realizar la liquidación de la multa y el cobro respectivo, los casos observados son los siguientes:

Comprobante de depósito generado por el sistema C&T				Observaciones	Total multa según auditoría Bs	Multa según Jefatura Bs	Diferencia Bs
N°	Fecha	Empresa	Tipo de trámite				
1467/16	03/02/2016	Estancia Manantial	ROE	Fecha de inicio de actividades de la empresa el 28/04/2011	2.324,80	0,00	2.324,80
2658/16	10/05/2016	Banco Pyme ECOFUTURO S.A	Primas	Fecha de pago de primas 01/03/2016	15.301,84	0,00	15.301,84
2672/16	10/05/2016	Hacienda Entre Ríos	Primas	Fecha de pago de primas 07/04/2016	23,24	0,00	23,24
2673/16	10/05/2016	Estancia Berlín	Primas	Fecha de pago de primas 08/04/2016	36,56	0,00	36,56
2674/16	10/05/2016	Skyscraper Constructora	Primas	Fecha de pago de primas 08/04/2016	20,20	0,00	20,20
2696/16	10/05/2016	Nacional Seguros Vida y Salud SA	Contrato Extranjero	Fecha de firma de contrato 04/04/2016	1.000,00	0,00	1.000,00
2878/16	01/06/2016	Estancia Portachuelo	ROE	Fecha de inicio de actividades de la empresa el 01/03/2013	2.324,80	0,00	2.324,80
2887/16	02/06/2016	AMEL	Trimestral	2do Trimestre 2015	3.642,98	397,00	3.245,78
Total							24.277,22

Además, es necesario aclarar que los Comprobantes de Depósito generados por el Sistema C&T, sobre la presentación de trámites no consignan el sello y firma del servidor público que recibió el trámite, es más los trámites 1467/16 T8 y 2696/16 T8 habrían sido generados por un consultor de línea del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) toda vez que consignan el código de usuario "KSosa".

- c) La Jefatura Departamental de Trabajo a requerimiento de esta Unidad de Auditoría Interna nos proporcionó los documentos de respaldo de los trámites presentados fuera del plazo establecido, donde evidenciamos que se realizó la liquidación de multas según Comprobantes de Depósito generados por el Sistema C&T, sin



embargo, no nos proporcionó los documentos que respalden que las multas generadas fueron pagadas por los empleadores. Los casos identificados son los siguientes:

N°	Fecha	Empresa	N° Boleta	Costo servicio Bs.	Multa según Jefatura Bs	Tramite
491/16	26/01/16	ESTANCIA SIRINGALITO DE LA CRUZ	68738110	65,00	73,70	Aguinaldo
1152/16	29/01/16	MOTO REPUESTO POZO	71657506	70,00	3.754,20	Trimestrales
2380/16	03/05/16	ESTANCIA GANADERA PUNTA ARENA	80293636	70,00	16,60	Trimestrales
2381/16	03/05/16	ESTANCIA GANADERA TRIUNFO	79970062	70,00	16,60	Trimestrales
2411/16	04/05/16	ESTANCIAS GANDERAS SAN MANUELITO	78759744	70,00	23,70	Trimestrales
2412/16	04/05/16	ESTANCIAS GANADERAS CRUZ ALTA	78759749	70,00	30,10	Trimestrales
2415/16	04/05/16	ESTANCIAS GANADERAS SAN MANUEL	78759736	70,00	43,30	Trimestrales
2416/16	04/05/16	ESTANCIAS GANADERAS EL MOJON	78759740	70,00	23,70	Trimestrales
2418/16	04/05/16	ESTANCIAS GANADERAS SAOL SIMON	78759760	70,00	80,30	Trimestrales
2419/16	04/05/16	ESTANCIAS GANADERAS EL GARIPO SRL.	78759689	70,00	23,70	Trimestrales
2440/16	04/05/16	ESTANCIAS GANADERAS SIRIA	78759693	70,00	123,90	Trimestrales
2441/16	04/05/16	PROPIEDAD AGRARIA PUERTO CANOA	80033873	70,00	11,00	Trimestrales
2443/16	04/05/16	PROPIEDAD AGRARIA " EL BURI/ MOSCU"	80033880	70,00	11,00	Trimestrales
2444/16	04/05/16	ESTANCIA GANADERA LAGUNA AZUL	80033908	70,00	11,00	Trimestrales
2445/16	04/05/16	PROPIEDAD AGRARIA VILLA GRACIELA	80033864	70,00	11,00	Trimestrales
2446/16	04/05/16	PROPIEDAD AGRARIA LOS LEONES	80033887	70,00	11,00	Trimestrales
2447/16	04/05/16	ESTANCIA GANADERA GRECIA	78694335	70,00	11,00	Trimestrales
2448/16	04/05/16	ESTANCIA GANDERA CAMPO ESCONDIDO	78694321	70,00	22,10	Trimestrales
2449/16	04/05/16	ESTANCIA GANADERA SAN JUSTO	78694326	70,00	22,10	Trimestrales
2450/16	04/05/16	ESTANCIA GANADERA PICACHO	78694332	70,00	11,00	Trimestrales
2451/16	04/05/16	ESTANCIAS GANADERAS SAOL	78759697	70,00	145,20	Trimestrales
Total					4.476,20	

En los casos citados en el cuadro precedente comprobamos que las multas fueron aplicadas según criterios establecidos en la Resolución Ministerial N° 855/2014, pero, no hay evidencia documental que los empleadores hayan pagado las mismas y en el Sistema C&T



tampoco está registrado ningún pago, por lo cual, se infiere que la Jefatura Departamental de Trabajo de Beni realizó la liquidación de las multas, pero, los empleadores infractores no pagaron las multas.

- d) Finalmente, corresponde informar que con CITE: MTEPS/UAI 323/2017 de 15 de septiembre de 2017, solicitamos al Jefe Departamental de Trabajo Beni que nos proporcione la documentación de respaldo de las multas las generadas por el Sistema C&T, pero, las mismas nos fueron facilitadas parcialmente.

Ante esta eventualidad recurrimos a la base de datos del Sistema Correspondencia y Tramites C&T, donde constatamos que existen varios casos donde se realizó la liquidación de las multas por incumplimiento en la presentación de trámites, pero, no hay evidencia sobre el pago de las multas impuestos por parte de los empleadores, los casos identificados son los siguientes:

Código	Fecha	Empleador	NIT	N° Boleta	Monto	Multa Bs.	Trámite
340/16	18/01/16	RADIO PATUJU	454547015	70113926	65,00	144,60	b)
1154/16	29/01/16	MOTO REPUESTO POZO	1739766014	71657502	70,00	2.811,70	a)
1158/16	29/01/16	ESTANCIA PUNTA ARENA	4172261111	67250678	65,00	160,10	b)
1161/16	29/01/16	ESTANCIA TRIUNFO	923566115	67250673	65,00	160,10	b)
1560/16	16/02/16	DECOASA SERVICIOS Y CONSTRUCCION	1932110015	73248037	70,00	187,30	a)
1668/16	29/02/16	J-CELL	4162905011	74075718	80,00	1.549,60	a)
1688/16	04/03/16	PANADERIA EL TILUCHI	1906302013	74925340	70,00	1.045,50	a)
2383/16	03/05/16	ESTANCIA GANADERA VILLA HERMOSA	1723093018	80038708	70,00	16,60	a)
2391/16	03/05/16	ESTANCIA GANADERA GUADALQUIVIR O SAN ANRES	2372004018	78759784	70,00	50,40	a)
2392/16	03/05/16	ESTANCIA CONSUELO	2372004018	78759788	70,00	8,30	a)
2393/16	03/05/16	ESTANCIA GANADERA DOS HERMANOS O TARUMA	2372004018	78759792	70,00	8,30	a)
2394/16	04/05/16	ESTANCIA GANADERA MAR DE PLATA	2372004018	78759795	70,00	11,00	a)
2395/16	04/05/16	ESTANCIA GANADERA LA HABANA	2372004018	78759820	70,00	11,00	a)
2396/16	04/05/16	ESTANCIAS GANADERAS EL YATA	162090024	78759634	70,00	90,70	a)
2398/16	04/05/16	ESTANCIA GANADERA DON JOSE	1901190017	78700834	70,00	13,60	a)



"AUDITORÍA ESPECIAL A LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DEL BENI RESPECTO A LA APLICACIÓN DE MULTAS E INFORMES DE INSPECCIONES LABORALES CON SUGERENCIA DE MULTAS "

Código	Fecha	Empleador	NIT	N° Boleta	Monto	Multa Bs.	Trámite
2399/16	04/05/16	ESTANCIA GANADERA SANTA MARTA	218256015	78759821	70,00	12,70	a)
2404/16	04/05/16	ESTANCIA GANADERA PARICION SAN IGNACIO	1710073014	78759613	70,00	33,30	a)
2406/16	04/05/16	ESTANCIA GANADERA LA OLLA	1710073014	78759608	70,00	29,90	a)
2413/16	04/05/16	ESTANCIA LOS CAFESSES	1731763016	78759764	70,00	86,70	a)
2422/16	04/05/16	ESTANCIAS GANADERAS FAVORITAS	376619060	78759683	70,00	12,70	a)
2455/16	04/05/16	ESTANCIAS GANADERAS PORVENIR ANTELO	3235025017	78759704	70,00	94,50	a)
2464/16	05/05/16	ESTANCIAS GANADERAS ALSALCIA SRL	162084020	79194753	70,00	597,40	a)
2465/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERAS LA ESPERANSA	224234011	78700772	70,00	13,80	a)
2481/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA EL RECREO	347453019	78700795	70,00	29,70	a)
2483/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA IOCAL	347453019	78700797	70,00	27,60	a)
2484/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA MANANTIAL	4411897021	78703990	70,00	27,60	a)
2485/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA CAPRICO	4411897011	78703986	70,00	13,80	a)
2486/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA CAMPO LINDO	4411897011	78700880	70,00	14,90	a)
2487/16	05/05/16	ESTANCIAS GANADERAS NIEVES	4411897011	78700862	70,00	9,10	a)
2488/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA CHAGUIZA	1014380019	78700865	70,00	29,70	a)
2494/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA EL TORO	978792110	78703992	70,00	25,00	a)
2495/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA VILLA ROCA	978792110	78703995	70,00	39,20	a)
2496/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA NUEVA ESPERANSA 2	4292320019	78704001	70,00	15,90	a)
2497/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA VILLA MARIA	3805464016	78704004	70,00	13,80	a)
2498/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA LOS BARBAROS	3805464016	78704006	70,00	13,80	a)
2499/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA FLORIDA	3805464016	78704011	70,00	15,90	a)
2508/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA PICUIBA	2926902011	78704057	70,00	15,90	a)
2510/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA SAOL	395100016	78759561	70,00	151,70	a)
2511/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA KENIA	395100016	78759567	70,00	215,90	a)
2512/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA LA ILUCION	395100016	78759575	70,00	33,70	a)
2513/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA PUESTO NUEVO-SAN JAVIER	395100016	78759578	70,00	69,40	a)
2519/16	05/05/16	ESTANCIA SANTA CLARA	1026865115	78700846	70,00	27,60	a)
2520/16	05/05/16	ESTANCIA TIBOY	1026865115	78700849	70,00	22,80	a)
2521/16	05/05/16	ESTANCIA PELOTAL	3026865115	78700855	70,00	13,80	a)
2522/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERAHACIENDAS EL CARMEN	1626855115	78700841	70,00	27,60	a)
2524/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA OLGA MARIA	4172179015	78759585	70,00	28,80	a)



Código	Fecha	Empleador	NIT	N° Boleta	Monto	Multa Bs.	Trámite
2526/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA SEGUENGONA	3235296018	78759638	70,00	23,10	a)
2527/16	05/05/16	ESTANCIA GANDERA AGROPECUARIA NELA	3285296018	78759713	70,00	103,40	a)
2528/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERAS TIERRAS NUEVAS I O SANTA MARIA	3235296018	78759720	70,00	22,90	a)
2532/16	05/05/16	ESTANCIA GANADERA SAN PEDRO DEL TAPAO	3235296018	78759723	70,00	19,50	a)
2539/16	05/05/16	ESTANCIA LA ASUNTA - PORVENIR	817979017	77846380	70,00	27,60	a)
2575/16	06/05/16	ESTANCIA LA ESTRELLA	2375212014	77743589	70,00	16,60	a)
2705/16	11/05/16	ESTANCIA SAN PEDRO	4641127019	79074556	70,00	30,40	a)
2713/16	12/05/16	PROVEEDORA RODRIGUEZ & HNOS	1921220013	80020947	70,00	255,80	a)
2804/16	17/05/16	ESTANCIA SAN JOSE	1688044015	78624441	70,00	46,90	a)
2947/16	08/06/16	ECOSAR Ltda.	160996023	78759773	70,00	1.081,78	a)
2950/16	08/06/16	ESTANCIA VILLA MARIA	3805464016	78704004	70,00	107,70	a)
2959/16	08/06/16	ESTANCIA GANADERAS CANDELARIAS	1026456018	78704026	70,00	375,40	a)
4732/16	17/11/16	XXXXXX	1345462	12345	145,00	1.800,00	c)
4733/16	18/11/16	ESTANCIA SAOL - PORVENIR	1731762014	2	145,00	3.448,00	c)
Total						15.392,08	

Tipo de Trámite:

- a) Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo
- b) Visado y sellado de planillas de aguinaldos
- c) Inscripción de Empleadores en el ROE

Respecto a la aplicación de multas por incumplimiento de plazo en la presentación de trámites la Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014, establece lo siguiente:

ARTICULO 4, Plazo

- I. Los plazos de presentación de planillas se regirán de conformidad a los siguientes términos:



- 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.*
 - 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.*

ARTÍCULO 5.- (Multas)

I El retraso hasta ciento ochenta (180) días calendario en la presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, 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 ganado de la planilla sujeta a presentación en bolivianos.

II Pasados los ciento ochenta (180) días, la falta de presentación de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo,



Aguinaldos de Navidad, 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
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

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO - (Criterios de aplicación)

Los criterios de aplicación de multa para: 1) Infracción a Ley Social, 2) Acción u omisión que perjudique el servicio del Ministerio de Trabajo, perturbe o impida su trabajo conforme prevé el artículo 237 del Código Procesal del Trabajo, 3) Falta de visado de contratos laborales extranjeros dentro del plazo establecido, 4) Violación de fuero sindical, se basarán en la siguiente escala:



NUMERO 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
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

Asimismo, la Resolución Ministerial N° 246/10 de 7 de abril de 2010, establece que los empleadores que no cuenten con el Registro Obligatorio de Empleadores (ROE), serán sancionados con multa por infracción a Ley Social bajo el criterio de número de trabajadores y por días de retraso.

- Por falta capacitación del personal incorporado, porque por la naturaleza de las operaciones del MTEPS en las áreas sustantivas la mayoría del personal tiene formación legal, pero, en el caso de la jefatura tienen muchas debilidades en el manejo de base de datos, en re cálculos de multas, etc.



- Las debilidades en la fiscalización de los ingresos, que según el POA está a cargo de la Dirección General de Planificación.
- El Sistema C&T no estaría estableciendo las multas de acuerdo a los criterios establecidos en la normatividad vigente.
- La Jefatura Departamental de Trabajo, no cuenta con información confiable de los datos generales de los empleadores, toda vez que existen muchos errores en el registro de trámites en el Sistema C&T, que no permite generar reportes confiables, Como ejemplo citamos los siguientes casos:

Nº tramite	Empleador	Tipo Trámite	Observaciones
3734/16-T8	Estancia Ganadera San Justo	Planilla retroactiva de incremento salarial (convenio salarial)	a)
1985/16-T8	Estancia Ganadera Villa Hermosa	Pago de multas impuestas	a)
3565/16-T8	Estancia Ganadera Alizal	Planilla retroactiva de incremento salarial (convenio salarial)	a)
1986/16-T8	Estancias Ganadera Villa Hermosa	Pago de multas impuestas	a)
1982/16-T8	Estancia Villa Hermosa	Visado y sellado de planillas de aguinaldos	a)
3104/16-T8	Unidad Educativa Cristo Rey	Pago de multas impuestas	a)
2963/16-T8	Estancia Ganadera Candelaria	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)
3012/16-T8	Estancia Ganadera Candelaria	Pago de multas impuestas	b)
2964/16-T8	Estancia Ganadera Natividad	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)
2506/16-T8	Estancia Ganadera Natividad	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)
2966/16-T8	Estancia Ganadera que Viva	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)
2505/16-T8	Estancia Ganadera que Viva	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)
3013/16-T8	Estancia Ganadera que Viva	Pago de multas impuestas	b)
2957/16-T8	Estancia Ganadera San Bartolo	Presentación Trimestral de Planillas de	b)



Nº tramite	Empleador	Tipo Trámite	Observaciones
		Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	
3007/16-T8	Estancia Ganadera San Bartolo	Pago de multas impuestas	b)
2507/16-T8	Estancia Ganadera San Quintín	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)
3010/16-T8	Estancia Ganadera San Quintín	Pago de multas impuestas	b)
2962/16-T8	Estancia Ganadera San Quintín	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)
2959/16-T8	Estancia Ganaderas Candelarias	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)
2504/16-T8	Estancia Ganadera San Bartolo	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)
2503/16-T8	Estancias Ganaderas Candelarias	Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo	b)
3011/16-T8	Estancia Ganadera Navidad	Pago de multas impuestas	b)
4732/16-T8	XXXXXX	Inscripción de Empleadores	c)

Observaciones

- a) No especifica el N° de Identificación Tributaria del empleador (NIT)
- b) Estos empleadores consignan un mismo número de NIT (1026456018)
- c) No registra la razón social del empleador

R.2 Se sugiere al Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Jefe Departamental de Trabajo Beni, implantar controles para que los servidores públicos responsables de atender los trámites verifiquen la correcta aplicación de multas y en la eventualidad de detectar cualquier error en el Sistema C&T reportar a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su corrección.

Instruir a la Dirección General de Planificación realice la fiscalización al proceso de captación de ingresos y también efectúe la respectiva



capacitación al personal de la Jefatura Departamental de Trabajo Beni.

Con respecto a las observaciones a), b), c) y d), sobre las multas cobradas en defecto, las multas omitidas y las multas liquidadas y no cobradas, realice las gestiones correspondientes para su recuperación.

2.3 Informes de inspecciones con sugerencia de aplicación de multas que están pendientes de judicialización.

La Jefatura Departamental de Trabajo Beni, nos proporcionó informes de inspecciones con sugerencia de multas, que están pendientes de judicialización, cuyo resumen es el siguiente:

Tipo de inspección	Cantidad informes	Multas sugeridas
Informes de inspecciones laborales	3	69.000,00
Informes de Inspecciones de Trabajo Forzoso	20	327.000,00
Informes de Inspecciones Integrales	41	770.000,00
Totales	64	1.166.000,00

A continuación, detallamos los informes que están pendientes de judicialización:

Nº	Informe		Empleador	Tipo Inspección	Bs.
	Nº	Fecha			
1	JDTB-MTEPS Nº 103/2016	03/10/2016	ASOCIACION DE LIMPIEZA Y ASEO URBANO SOL	Laboral	18.000,00
2	JDTB-MTEPS Nº 35/2016	29/04/2016	HOTEL JACARANDA	Laboral	21.000,00
3	JDTB-MTEPS Nº 142/2016	22/11/2016	EMPRESA AVICONS	Laboral	30.000,00
Subtotal					69.000,00



Nº	Informe		Empleador	Tipo Inspección	Bs.
	Nº	Fecha			
1	JDTB-MTEPS N° 91/2016	12/9/2016	ESTANCIA RANCHO D	Forzoso	21.000,00
2	JDTB-MTEPS N° 93/2016	12/9/2016	ESTANCIA TRAMPOLIN	Forzoso	18.000,00
3	JDTB-MTEPS N° 94/2016	12/9/2016	ESTANCIA YOLITA	Forzoso	21.000,00
4	JDTB-MTEPS N° 95/2016	12/9/2016	ESTANCIA BARRANQUITA	Forzoso	21.000,00
5	JDTB-MTEPS N° 96/2016	12/9/2016	ESTANCIA MANA	Forzoso	21.000,00
6	JDTB-MTEPS N° 104/2016	3/10/2016	HACIENDA SAN MANUEL	Forzoso	15.000,00
7	JDTB-MTEPS N° 112/2016	17/10/2016	VILLA YOYO	Forzoso	15.000,00
8	JDTB-MTEPS N° 113/2016	17/10/2016	SANTA MONICA	Forzoso	15.000,00
9	JDTB-MTEPS N° 116/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA SANTA ANITA	Forzoso	15.000,00
10	JDTB-MTEPS N° 118/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA MARITZA	Forzoso	15.000,00
11	JDTB-MTEPS N° 119/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA SAN JORGE	Forzoso	15.000,00
12	JDTB-MTEPS N° 121/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA LA INDIA	Forzoso	15.000,00
13	JDTB-MTEPS N° 122/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA SAVANNAH	Forzoso	15.000,00
14	JDTB-MTEPS N° 123/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA SABANA	Forzoso	15.000,00
15	JDTB-MTEPS N° 124/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA VERONICA	Forzoso	15.000,00
16	JDTB-MTEPS N° 125/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA VILLA KARINA	Forzoso	15.000,00
17	JDTB-MTEPS N° 126/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA GOSEN	Forzoso	15.000,00
18	JDTB-MTEPS N° 140/2016	21/11/2016	ESTANCIA LA PODEROSA	Forzoso	15.000,00
19	JDTB-MTEPS N° 144/2016	22/11/2016	ESTANCIA GANADERA LEON	Forzoso	15.000,00



N°	Informe		Empleador	Tipo Inspección	Bs.
	N°	Fecha			
20	JDTB-MTEPS N° 147/2016	22/11/2016	PARCELA EL MANANTIAL	Forzoso	15.000,00
Subtotal					327.000,00
1	JDTB-MTEPS N° 92/2016	12/09/2016	ESTANCIA GANADERA LUCUMA	Integral	21.000,00
2	JDTB-MTEPS N° 114/2016	17/10/2016	SANTA ISABEL	Integral	15.000,00
3	JDTB-MTEPS N° 115/2016	17/10/2016	ESTANCIA SAN JORGE	Integral	15.000,00
4	JDTB-MTEPS N° 33/2016	17/11/2016	ESTANCIA GANADERA EL SOL	Integral	15.000,00
5	JDTB-MTEPS N° 34/2016	17/11/2016	ESTANCIA GANADERA SAN DIEGO	Integral	15.000,00
6	JDTB-MTEPS N° 120/2016	17/10/2016	ESTANCIA GANADERA LA QUINTA	Integral	15.000,00
7	JRTG-MTEPS N° 35/2016	21/11/2016	HACIENDA MOTACU	Integral	15.000,00
8	JRTG-MTEPS N° 36/2016	21/11/2016	ESTANCIA CAPILLA	Integral	14.000,00
9	JRTG-MTEPS N° 37/2016	21/11/2016	ASERRADERO EL SEIBO	Integral	14.000,00
10	JRTG-MTEPS N° 38/2016	21/11/2016	ASERRADERO MACUTI	Integral	14.000,00
11	JRTG-MTEPS N° 39/2016	21/11/2016	ASERRADERO PILON ARROYO	Integral	14.000,00
12	JRTG-MTEPS N° 40/2016	21/11/2016	ASERRADERO TICALA	Integral	14.000,00
13	JRTG-MTEPS N° 41/2016	21/11/2016	EMPRESA CONSTRUCTORA CORSAN CORVIAN CONSTRUCCION SA	Integral	170.000,00
14	JRTG-MTEPS N° 43/2016	21/11/2016	HOTEL MAYA DE LA AMAZONIA	Integral	14.000,00
15	JRTG-MTEPS N° 44/2016	21/11/2016	HOTEL TACANA	Integral	15.000,00
16	JRTG-MTEPS N° 45/2016	21/11/2016	AGENCIA DE VIAJES MASHAQUIPE	Integral	14.000,00
17	JRTG-MTEPS N° 46/2016	21/11/2016	AGENCIA DE VIAJES ESCORPION TRAVEL	Integral	14.000,00
18	JRTG-MTEPS N° 47/2016	21/11/2016	ASERRADERO INFORBOL	Integral	30.000,00
19	JRTG-MTEPS N° 48/2016	21/11/2016	ESTANCIA CABANA 4 HERMANOS	Integral	15.000,00
20	JRTG-MTEPS N° 49/2016	21/11/2016	ESTANCIA EL RETONO DE LOS HERMANOS PANDO	Integral	15.000,00
21	JRTG-MTEPS N° 50/2016	21/11/2016	ESTANCIA DEL SENOR LANDER APONTE	Integral	14.000,00



N°	Informe		Empleador	Tipo Inspección	Bs.
	N°	Fecha			
22	JRTG-MTEPS N° 51/2016	21/11/2016	ESTANCIA RANCHO DON CAYO	Integral	14.000,00
23	JRTG-MTEPS N° 52/2016	21/11/2016	ESTANCIA VILLA YENNY	Integral	14.000,00
24	JRTG-MTEPS N° 53/2016	21/11/2016	PARCELA LOS COCOS	Integral	14.000,00
25	JRTG-MTEPS N° 54/2016	21/11/2016	ESTANCIA CARITAS TUJUJU	Integral	14.000,00
26	JRTG-MTEPS N° 55/2016	21/11/2016	ESTANCIA CARITAS CHAPARINA	Integral	14.000,00
27	JRTG-MTEPS N° 59/2016	21/11/2016	ESTANCIA LIMONSITO	Integral	15.000,00
28	JRTG-MTEPS N° 56/2016	21/11/2016	ESTANCIA PAISAJE	Integral	14.000,00
29	JRTG-MTEPS N° 57/2016	21/11/2016	ESTANCIA BALMORAL	Integral	14.000,00
30	JRTG-MTEPS N° 58/2016	21/11/2016	ESTANCIA DON MARTIN	Integral	14.000,00
31	JRTG-MTEPS N° 60/2016	21/11/2016	ESTANCIA MONTE VERDE	Integral	14.000,00
32	JRTG-MTEPS N° 61/2016	21/11/2016	ESTANCIA SAMSARA	Integral	14.000,00
33	JRTG-MTEPS N° 62/2016	21/11/2016	ESTANCIA BENIPAZ	Integral	14.000,00
34	JRTG-MTEPS N° 63/2016	21/11/2016	QUINTA SAN ANTONIO	Integral	15.000,00
35	JDTB-MTEPS N° 143/2016	22/11/2016	EMPRESA CONVISA	Integral	15.000,00
36	JDTB-MTEPS N° 145/2016	22/11/2016	ESTANCIA GANADERA COLINA	Integral	15.000,00
37	JDTB-MTEPS N° 146/2016	22/11/2016	PARCELA SAN JOSE	Integral	15.000,00
38	JDTB-MTEPS N° 148/2016	22/11/2016	ESTANCIA GANADERA LOS COCOS	Integral	15.000,00
39	JDTB-MTEPS N° 149/2016	22/11/2016	PARCELA EL AVIADOR	Integral	15.000,00
40	JRTG-MTEPS N° 64/2016	23/11/2016	ESTANCIA BELLA VISTA	Integral	14.000,00
41	JRTG-MTEPS N° 65/2016	23/11/2016	ESTANCIA BUENA HORA	Integral	15.000,00
Subtotal					770.000,00
Totales					1.166.00,00



Como puede advertirse: 3 informes de inspecciones laborales, 20 informes de inspecciones relativos a trabajo forzoso y 41 informes de inspecciones integrales con sugerencia de multas no fueron judicializados, porque según el Jefe Departamental de Trabajo Beni previamente debe coordinarse con la Jefatura de la Unidad de Derechos Fundamentales.

La ausencia de judicialización genera el riesgo que los empleadores continúen vulnerando los derechos de los trabajadores, además de contravenir la siguiente normativa:

- El artículo 223 del Código Procesal del Trabajo aprobado con Decreto Ley N° 16896 del 25 de julio de 1979 establece: *“Cuando se constate la infracción de leyes sociales, las autoridades del Ministerio de Trabajo presentaran denuncia escrita ante el Juez de Trabajo de su distrito, especificando el nombre del infractor, su domicilio el lugar de trabajo donde se ha cometido la infracción, señalando las disposiciones legales infringidas con relación circunstancial de los hechos, fecha de la constatación y proponiendo el monto de la multa a aplicarse”*.

- El Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 366/09 del 02/06/2009, establece como funciones principales de las Jefaturas Departamentales de Trabajo:

Inciso l), Procesar las denuncias por infracción a leyes sociales ante la judicatura laboral”.

Inciso p), Aplicar normas e instructivos a multas y/o sanciones por infracción a Leyes laborales y disposiciones conexas.

R.3 Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir al Jefe Departamental de Trabajo Beni, implante actividades de control para que la integridad de los informes con



sugerencias de multas sean denunciadas oportunamente en los Juzgados laborales que correspondan.

2.4 Inconsistencia en la información consignada en los memoriales de denuncia por infracción a leyes sociales

La Jefatura Departamental de Trabajo Beni, en la gestión 2016 judicializó 24 informes de inspecciones laborales con sugerencia de multas por Bs641.000, al respecto, evidenciamos que los memoriales de denuncia presentan inconsistencias en cuanto al monto de las multas, la razón social de los demandados, etc., tal como exponemos en el siguiente cuadro:

N°	Memorándum		Informe		Empleador	Multa		Judicialización		Observaciones
	N°	Fecha	N°	Fecha		Bs.	UVF	Fecha	N°	
1	JDTB N° 06/16	04/04/16	JDTB-MTEPS N° 19/2016	14/04/16	Hostal Chichu/Multibaterías Chumacero	7.000,00	500	01/09/17	8010871	a), e), i)
2	JDTB N° 09/16	08/07/16	JDTB-MTEPS N° 59/2016	13/07/16	Hostal Chichu/Motel Suite	21.000,00	500	01/09/17	8010867	b), d)
3	JDTB-BENI N° 10/16	08/07/16	JDTB-MTEPS N° 60/2016	13/07/16	Residencial Leiva	21.000,00	500	14/09/17	8011220	d)
4	JDTB N° 11/16	08/07/16	JDTB-MTEPS N° 59/2016	13/07/16	Hostal Chichu	21.000,00	500	01/09/17	8010870	c), d)
5	JDTB N° 13/16	13/08/16	JDTB-MTEPS N° 69/2016	11/08/16	COPAGUA	38.000,00	500	01/09/17	8010865	e), h)
6	JDTB N° 15/16	13/04/16	JDTB-MTEPS N° 27/2016	19/04/16	Hotel Campanario	63.000,00	500	01/09/17	8010876	d), f)
7	JDTB-BENI N° 18/16	25/04/16	JDTB-MTEPS N° 33/2016	29/04/16	Coop Servicios de Agua Potable Trinidad del Beni COATRI	45.000,00	500	01/09/17	8010874	d), m)
8	JDTB-BENI N° 19/16	25/04/16	JDTB-MTEPS N° 33/2016	29/04/16	Cooperativa de Telecomunicaciones Trinidad COTEAUTRI	28.000,00	500	01/09/17	8010863	d)
9	JDTB CJCR N° 23/16	12/10/16	JDTB-MTEPS N° 111/2016	17/10/16	Hostal Boliviano Suizo Bolsuiz	15.000,00	500	01/09/17	8010878	d), l)
10	JDTB N° 41/16	14/10/16	JDTB-MTEPS N° 127/2016	18/10/16	Constructora Machupo	75.000,00	500	01/09/17	8010873	d), k)
11	JDTB N° 43/16	14/10/16	JDTB-MTEPS N° 129/2016	18/10/16	Constructora Casiana	75.000,00	500	01/09/17	8010879	e), j)
12	JDTB CJCR N° 79/16	04/11/16	JDTB-MTEPS N° 141/2016	22/11/16	Residencial Leiva/China Raiwaly Construction Corporation	20.000,00	500	14/09/17	8011221	g)



- a) En la demanda contra Hostal Chichu, en el acápite "I Denuncia de Infracción a Leyes Sociales", establece que se realizó inspección laboral a la Empresa Privada Multibaterías Chumacero, pero, en el numeral "II De las Generales del denunciado conforme el ART. 223 del Código Procesal del Trabajo" se interpone denuncia contra Hostal Chichu, representada por Paola Chumacero Pizo. Siendo el correcto Mltibaterías Chumacero.
- b) En la demanda contra Hostal Chichu, en el acápite "I Denuncia de Infracción a Leyes Sociales", establece que se realizó inspección laboral al Motel Suite, pero, en el numeral "II De las Generales del denunciado conforme el ART. 223 del Código Procesal del Trabajo" se interpone denuncia contra Hostal Chichu, representado por Franklin Mancilla. Siendo el correcto Motel Suite.
- c) En la demanda contra Hostal Chichu, en el acápite "I Denuncia de Infracción a Leyes Sociales", establece que se realizó inspección laboral al Hostal Chichu, y en el numeral "II De las Generales del denunciado conforme el ART. 223 del Código Procesal del Trabajo" interpone denuncia contra Hostal Chichu, representado por Erick Roberto Poveda Sanjinés.
- d) El Órgano Judicial observo que en el plazo de 3 días el Jefe Departamental de Trabajo Beni adjunte el Memorándum de designación, caso contrario se tendrá como no presentada la demanda.
- e) En la Demanda el Órgano Judicial señaló "no ha lugar a lo solicitado", por no presentar los documentos en original o fotocopia legalizada que demuestren su personalidad del representante del demandante.



- f) En la demanda contra el Hotel Campanario, existe contradicciones en cuanto al monto de la multa, toda vez que por una parte se señala una multa de Bs63.000 y después Bs15.000.
- g) En la demanda contra Residencial Leiva, en el acápite "I Denuncia de Infracción a Leyes Sociales", establece que se realizó inspección laboral a la Empresa China Raiwaly Construcción Corporation, pero, en el numeral "II De las Generales del denunciado conforme el ART. 223 del Código Procesal del Trabajo" interpone denuncia contra Residencial Leiva, representada por Jhony Henry Leiva Huanco. Siendo el correcto Empresa China Raiwaly Construcción Corporation.
- h) En la denuncia contra COPAGUA, en el acápite "II De las Generales del denunciado conforme el ART. 223 del Código Procesal del Trabajo" se interpuso una multa de Bs38,00 en la parte numeral y Bs38.000,00 en la parte literal.
- i) En la denuncia en el acápite " I Denuncia de Infracción a Leyes Sociales" se establece una multa de Bs000,00 en la parte numeral y Bs7.000,00 en la parte literal.
- j) En la demanda contra la Constructora Casiana, no existe consistencia en el nombre de la razón social de la empresa y el nombre del representante legal, en algunas parte del documento se menciona como Constructora Canisiana, representada por Carla Echavarria, también señala Constructora Casisna SRL y se interpone denuncia contra la Empresa Casiana SRL representada por Carla Achavarria.
- k) En la demanda contra la Constructora Machupo, en el acápite "I Denuncia de Infracción a Leyes Sociales", establece que se realizó inspección laboral a la Empresa Constructora Machupo, pero, en el numeral "II De las Generales del denunciado conforme el ART. 223



del Código Procesal del Trabajo” se interpone denuncia contra Hostal Chichu.

- l) En la demanda contra BOLSUIZ, en el acápite “I Denuncia de Infracción a Leyes Sociales”, establece que se realizó inspección laboral al Hostal Confort Boliviano Suizo-BOLSUIZ, pero, en el numeral “II De las Generales del denunciado conforme el ART. 223 del Código Procesal del Trabajo” se interpone denuncia contra la Empresa Constructora S&L Asociados, representado por Gualberto Tapia Condori.

- m) La demanda contra la Cooperativa de Servicios de Agua Potable Trinidad Ltda., el memorial de denuncia señala que el Informe de inspección sugirió una multa de Bs54.000, pero, se interpone la demanda por una multa de Bs45.000.

Las observaciones expuestas en los incisos precedentes sobre los procesos de judicialización denotan la falta de supervisión, que podrían derivar que las demandas en los juzgados laborales no sean admitidas o caso contrario las sentencias no sean favorables para el MTEPS ante las incoherencias existentes.

Por otra parte, la Jefatura Departamental de Trabajo Beni nos proporcionó el listado de los procesos judicializados por infracción a leyes sociales, revisados los mismos evidenciamos lo siguiente:

- Se detallan un listado de 38 procesos por infracción a leyes sociales (2 del 2011, 7 del 2012, 14 del 2013, 14 del 2014 y 1 del 2015), la misma no es confiable porque no incluye los procesos judicializados en las gestiones 2015, 2016 y 2017, además, que no refleja la fecha de presentación de la denuncia, N° NUREJ, el monto de la multa, etc.



- No incluye información actualizada sobre el estado en que se encuentran cada proceso, simplemente refleja el apersonamiento presentado por el actual Jefe Departamental de Trabajo Beni.

Además, la Jefatura no tiene como practica conformar los respectivos expedientes con los documento de respaldo, como ser: los Memorándums de asignación de inspecciones, Informes de inspecciones, memorial de denuncia, formulario de recepción del Sistema Integrado de Registro Judicial (Nº NUREJ), los documentos generados durante el proceso judicial, etc.

La carencia de información y documentación íntegra de los procesos por infracción a leyes sociales se presentan por la falta de designación del responsable del seguimiento a los procesos por infracción a leyes sociales, ocasionando de esta manera el riesgo que los procesos queden archivados en los juzgados laborales sin sentencia favorable para el MTEPS y no se cuente con información confiable e íntegra para registrar en la Contraloría General del Estado y en la Procuraduría General del Estado sobre el estado de los procesos.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de Estado, establece:

- Numeral 1300 Responsabilidad
Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no solo de una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar una cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.



- El Numeral 2313 de Aseguramiento de la Integridad, *“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cuente el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituye el objeto de control”*.
- Numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control
Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior...
- Numeral 2500 Norma General de Supervisión
La supervisión se define como la revisión de un trabajo; sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control.

Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Por tanto, la supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la índole gerencial, pasando por la independiente y llegando la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En cualquier caso son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control.



Por otra parte, el Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Interno, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría, aprobado por la Contraloría General del Estado con Resolución CGE/116/2013 de 16 de octubre de 2013, específicamente el artículo 11 relativo a plazos para el registro y remisión establece:

- I. *Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, a través de sus Unidades Jurídicas y/o del Usuario, son responsables del registro de las acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos, que deberán ser registrados en las fechas previstas en el artículo 45 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215:*

- a) *Al 30 de marzo*
- b) *Al 31 de julio*
- c) *Al 30 de noviembre*

Realizado el registro por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, tendrán el plazo de 15 días hábiles siguientes a los señalados en el párrafo I del presente artículo, para el cumplimiento de la remisión, conforme dispone el artículo 66 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-.

El Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016, establece:

Artículo 14.- (REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN).



- I. *Las y los abogados de las unidades jurídicas o la instancia a cargo del patrocinio de los procesos de la administración pública, registrarán, actualizarán y reportarán la información de los procesos judiciales, de forma idónea, fidedigna y oportuna.*
- II. *En caso de incumplimiento al plazo de registro, actualización, reporte o registro de información falsa que perjudiquen o D.S. N° 2739 8 impidan el ejercicio de funciones; la Procuraduría General del Estado, podrá requerir a la Máxima Autoridad Ejecutiva el inicio de las acciones que correspondan.*

Artículo 15.- (SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN).

La Procuraduría General del Estado a través de las instancias operativas que correspondan, realizará el seguimiento al cumplimiento de los plazos para el registro, actualización y remisión de reportes, establecidos en la normativa emitida para el efecto.

R.4 Se recomienda al Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Jefe Departamental de Trabajo Beni, implante controles de supervisión para el aseguramiento de la calidad de información consignada en las demandas por infracción a leyes sociales.

Asimismo, implante actividades de control para contar con los expedientes de las infracciones a leyes sociales sustanciados en los juzgados laborales y realizar seguimiento a las demandas para que los empleadores infractores sean sancionados.

Finalmente, los procesos por infracciones leyes sociales en cumplimiento a la normatividad vigente sean registrados en el Sistema CONTROLEG II de la CGE y el ROPE de la PGE y actualizar periódicamente en los plazos establecidos sobre el estado de los mismos.



2.5 Debilidades en el archivo de documentos generados en la Jefatura Departamental de Trabajo.

La Jefatura Departamental de Trabajo Beni, tiene muchas debilidades respecto al archivo de los documentos generados en los diferentes procesos:

a) Inspecciones

- 1) No se tiene como practica mantener la secuencia numérica de los memorándums de inspecciones emitidos por el Jefe Departamental de Trabajo Beni y tampoco un registro y archivo correlativo de memorándums, consiguientemente, existe incertidumbre respecto a la cantidad de memorándums emitidos, es así que en la revisión de documentos identificamos varios faltantes, como ser:

Documentación faltante	Nº Faltante
Memorándums de Inspecciones	3-4-5-8-20-21-22-42-44-45-46-47-54-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126 y 127

- 2) Tampoco se adoptó controles sobre el registro, archivo y numeración correlativa de los informes de inspecciones, porque, en el correlativo evidenciamos que faltan los siguientes números:



Documentación faltante	Nº Faltante
Informes de Inspecciones	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-16-17-18-22-23-25-30-31-32-66-67-68-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-97-98-99-100-101-102-103-105-106-107-108-109-110-128-130-131-132-133-134-135-136-137-138 y 139

Los Memorándums e Informes de inspecciones con los números citados anteriormente no nos fueron proporcionados, ni tampoco realizaron ninguna aclaración si los mismos fueron emitidos, no obstante del requerimiento realizado con CITE: MTEPS/UAI 324/2017 de 19 de septiembre de 2017.

b) Tramites

Los tramites están bajo responsabilidad de los servidores públicos que son responsables de atender los diferentes tramites, consiguientemente, cada quien archiva los mismos bajo su criterio, esa situación dificulta la ubicación de los mismos.

c) Convenios de pago suscritos

La Jefatura Departamental de Trabajo Beni no cuenta con archivos de los convenios de pago suscritos y la documentación de respaldo sobre el pago de la totalidad de las cuotas pactadas, porque en las gestiones 2016 y 2017 no se habrían suscrito ningún convenio.

La carencia de adecuados registros y archivo de documentos, ocasionan que no se cuente con información confiable respecto a las operaciones ejecutadas, que inclusive podría dar lugar que se cometan acciones irregulares.



El Manual de Procesos de Archivo y Resguardo de Documentación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 415/05 del 19/10/2005 en su capítulo V establece: *“Todos los funcionarios del Ministerio de Trabajo son responsables del resguardo de la documentación que se emite o ingresa en las diferentes unidades organizacionales.*

- ✓ Numeral 1), *Las autoridades de las diferentes unidades organizacionales del Ministerio, son las responsables en primera instancia de la custodia y conservación de documentación que emite e ingresa a su unidad, debiendo designar al funcionario encargado de su administración y custodia y supervisión el cumplimiento de las normas y procedimientos de archivo y custodia.*
- ✓ Numeral 2), *Todas las unidades organizacionales deben designar formalmente a los funcionarios encargados de la administración y custodia de los archivos de documentación que ingresa o emite su unidad, debiendo estos cumplir con las normas y procedimientos.*

R.5 Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir al Jefe Departamental de Trabajo Beni implante controles para el registro y archivo correlativo de los documentos generados, en las inspecciones (laborales, técnicas y re inspecciones técnicas), los trámites generados, multas, convenios de pago, etc.

2 CONCLUSIÓN

En base a los resultados expuestos en el acápite de Resultados del Examen del presente informe concluimos que existe cumplimiento parcial sobre la aplicación de multas establecidas en la Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014 por incumplimiento de plazo en la presentación de trámites Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Visado de Planillas de Aguinaldos, Primas de Utilidades, Planillas de Retroactivo de Incremento Salarial, falta de Visado de Contratos de



Trabajadores Extranjeros y Registro Obligatorio de Empleadores-ROE y la judicialización de los informes de inspecciones con sugerencia de multas. Con respecto a hallazgos 2.1, 2.2 y 2.3 del presente informe, en la eventualidad que no subsane en el primer seguimiento se establecerán indicios de responsabilidad por la función pública y la recuperación del presunto daño económico contra los presuntos responsables.

3 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 al Jefe Departamental de Trabajo Beni 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 al Jefe Departamental de Trabajo Beni, el cumplimiento de las recomendaciones en el plazo previsto en el cronograma de implantación de recomendaciones.

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.