

COPIA LEGALIZADA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No.- 660/15.-----

La Paz, 21 de septiembre de 2015.-----

CONSIDERANDO:-----

Que, el Decreto Supremo N° 28699 de 01 de mayo de 2006, establece la obligación del empleador de efectuar el pago de los beneficios sociales que le pudieran corresponder al trabajador en un plazo improrrogable de 15 días calendario, vencido que sea el plazo, existe una sanción para el empleador consistente en una multa equivalente al 30% del monto total a cancelar, encomendándose al Ministerio de Trabajo, la aprobación de un Reglamento Específico que respalde los procedimientos establecidos, recomendando que los mismos sean simplificados y ágiles, con el objeto de evitar la excesiva burocracia y trámites largos e innecesarios.-----

Que, el Decreto Supremo N° 0110 de 01 de mayo de 2009, garantiza el pago de indemnización por tiempo de servicios de las trabajadoras y trabajadores, luego de haber cumplido más de noventa (90) días de trabajo continuo, producido el retiro intempestivo de que fueron objeto o presentada su renuncia voluntaria, toda vez que el pago de la indemnización por tiempo de servicios constituye un derecho adquirido.-----

Que, el Artículo 13 de la Ley N° 1178, 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.- El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plazo de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas."-----

Que, el Artículo 14 de la citada norma, señala: "Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Compruebe la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan, y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad..."-----

Que, la Resolución Ministerial N° 148/10 de 04 de marzo de 2010 emitida por el MTEPS, resuelve aprobar el procedimiento para la recepción y entrega de depósitos de Beneficios Sociales, el mismo que es de cumplimiento obligatorio tanto por la parte empleadora como por los trabajadores; cuando los empleadores por alguna circunstancia no pueden hacer efectivo el pago de los beneficios de forma directa al beneficiario.-----

Que, la Jefatura de la Unidad Administrativa, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MTEPS, ha elaborado el proyecto de "Reglamento Interno de Administración y Control de Fondos en Custodia", el cual tiene por finalidad "dotar al Ministerio de un instrumento legal que regule el manejo eficiente de los recursos correspondientes al pago (desembolso) de beneficios sociales de las trabajadoras y trabajadores, depositados en ésta Cartera de Estado" y facilitar a los trabajadores el cobro oportuno de sus beneficios sociales.-----

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Jefatura de Análisis Jurídico, mediante Informes MTEPS/DGAJ-AJ N°891/2015 de 14 de julio de 2015 y

MTEPS/DGAJ-AJ N° 1232/2015 de 16 de septiembre de 2015, recomienda la aprobación del "Reglamento Interno de Administración y Control de Fondos en Custodia" mediante Resolución Ministerial, a los fines de su inmediata implementación, encomendándose a la Dirección General de Asuntos Administrativos realizar las tareas necesarias para su difusión. -----

POR TANTO:-----

El Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en uso específicos de sus atribuciones. -----

RESUELVE:-----

PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDOS EN CUSTODIA, en sus Cuatro Capítulos y Veintidós Artículos. -----

SEGUNDO.- El REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDOS EN CUSTODIA, entrará en vigencia a los veinte (20) días calendario posteriores a su aprobación, encomendándose la Dirección General de Asuntos Administrativos la difusión e implementación del mismo en todas las dependencias del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. -----

TERCERO.- Quedan abrogadas y derogadas todas las disposiciones contrarias al REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDOS EN CUSTODIA, aprobado por la presente Resolución. -----

Regístrese, comuníquese y archívese. -----

Fdo. José Gonzalo Trigos Agudo, **MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL.**-----

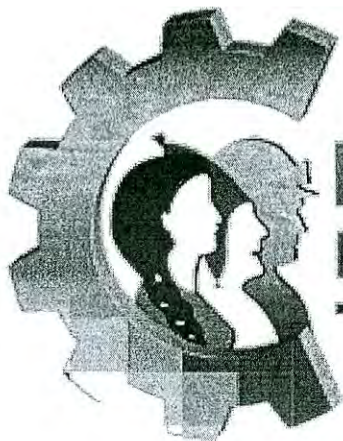
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

La Paz, 21 de septiembre de 2015



ME/jve
RM-660/15

Marcelino Erqueta
.....
Marcelino Erqueta
RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DEL
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISION SOCIAL



**MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
FONDOS EN CUSTODIA**

La Paz, 2015

-----*-----

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDOS EN CUSTODIA

INDICE

CAPÍTULO I	2
ASPECTOS GENERALES	2
Artículo 1.- (Objetivo).	2
Artículo 2.- (Definiciones).	2
Artículo 3.- (Alcance y Ámbito de Aplicación).	2
Artículo 4.- (Marco Legal).	3
Artículo 5.- (Administración del Sistema Informático de Control de Depósito de Fondos en Custodia).	3
Artículo 6.- (Responsabilidades).	3
CAPÍTULO II.....	5
COSTO Y PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO, DESEMBOLSO Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN CUSTODIA.....	5
Artículo 7.- (Tasa por la Prestación de Servicios en la Administración de la Cuenta Fondos en Custodia).	5
Artículo 8.- (Procedimiento de Deposito).	5
Artículo 9.- (Custodia).	7
Artículo 10.- (Desembolso de Fondos en Custodia).	7
Artículo 11.- (Procedimiento Para el Desembolso de Fondos en Custodia de Montos Menores a Bs10.000.- (Diez Mil 00/100 Bolivianos).	7
Artículo 12.- (Procedimiento Para el Desembolso de Fondos en Custodia para Montos Mayores a Bs10.001.- (Diez Mil Un 00/100 Bolivianos).	8
Artículo 13.- (Pago por Impedimento o Fallecimiento del Beneficiario).	9
Artículo 14.- (Desembolso a Extranjeros y Casos Especiales).	10
Artículo 15.- (Devolución por Reincorporación del Trabajador).	10
Artículo 16.- (Prohibiciones).	11
CAPITULO III.....	11



CONTROL, SUPERVISION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.....	11
Artículo 17.- (Control).....	11
Artículo 18.- (Supervisión).....	11
Artículo 19.- (Archivo de la Documentación de Fondos en Custodia).....	11
CAPITULO IV.....	12
SANCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES.....	12
Artículo 20.- (Sanciones).....	12
Artículo 21.- (Vigencia).....	12
Artículo 22.- (Previsiones).....	12

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDOS EN CUSTODIA

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objetivo).

El Reglamento de Fondos en Custodia tiene como objetivo regular la administración eficiente de los recursos provenientes del pago de Beneficios Sociales que en derecho les corresponde a las trabajadoras y trabajadores desvinculados de su fuente laboral, que son depositados por los empleadores en las cuentas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social habilitadas para este fin.

Artículo 2.- (Definiciones).

A efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Beneficio Social.**- Monto de dinero que debe pagar el empleador al trabajador a la conclusión de la relación laboral, resultante de la liquidación o finiquito de todos los derechos laborales y sociales que le corresponden conforme a normativa laboral en vigencia.
- b) **Acta de Conciliación.**- Documento que acredita la voluntad del trabajador y el empleador en la conciliación del cálculo de los beneficios sociales y la forma de pago efectivo.
- c) **Formulario de Finiquito.**- Documento que evidencia el monto de liquidación de los beneficios sociales que en derecho corresponde al trabajador desvinculado de su fuente laboral o cuya relación laboral haya extinguido.
- d) **Fondos en Custodia.**- Recursos económicos provenientes de los Beneficios Sociales de trabajadores desvinculados de su fuente laboral, que de forma temporal son depositados por el empleador en las Cuentas Fiscales del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, hasta su entrega al destinatario o beneficiario.
- e) **Sistema informático de control de depósitos de fondos en custodia.**- Programa informático desarrollado para el registro del depósito, custodia y desembolso de los beneficios sociales.

Artículo 3.- (Alcance y Ámbito de Aplicación).

La presente reglamentación es de aplicación obligatoria en toda Jefatura Departamental de Trabajo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social que tengan cuenta habilitada de fondos en custodia dentro el sistema bancario.



Artículo 4.- (Marco Legal).

- I. La presente Reglamentación se sustenta por la siguiente normativa :
 - a) Artículo 48, parágrafos II y III de la Constitución Política del Estado;
 - b) Ley General del Trabajo y su Reglamento;
 - c) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales;
 - d) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero del 2009;
 - e) Decreto Supremo N° 28699 de 01 de mayo del 2006;
 - f) Decreto Supremo N° 110 de 01 de mayo del 2009;
 - g) Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado;
 - h) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Artículo 5.- (Administración del Sistema Informático de Control de Depósito de Fondos en Custodia).

El Jefe Departamental de Trabajo y el Encargado de Fondos en Custodia son los servidores públicos responsables de administrar operativamente el Sistema Informático de Control de Depósito de Fondos en Custodia.

Artículo 6.- (Responsabilidades).

- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos, tiene la responsabilidad de:
 - 1) Fiscalizar la correcta administración de los fondos en custodia a través de la Unidad Financiera, efectuando la revisión del flujo financiero y conciliaciones bancarias mensuales reportadas por las Jefaturas Departamentales de Trabajo.
 - 2) Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas la apertura de cuentas asignadas a fondos en custodia cuando corresponda.
 - 3) Gestionar altas y bajas de firmas autorizadas para la emisión de cheques de desembolso de fondos en custodia en cada una de las Jefaturas Departamentales donde se administran recursos por este concepto, así como autorizar una tercera firma cuando se requiera.

- II. La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, es responsable de:
 - 1) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente reglamentación en las Jefaturas Departamentales de Trabajo.
 - 2) Coordinar los programas operativos anuales de seguimiento a la administración de fondos en custodia en las Jefaturas Departamentales de Trabajo.

- 3) Coordinar con las unidades pertinentes el seguimiento y control de la administración de la cuenta Fondos en Custodia.
- III. La Dirección General de Asuntos Jurídicos o Asesoría Legal de las Jefaturas Departamentales de Trabajo, a requerimiento son responsables de:
- 1) Revisar el contenido de las resoluciones de declaratorias de herederos y verificar la identidad de los herederos con los datos consignados en el mismo.
 - 2) Revisar el alcance del testimonio de representación legal del beneficiario.
 - 3) Absolver consultas emitiendo opinión jurídica inherente al depósito, custodia y desembolso de la cuenta fondos en custodia.
- IV. El Jefe Departamental de trabajo tiene la responsabilidad de:
- 1) Supervisar que los fondos en custodia estén administrados dentro del alcance del presente Reglamento
 - 2) Remitir el flujo financiero y la conciliación bancaria en el plazo de cinco días hábiles posterior al mes vencido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, previa revisión y verificación.
 - 3) Controlar la actualización del listado de beneficiarios de los fondos en custodia dentro de su jurisdicción.
- V. Responsable de la Administración de Fondos en Custodia en cada Jefatura Departamental de Trabajo tiene la responsabilidad de:
- 1) Autorizar o rechazar el depósito en la cuenta de fondos en custodia, previa revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente reglamentación.
 - 2) Recibir y registrar el comprobante de depósitos bancario en fondos en custodia, realizado por el empleador, verificando los datos de identificación personal del beneficiario.
 - 3) Emitir el cheque de desembolso de los fondos en custodia a nombre del beneficiario y por el monto total depositado.
 - 4) Realizar el flujo financiero y la conciliación bancaria de los ingresos y egresos de la cuenta Fondos en Custodia.
 - 5) Verificar in situ (en el lugar) la documentación presentada para el desembolso, cuando la identificación del beneficiario no sea clara y se trate de montos mayores a Bs20.000.00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), debiendo solicitar el sello de recursos humanos u otra autoridad de la empresa o empleador depositante.

- 6) Solicitar a la instancia legal pertinente, la revisión de resoluciones de declaratorias de herederos y/o poderes; así como la opinión jurídica inherente al depósito, custodia y desembolso de la cuenta fondos en custodia cuando se requiera.
- 7) Efectuar con eficiencia el manejo de los documentos relativos a fondos en custodia.

CAPÍTULO II

COSTO Y PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO, DESEMBOLSO Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN CUSTODIA.

Artículo 7.- (Tasa por la Prestación de Servicios en la Administración de la Cuenta Fondos en Custodia).

- I. La administración de la cuenta Fondos en Custodia es un servicio que presta el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a favor de los empleadores en beneficio de los trabajadores, que implica el uso de recursos humanos, económicos y materiales, propios de la administración, a la que no está obligado como función por normativa, si no como atribución de garantizar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales vigentes en materia laboral:
- II. El empleador que haga uso del servicio de fondos en custodia para el pago de beneficios sociales del trabajador desvinculado, deberá depositar a favor del Ministerio de trabajo, Empleo y Previsión Social:
 - a. Para montos menores a Bs10.000.- (Diez Mil 00/100 Bolivianos) el costo del servicio es de Bs20.- (Veinte 00/100 Bolivianos).
 - b. Para montos mayores a Bs10.001.- (Diez Mil Un 00/100 Bolivianos) el costo del servicio es de Bs40.- (Cuarenta 00/100 Bolivianos).
- III. El monto por costo de servicio no deberá afectar al monto total de los Beneficios Sociales del trabajador y deberá ser depositado a la cuenta de ingresos de la entidad.

Artículo 8.- (Procedimiento de Depósito).

El empleador previo a realizar el depósito por beneficios sociales en la cuenta Fondos en Custodia del MTEPS, deberá solicitar la correspondiente autorización de la Jefatura Departamental de Trabajo:

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE FONDOS EN CUSTODIA

RESPONSABLE	N°	TAREA	DOCUMENTOS /FORMULARIOS
Empleador	1	Se apersona a Plataforma de Atención para solicitar autorización de depósito de beneficios en fondos en custodia	
Personal designado para la atención del servicio de fondos en custodia.	2	<p>Verifica causal de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No encuentra al ex-trabajador o empleado (Memorándum de abandono o de desvinculación recepcionado por el trabajador). • Falta de conciliación en el monto a ser cancelado (Informe del inspector de trabajo). • Fallecimiento del empleado (Certificado de Defunción) <p>De confirmada la causal procede la autorización del depósito, y verifica el cumplimiento de requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario de finiquito. b) Convenio de plan pago de beneficios sociales (cuando corresponda). c) Fotocopia cedula de identidad del beneficiario. d) Fotocopia tres últimas boletas de pago o planillas. e) Croquis de ubicación del empleador (cuando corresponda). f) Fotocopia de pago del último mes a las AFPs. 	
	3	Registra en el sistema la autorización de la solicitud del depósito del fondo en custodia.	
Empleador	4	<p>Se apersona al Banco Unión a realizar el depósito autorizado por concepto de pago de beneficios sociales en la cuenta "fondos en custodia" del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.</p> <p>También deberá depositar el costo del servicio por la administración de fondos en custodia y costo de finiquito.</p>	



RESPONSABLE	N°	TAREA	DOCUMENTOS /FORMULARIOS
	5	Realizado el depósito, el empleador deberá presentar ante el Encargado de Fondos en Custodia la siguiente documentación: a) Boleta de depósito bancario por beneficios sociales. b) Boleta de depósito por el costo del servicio.	
Personal designado para la atención del servicio de fondos en custodia	6	Realiza la verificación y posterior registro de la documentación presentada por el empleador.	

Artículo 9.- (Custodia).

Cuando los depósitos realizados a la cuenta de fondos en custodia no sean retirados por los beneficiarios, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, procederá a la publicación de la nómina de los beneficiarios, una vez cada año en un medio de prensa escrita de circulación nacional.

Artículo 10.- (Desembolso de Fondos en Custodia).

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de las Jefaturas Departamentales, realizará el desembolso del monto por concepto de Beneficios Sociales, que se efectuará única e ineludiblemente mediante el giro de cheque a nombre del beneficiario.

Artículo 11.- (Procedimiento Para el Desembolso de Fondos en Custodia de Montos Menores a Bs10.000.- (Diez Mil 00/100 Bolivianos)).

Para el desembolso de montos menores a Bs10.000.- (Diez Mil 00/100 Bolivianos) deberá observarse el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	N°	TAREA	DOCUMENTOS /FORMULARIOS
Beneficiario	1	El Beneficiario de pago de beneficios sociales debe apersonarse a oficinas del MTEPS, para confirmar si tiene un depósito a su favor.	



RESPONSABLE	N°	TAREA	DOCUMENTOS /FORMULARIOS
Personal designado para la atención del servicio de fondos en custodia	2	Revisa la base de datos, verifica la existencia del depósito y comunica los requisitos de cobro.	
Beneficiario	3	Entrega al responsable de fondos en custodia: 1.- Original y fotocopia a color de cedula de identidad, Rubricada por el trabajador en la fotocopia. 2.- Estado de cuenta AFP's. (cuando corresponda) 3.- Para montos mayores a: Bs2.000.- (Dos Mil 00/100 Bolivianos) certificado del SEGIP.	
Personal designado para la atención del servicio de fondos en custodia	4	Revisa la documentación: Cumplido los requisitos gira el cheque en el plazo de dos días hábiles administrativos.	
	5	Entrega el cheque al beneficiario para su cobro en el banco.	Cheque
	6	Verifica en sistema el cobro del cheque.	

Artículo 12.- (Procedimiento Para el Desembolso de Fondos en Custodia para Montos Mayores a Bs10.001.- (Diez Mil Un 00/100 Bolivianos)).

Para el desembolso de montos mayores a la suma de Bs10.001.- (Diez Mil Un 00/100 Bolivianos) deberá observarse el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	N°	TAREA	DOCUMENTOS/FOR MULARIOS
Beneficiario	1	El Beneficiario de pago de beneficios sociales debe apersonarse a oficinas del MTEPS, para confirmar si tiene deposito a su favor.	
Personal designado para la atención del	2	Revisa la base de datos y comunica los requisitos de	



RESPONSABLE	N°	TAREA	DOCUMENTOS/FOR MULARIOS
servicio de fondos en custodia.		cobro.	
Beneficiario	3	Entrega al responsable de fondos en custodia: 1.- Original y fotocopia a color de cedula de identidad, Rubricada por el trabajador en la fotocopia. 2.- Certificado de Nacimiento Original y fotocopia. 3.- Estado de cuenta AFP's. (cuando corresponda) 4.- Certificado SEGIP y croquis del empleador.	
Personal designado para la atención del servicio de fondos en custodia	4	Procede a la verificación de identidad del beneficiario en base a la documentación presentada por el Responsable del Fondo en Custodia.	
Personal designado para la atención del servicio de fondos en custodia	5	Cumplido los requisitos gira el cheque en cinco días hábiles administrativos.	
	6	Entrega el cheque al beneficiario para su cobro en el banco.	
	7	Verifica en sistema el cobro del cheque.	

Artículo 13.- (Pago por Impedimento o Fallecimiento del Beneficiario).

Procederá el desembolso del monto por concepto de Beneficios Sociales, depositados en fondos en custodia, al particular que se haya designado como apoderado o heredero beneficiario, cuando adjunte la siguiente documentación:

- a) **Del apoderado.-** Deberá presentar Testimonio de Poder Notarial Especial en original y fotocopia legalizada, a ser verificado por el Responsable de Fondos en custodia.
- b) **De los herederos.-** El o los derechohabientes deberán adjuntar Copia Legalizada del Testimonio de Declaratoria de Herederos.

Artículo 14.- (Desembolso a Extranjeros y Casos Especiales).

Además de requisitos solicitados en los artículos 11, 12 y 13, deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Carnet de extranjería vigente.
- Certificación de residencia.

Artículo 15. - (Devolución por Reincorporación del Trabajador).

La devolución del monto depositado por el empleador en fondos en custodia, procede ante la verificación de la reincorporación del trabajador a su misma fuente e ítem laboral, cumpliendo el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	N°	TAREA	DOCUMENTOS /FORMULARIOS
Responsable del Fondo de Custodia	1	A solicitud del empleador, verifica en sistema el monto depositado por concepto de fondos en custodia, e identifica al beneficiario y el empleador	
	2	Verifica: 1) El cumplimiento de la reincorporación del trabajador a su fuente e ítem laboral. 2) Informe del inspector de trabajo estableciendo el cumplimiento de la reincorporación.	
	4	Imprime Formulario de Devolución de Montos de Fondos en Custodia y elabora el cheque con el monto correspondiente a la devolución.	Formulario de Devolución de Montos de Fondos en Custodia
	5	Entrega el cheque al representante del empleador y solicita firma y sello del representante.	
	6	Registra la devolución del monto en sistema y archiva.	Formulario de Devolución de Montos en Fondos en Custodia

Artículo 16.- (Prohibiciones).

- I. Las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, están terminantemente prohibidas de recepcionar en efectivo ningún monto por concepto de Beneficios Sociales o fondos en custodia.
- II. Los depósitos realizados a la cuenta "Fondos en Custodia" no podrán ser fraccionados para su desembolso, debiendo proceder la entrega de la totalidad e integridad al titular del beneficio, su representante legal o al empleador.

CAPITULO III

CONTROL, SUPERVISION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 17.- (Control).

El Personal designado para la atención del servicio de fondos en custodia deberá elaborar el flujo de financiero y realizar la conciliación bancaria de la cuenta fondos en custodia hasta el 5 de cada mes para revisión y remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 18.- (Supervisión).

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Responsable de Tesorería verificará mensualmente la correcta conciliación bancaria de los fondos en custodia de las Jefaturas Departamentales, debiendo informar en caso de identificar errores o distorsiones en su administración.

Artículo 19.- (Archivo de la Documentación de Fondos en Custodia).

Cada Jefatura Departamental es responsable por el adecuado archivo de los documentos de respaldo de fondos en custodia, siguiendo un orden cronológico que permita su localización oportuna; para uso del personal de la entidad y unidades o entes que ejercen Control Gubernamental.

Esta documentación debe ser empastada a la conclusión de cada gestión, conservándola y preservándola adecuadamente de cualquier contingencia.



CAPITULO IV SANCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 20.- (Sanciones).

Los administradores de fondos en custodia tiene la obligación de cumplir con la presente disposición, su incumplimiento dará lugar a la aplicación de responsabilidad por la función pública previstas en la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

Artículo 21. - (Vigencia).

El presente Reglamento Interno de fondos en custodia del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Ministerial, debiendo la Dirección General de Asuntos Administrativos proceder a la publicación en la página web del Ministerio de Trabajo y un medio de circulación nacional.

Artículo 22.- (Previsiones).

El presente Reglamento podrá ser revisado, actualizado y/o modificado a requerimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en merito a situaciones o emergencias que surjan producto de su aplicación e implementación

La Paz, agosto 2015