

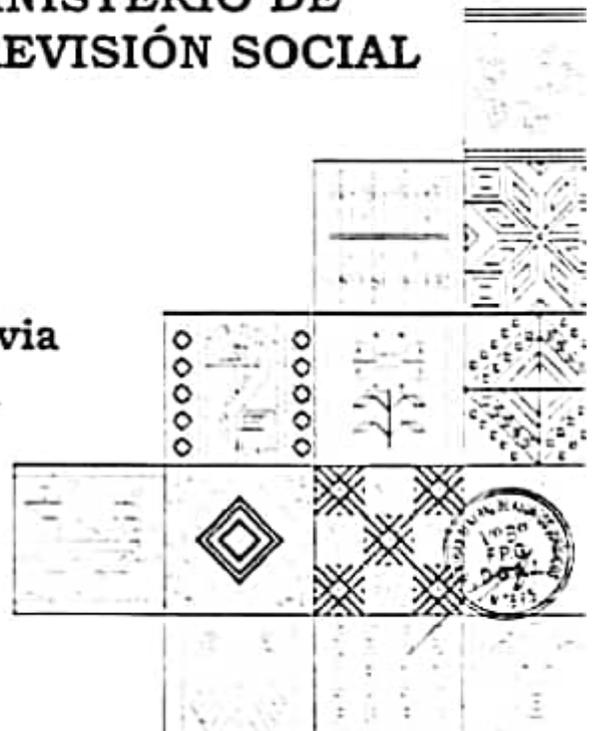


ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**REGLAMENTO DEL SERVICIO DE FONDOS  
EN CUSTODIA DEL MINISTERIO DE  
TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**2022**  
**La Paz – Bolivia**





## REGLAMENTO DEL SERVICIO DE FONDOS EN CUSTODIA DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** El Reglamento del Servicio de Fondos en Custodia, tiene por objeto regular el ingreso, registro, desembolso y control de los recursos económicos provenientes del pago de beneficios sociales que realizan las empleadoras y empleadores a favor de las trabajadoras y los trabajadores en las cuentas bancarias especialmente habilitadas al efecto por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

#### **ARTÍCULO 2.- (SERVICIO DE FONDOS EN CUSTODIA).**

- I. Es un servicio excepcional que presta el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para la custodia de los recursos económicos que son depositados por las empleadoras y los empleadores, destinados únicamente al pago de beneficios sociales, emergentes de la conclusión de la relación laboral.
- II. No implica la emisión de actos administrativos por parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, por lo que, los trámites de depósitos de recursos económicos, así como los trámites de desembolso de los mismos, no son impugnables.
- III. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social no tiene facultad dispositiva libre ni titularidad patrimonial sobre estos recursos económicos depositados en la cuenta bancaria del Servicio de Fondos en Custodia, al ser esta Cartera Ministerial solamente un **CUSTODIO** con participación eventual y temporal.

**ARTÍCULO 3.- (FINALIDAD).** La finalidad del Servicio de Fondos en Custodia, es garantizar el pago de beneficios sociales a las trabajadoras y los trabajadores, cuando el empleador, previa justificación de causas y cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, voluntariamente, efectúe el depósito de recursos económicos en la cuenta de Fondos en Custodia del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, especialmente habilitada al efecto.

**ARTÍCULO 4.- (ALCANCE).** La presente reglamentación es de aplicación obligatoria en todas las Jefaturas Departamentales de Trabajo que, tengan habilitada la cuenta corriente fiscal de Fondos en Custodia en el sistema público bancario.

**ARTÍCULO 5.- (MARCO LEGAL).** El presente Reglamento del Servicio de Fondos en Custodia, tiene como base legal las siguientes disposiciones:





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Decreto Ley de 24 de mayo de 1939, elevado a rango de Ley por Ley del 08 de diciembre de 1942 - Ley General del Trabajo.
- c) Ley N°1178, de 20 de julio de 1990 - Ley de de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 - Ley de Pensiones.
- e) Decreto Supremo N° 29894, de 07 de febrero de 2009 - Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- f) Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997.
- g) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- h) Otras disposiciones sociales y laborales vigentes y aplicables.

## CAPÍTULO II SERVICIO DE FONDOS EN CUSTODIA

**ARTÍCULO 6.- (SISTEMA INFORMÁTICO DEL SERVICIO DE FONDOS EN CUSTODIA).** El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, ha desarrollado un Sistema Informático para el registro de trámites, depósitos, custodia y desembolso de recursos económicos correspondientes al pago de beneficios sociales a las trabajadoras y los trabajadores, realizado por los empleadores.

**ARTÍCULO 7.- (RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN CUSTODIA).**

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, designará a una Servidora Pública o Servidor Público las funciones de RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN CUSTODIA.
- II. La Servidora Pública o Servidor Público designado como responsable, deberá ser dependiente de la Jefatura Departamental de Trabajo que tenga habilitada la cuenta de Fondos en Custodia en el sistema público bancario (y en aquellas Jefaturas que por su necesidad se justifique su apertura de forma posterior a la aprobación del presente Reglamento).

**ARTÍCULO 8.- (ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SERVICIO DE FONDOS EN CUSTODIA).** Las Jefas o Jefes Departamentales de Trabajo y las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos Responsables de Manejo de Fondos en Custodia, son los responsables de administrar operativamente el Sistema Informático de Control de Depósitos de Fondos en Custodia; su desarrollo, mejoramiento y





soporte técnico, estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, dependiente de la Dirección General de Planificación.

**ARTÍCULO 9.- (RESPONSABILIDADES RESPECTO AL SERVICIO DE FONDOS EN CUSTODIA)**

- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos tiene la responsabilidad de:
  - a) Fiscalizar el correcto uso de la cuenta bancaria de 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.
  - b) Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la apertura de cuentas corrientes fiscales de Fondos en Custodia, cuando corresponda de acuerdo a requerimiento, identificando la necesidad técnica para la misma.
  - c) Gestionar altas y bajas de firmas autorizadas ante la Entidad Bancaria Pública, para la emisión de cheques de desembolso de Fondos en Custodia en cada una de las Jefaturas Departamentales donde se tenga habilitada la Cuenta de Fondos en Custodia, así como gestionar una tercera firma cuando se requiera a solicitud expresa.
- II. La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional es responsable de:
  - a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento en las Jefaturas Departamentales de Trabajo.
  - b) Coordinar con las Unidades pertinentes, sobre el seguimiento y control de la cuenta de Fondos en Custodia.
- III. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, es responsable de que, a solicitud de las Jefaturas Departamentales de Trabajo, emita criterio jurídico, sobre aspectos que, no se encuentren previstos expresamente en el presente Reglamento, o en aquellos que por su complejidad requieran de opinión legal que oriente a la actuación de las Jefaturas Departamentales, previo criterio técnico del Responsable del Manejo de Fondos en Custodia y criterio legal del Responsable Legal.
- IV. Los Responsables Legales dependientes de las Jefaturas Departamentales de Trabajo son responsables de:
  - a) Verificar que los datos insertos en las escrituras públicas o testimonios de Aceptación de Herencia emitidas por ante Notario de Fe Pública o ante Autoridad Judicial pertinente, guarden relación con la documentación que sea presentada por los herederos.





- b) Revisar el alcance y legalidad del Testimonio de Representación Legal del beneficiario.
  - c) Absolver consultas emitiendo criterio legal, en el marco de sus competencias y/o a requerimiento de los Responsables del Manejo de Fondos en Custodia.
- V. La Jefa o el Jefe Departamental de Trabajo, tiene la responsabilidad de:**
- a) Supervisar que los Fondos en Custodia estén sujetos a registro y control continuo, dentro del alcance del presente Reglamento.
  - b) Controlar la actualización del listado de beneficiarios de los fondos en custodia dentro de su jurisdicción.
  - c) Firmar los cheques de desembolso de la Cuenta Corriente Fiscal de Fondos en Custodia a nombre del beneficiario, por el monto total depositado en la Jefatura Departamental de Trabajo a su cargo.
  - d) En ausencia del o la responsable del manejo de Fondos en Custodia (por motivos de salud, vacaciones, fuerza mayor, caso fortuito o causa sobreviniente), la Jefa o el Jefe Departamental de Trabajo deberá realizar las gestiones necesarias para la continuidad de la prestación del servicio de Fondos en Custodia.
  - e) Remitir el flujo financiero y la conciliación bancaria en el plazo de cinco (5) días calendario, posterior al mes vencido a la Dirección General de Asuntos Administrativos; en caso de que el plazo de entrega caiga en feriado o fin de semana, se deberá remitir lo señalado al siguiente día hábil, previa visión, verificación y aprobación. (ANEXO 1 al 6)
  - f) En ausencia del Responsable del Manejo de Fondos en Custodia, requerir la habilitación de una tercera firma, por el tiempo que dure la ausencia del titular.
- VI. Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos designados como Responsables del Manejo de Fondos en Custodia, en cada Jefatura Departamental de Trabajo, tienen la responsabilidad de:**
- a) Autorizar el depósito de recursos económicos en la cuenta de Fondos en Custodia, mediante la otorgación del correspondiente CÓDIGO CPT (Código de Pago de Trámite), previa revisión y verificación de que el empleador haya justificado la causa y cumplido los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
  - b) Rechazar el depósito de recursos económicos en la cuenta de Fondos en Custodia, en caso de que el empleador no hubiere justificado la causa y cumplido los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
  - c) Verificar el ingreso del importe monetario en la Cuenta Corriente Fiscal





respectiva, de acuerdo al extracto de movimientos bancarios UHMET del Banco Unión S.A. y extracto del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

- d) Recibir y registrar el comprobante de depósito bancario en el Sistema Informático del Servicio de Fondos en Custodia realizado por el empleador, verificando los datos de identificación personal del beneficiario, emitiéndose posteriormente el **RECIBO OFICIAL** de Fondos en Custodia, único documento que da constancia del registro del depósito de FONDOS EN CUSTODIA a favor de la trabajadora o trabajador beneficiario.
- e) Verificar la documentación presentada por el beneficiario para el respectivo desembolso.
- f) Emitir el Cheque de desembolso de los Fondos en Custodia a nombre del beneficiario y por el monto total depositado para la firma del Jefe Departamental de Trabajo, previo cumplimiento de los requisitos en el marco del presente Reglamento.
- g) Efectuar con eficiencia el manejo, control y custodia de los documentos relativos al Servicio de Fondos en Custodia.
- h) Realizar el Flujo Financiero y la Conciliación Bancaria de los ingresos y egresos de la Cuenta Corriente Fiscal de Fondos en Custodia y remitirlo posteriormente al Jefe Departamental de Trabajo para su revisión y aprobación. (ANEXO 1 AL 6).

### CAPÍTULO III

#### CAUSAS Y REQUISITOS PARA REALIZAR DEPÓSITOS EN LA CUENTA DE FONDOS EN CUSTODIA

**ARTÍCULO 10.- (CAUSAS PARA REALIZAR DEPÓSITOS EN LA CUENTA DE FONDOS EN CUSTODIA).** El depósito de recursos económicos en la cuenta de Fondos en Custodia, solamente podrá ser autorizado por una de las siguientes causas:

1. Fallecimiento de la trabajadora o el trabajador;
2. Conclusión del Contrato de Trabajo;
3. Abandono injustificado por más de seis (6) días consecutivos;
4. Renuncia voluntaria del trabajador;
5. Despido de la trabajadora o del trabajador

**ARTÍCULO 11.- (REQUISITOS COMUNES PARA REALIZAR DEPÓSITOS EN LA CUENTA DE FONDOS EN CUSTODIA).** El empleador que quiera realizar el depósito de recursos económicos en la cuenta de Fondos en Custodia, deberá cumplir y presentar ante el Responsable del Manejo de Fondos en Custodia los siguientes requisitos comunes:





1. Contrato de Trabajo (Eventual o Indefinido) debidamente refrendado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (no aplicable para contratos verbales);
2. Certificación emitida por las AFP's o Gestora Pública, que acredite que el empleador se encuentra al día en el pago de contribuciones por el asegurado al Sistema Integral de Pensiones y al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo (Artículo 103 de la Ley N° 065);
3. Formulario Único de Finiquito, en cuatro (4) ejemplares;
4. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Trabajador;
5. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Empleador;
6. Testimonio de Poder de Representación del Empleador, en caso de personas jurídicas;
7. Fotocopias de las tres (3) últimas boletas de pago o de los tres (3) últimos Formularios de Declaración Jurada de Planillas de Sueldos, Salarios o Accidentes de Trabajo.

**ARTÍCULO 12.- (REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA REALIZAR DEPÓSITOS EN LA CUENTA DE FONDOS EN CUSTODIA).** Para acceder al servicio de Fondos en Custodia, la empleadora o empleador, deberá acreditar la conclusión de la relación laboral, por alguna de las siguientes causas y requisitos:

**I. Por fallecimiento de la Trabajadora o Trabajador:**

1. Certificado de Defunción emitido por el SERECI (original);
2. Formulario de Accidente de Trabajo (documento que deberá ser presentado en caso de que el fallecimiento del trabajador hubiera ocurrido por un accidente de trabajo).

**II. Por conclusión del Contrato de Trabajo:**

1. Contrato de Trabajo debidamente refrendado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (eventual, obra, servicio o temporada);
2. Documentación que justifique la temporalidad de contrato (eventual obra, servicio o temporada).

**III. Por abandono injustificado por más de seis (6) días consecutivos:**

1. Resolución Administrativa de aprobación del Control de Asistencia;
2. Extracto de Asistencia que evidencie el abandono injustificado;





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

3. Copia de la nota remitida a la Jefatura Departamental o Regional de Trabajo, informando sobre la ausencia injustificada de la trabajadora o trabajador por más de seis días consecutivos.
- IV. Por renuncia voluntaria del Trabajador, fotocopia de la renuncia presentada por el trabajador, debidamente recepcionada por la empresa o establecimiento laboral.
- V. Por despido del Trabajador:
  1. Memorándum de Desvinculación;
  2. Documentación que acredite la causa del despido.

#### **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE FONDOS EN CUSTODIA**

#### **ARTICULO 13.- (COSTOS ADMINISTRATIVOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA DE FONDOS EN CUSTODIA)**

- I. El Servicio de Fondos en Custodia, implica para el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la utilización de recursos humanos, económicos y materiales, en la realización de trámites, gestiones administrativas y bancarias; razón por la cual, el empleador que haga uso del Servicio de Fondos en Custodia, deberá depositar el costo establecido en la Resolución Ministerial N° 462/2022, de 28 de abril de 2022.
- II. El monto por el costo de servicio no deberá implicar disminución o afectar al monto total de los Beneficios Sociales del trabajador y deberá ser depositado a la Cuenta Corriente Fiscal del **BANCO UNIÓN S.A. Cta. 10000006036425 MTEPS - INGRESOS**.
- III. Los importes por el costo del Servicio de Fondos en Custodia, serán depositados por el empleador, una vez que cuente con la autorización para realizar el depósito de los beneficios sociales y el CÓDIGO CPT (Código de Pago de Trámite) otorgado por la Jefatura Departamental de Trabajo.
- IV. Los importes menores o iguales a Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), depositados a las Cuentas Corrientes Fiscales de Fondos en Custodia sin la autorización respectiva y además que se encuentran como depósitos no identificados por el lapso de 30 días calendario, serán transferidos a la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. Cta. 10000006036425 MTEPS - INGRESOS, en el caso de solicitarse su devolución al considerarse como depósito erróneo, la devolución deberá enmarcarse a lo establecido en





Resolución Ministerial N° 339/06 de 28 de julio de 2006 y la Resolución Ministerial N° 462/22 de 28 de abril de 2022

**ARTÍCULO 14.- (PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE BENEFICIOS SOCIALES EN LA CUENTA BANCARIA DE FONDOS EN CUSTODIA).**

- I. El **EMPLEADOR** debe apersonarse ante el Responsable de la Administración de Fondos en Custodia de la Jefatura Departamental de Trabajo más cercana al lugar de prestación de servicios de la trabajadora o trabajador, instancia donde deberá presentar todos los requisitos comunes establecidos en el Artículo 11 y los requisitos específicos establecidos en el Artículo 12 del presente Reglamento, según sea la causa de conclusión de la relación laboral.
- II. El **RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN CUSTODIA**, revisará la documentación presentada por el Empleador y la congruencia de los datos consignados en el Formulario Único de Finiquito (tiempo de servicios, salario promedio indemnizable, monto del desahucio y de la indemnización, etc.). En caso de no existir observaciones a la documentación, requisitos y datos consignados, autorizará se efectúe el depósito de recursos económicos en la Cuenta de Fondos en Custodia, otorgando a dichos fines el CÓDIGO CPT (Código de Pago de Trámite).
- III. El **EMPLEADOR**, deberá realizar los depósitos correspondientes por los siguientes conceptos, conforme se detalla a continuación:
  - a) El depósito correspondiente al costo del **Servicio de Fondos en Custodia EN LA CUENTA N° 10000006036425 MTEPS - INGRESOS**, conforme al arancel establecido por la Resolución Ministerial N° 462/2022, de 28 de abril de 2022
  - b) El depósito de los recursos económicos por **concepto de beneficios sociales**, en la Cuenta de Fondos en Custodia, efectuado el pago mediante el CÓDIGO CPT (Código de Pago de Trámite) **EN LA CUENTA HABILITADA AL EFECTO, SEGÚN INSTRUCCIONES DE LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO DONDE SE REALICE EL TRÁMITE.**
- IV. El **EMPLEADOR**, previa justificación de causas y cumplimiento de requisitos establecidos en los Artículos 11 y 12 del presente Reglamento, podrá realizar el pago del Servicio de Fondos en Custodia y el depósito de los beneficios sociales mediante:
  - a) **Depósito bancario en la oficina central o sucursales de la entidad bancaria habilitada para el efecto**, que se encuentren ubicadas en la misma localidad o municipio donde el trabajador prestó sus servicios; alternativamente en la sucursal más próxima del lugar de labor del





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVENCIÓN SOCIAL

trabajador en caso de no existir sucursales en la localidad o municipio donde el trabajador desempeñaba sus funciones bajo dependencia del empleador

- b) **Cheque ajeno**, debiendo hacer referencia al CÓDIGO CPT (Código de Pago de Trámite), a tal efecto, se debe considerar además, la normativa de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, en el entendido de que los recursos no se efectivizan inmediatamente a la Cuenta de Fondos en Custodia.
- c) **Transferencias de Banca por Internet** debiendo hacer referencia al CÓDIGO CPT (Código de Pago de Trámite), debiendo presentar ante el Responsable del Manejo de Fondos en Custodia, documentación que respalde dicha transferencia (Nota de Débito/Crédito otorgado por el banco origen de donde se realizó la transferencia y el destino de la misma (Banco NNNNN Cta. N°..... al Banco Unión Cta. 1-XXXXXX MTEPS - FONDOS EN CUSTODIA XXXXXI, para su posterior verificación por la Dirección General de Asuntos Administrativos, caso contrario no se podrá considerar el depósito efectuado mediante transferencia y será considerado como "DEPÓSITO NO IDENTIFICADO".
- d) **Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31**, debiendo adjuntar para tal efecto fotocopia del comprobante y/o reporte de pagos respectivo, previa justificación de causas y cumplimiento de requisitos establecidos en los Artículos 10, 11 y 12 del presente Reglamento.
- V. En caso de ser varios trabajadores, los depósitos a realizarse, tanto del costo del Servicio de Fondos en Custodia, así como de los beneficios sociales y el pago por el CÓDIGO CPT (Código de Pago de Trámite), deben ser individuales por cada trabajador, en el entendido de que los desembolsos de Fondos en Custodia, son de carácter personal e individual, por cada trabajadora y trabajador beneficiario.
- VI. Una vez realizados los depósitos, **EL EMPLEADOR**, deberá presentar los comprobantes de depósitos bancarios (originales o según corresponda por la forma de pago) y toda la documentación descrita en el Artículo 11 y 12 del presente Reglamento, ante el **RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN CUSTODIA**.
- VII. En el caso de que el EMPLEADOR (Persona Natural o Jurídica) realice el depósito sin la **AUTORIZACIÓN y/o NO PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN** descrita precedentemente al **RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN CUSTODIA**, éste no será considerado como un depósito de "FONDOS EN CUSTODIA", por el contrario, será considerado como un "DEPOSITO NO IDENTIFICADO".
- VIII. **El RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN CUSTODIA** realiza la verificación y posterior registro de la documentación presentada





por el empleador en el Sistema Informático del Servicio de Fondos en Custodia.

- IX.** Como finalización del trámite, el Responsable del Manejo de Fondos en Custodia generará el **RECIBO OFICIAL** de Fondos en Custodia, evidenciándose que el monto económico depositado en la cuenta bancaria habilitada para el efecto han sido **REGISTRADOS** como Fondos en Custodia para el beneficio del Trabajador beneficiario.

Este documento servirá de respaldo al empleador a fin de evidenciarse el cumplimiento al procedimiento para el depósito de recursos en la cuenta de Fondos en Custodia del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

#### **CAPÍTULO V** **PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE FONDOS EN CUSTODIA**

**ARTÍCULO 15.- (DESEMBOLSO DE FONDOS EN CUSTODIA A LA TRABAJADORA O TRABAJADOR).** El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de las Jefaturas Departamentales de Trabajo, realizará el desembolso del monto por concepto de Beneficios Sociales, que se efectuará única e ineludiblemente mediante giro de cheque a nombre del trabajador o la trabajadora, para el efecto se deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Original y una fotocopia simple a color del carnet de identidad del **peticionante**, la misma que deberá consignar la firma, rúbrica y aclaración de firma de la trabajadora o trabajador beneficiario o el beneficiario.
2. Certificado del SEGIP (Formulario de Certificación) sobre los datos de Identidad de la trabajadora o trabajador y/o los beneficiarios, para montos mayores a Bs10.000,00.- (Diez Mil 00/100 Bolivianos).
3. Certificación emitida por las AFP's o Gestora Pública, que acredite que el empleador se encuentra al día en el pago de contribuciones por el asegurado al Sistema Integral de Pensiones y al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo (Artículo 103 de la Ley N° 065).

**ARTÍCULO 16.- (PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE FONDOS EN CUSTODIA A LA TRABAJADORA O TRABAJADOR).** Para la consulta por parte del trabajador o la trabajadora, de la existencia de depósitos por concepto de beneficios sociales a su favor en los Fondos en Custodia de esta Cartera Ministerial, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cualquier trabajadora o trabajador, podrá personarse ante las Jefaturas Departamentales de Trabajo, a objeto de constatar y verificar si tiene un depósito a su favor en la Cuenta de Fondos en Custodia.





- II. El Responsable de la Administración de Fondos en Custodia, revisa el Sistema Informático del Servicio de Fondos en Custodia, verifica la existencia del ingreso del depósito a su favor y comunica a la trabajadora o trabajador beneficiario los requisitos necesarios para efectivizar su cobro.

Verifica y revisa los requisitos presentados conforme al Artículo 15 que antecede y habiendo cumplido los mismos, en un plazo de cinco (5) días hábiles, girará el cheque a favor de la trabajadora o trabajador beneficiario.

- III. Posterior al giro del cheque, el Responsable del Manejo de Fondos en Custodia deberá verificar en el extracto bancario del SIGEP, el cobro del cheque.

**ARTÍCULO 17.- [DESEMBOLSO POR IMPEDIMENTO DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR BENEFICIARIO].** Procederá el desembolso del monto por concepto de beneficios sociales, depositados en Fondos en Custodia, a la persona particular que hubiera sido designada como apoderada en caso de impedimento de la trabajadora o trabajador beneficiario, quien deberá adjuntar la siguiente documentación:

**I. REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR POR EL BENEFICIARIO:**

1. Una (1) fotocopia a color y una (1) fotocopia en blanco y negro del carnet de identidad.
2. Original y Fotocopia blanco y negro del Certificado de Nacimiento (Estado Plurinacional de Bolivia) del beneficiario actualizado.
3. Certificado del SEGIP (Formulario de Certificación) sobre los datos de Identidad del Beneficiario (a).
4. Certificación emitida por las AFP's o Gestora Pública, que acredite que el empleador se encuentra al día en el pago de contribuciones por el asegurado al Sistema Integral de Pensiones y al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo (Artículo 103 de la Ley N° 065).

**II. REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL APODERADO**

1. Certificado del SEGIP sobre los datos de la Cédula de Identidad del apoderado.
2. Una fotocopia simple en blanco y negro y fotocopia simple a color de la Cédula de Identidad.
3. Original y fotocopia simple del Testimonio de Poder Notarial específico de Representación Legal "CON FACULTADES ESPECIALES PARA APERSONARSE ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL EN LAS OFICINAS DE FONDOS EN CUSTODIA, A OBJETO DE TRAMITAR DESDE INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN EL DESEMBOLSO DE FONDOS





CUSTODIA QUE LA EMPRESA XXXXX HA DEPOSITADO A FAVOR DEL TRABAJADOR XXXXX, PARA LO CUAL SE AUTORIZA QUE EL CHEQUE POR CONCEPTO DE BENEFICIOS SOCIALES SE EMITA A NOMBRE DE XXXXX, CON CÉDULA DE IDENTIDAD XXXXX, MÁS PODER PARA FIRMAR Y RECOGER EL FORMULARIO DE FINIQUITO CORRESPONDIENTE”.

**ARTÍCULO 18.- (DESEMBOLSO POR FALLECIMIENTO DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR BENEFICIARIO)** Procederá el desembolso del monto por concepto de beneficios sociales depositados en Fondos en Custodia a favor del fallecido, a la persona particular que acredite la condición de heredero o herederos o, acredite su condición de representantes de estos, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

**I. REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR POR EL BENEFICIARIO FALLECIDO:**

1. Certificado del SEGIP sobre los datos de Identidad del Beneficiario fallecido.
2. Una (1) fotocopia simple en blanco y negro y una (1) fotocopia a color del carnet de identidad del beneficiario fallecido.
3. Original y Fotocopia blanco y negro del Certificado de Nacimiento (Estado Plurinacional) del beneficiario fallecido.
4. Certificación emitida por las AFP's o Gestora Pública, que acredite que el empleador se encuentra al día en el pago de contribuciones por el asegurado al Sistema Integral de Pensiones y al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo (Artículo 103 de la Ley N° 065).
5. Original y fotocopia simple del Certificado de Defunción (Estado Plurinacional de Bolivia) del beneficiario fallecido.
6. Certificado SERECI - DESCENDENCIA, original y vigente.
7. Certificado SERECI - NO CASADO, original y vigente (cuando corresponda).

**II. REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL, LA O LOS HEREDEROS:**

1. Fotocopia legalizada y fotocopia simple del Testimonio de Aceptación de Herencia o denominada también como Declaratoria de Herederos Judicial o Notarial, que constituye el documento idóneo para solicitar el desembolso de los beneficios sociales a favor de quienes hubieran acreditado tal condición ante autoridad notarial o judicial.
2. En caso de existir pluralidad de herederos, los mismos deberán otorgar poder Especial y Específico para la emisión del cheque a favor de un único representante, y que el mismo se emite a nombre de un solo beneficiario de acuerdo a las características del cheque, debiendo presentar el poder especial original.





3. Para herederos huérfanos menores de edad, el tutor deberá presentar una fotocopia legalizada de la Resolución de Declaratoria de Tutoría

En caso de presentarse conflicto de intereses entre herederos, el Responsable Legal de la Jefatura Departamental de Trabajo, deberá emitir un informe legal fundamentado para su remisión ante autoridad competente.

Todos los documentos, deben ser presentados en folder sujetos con lastener, documentación que será revisada por el Responsable del Manejo de Fondos en Custodia y remitida posteriormente al Responsable Legal de la Jefatura Departamental de Trabajo a efectos de su verificación y finalmente, se proceda a la emisión del cheque.

**ARTÍCULO 19.- (DESEMBOLSO A EXTRANJEROS).** Además de los requisitos solicitados en los Artículos 15 a 17 precedentes, para el caso de desembolsos de Fondos en Custodia a favor de personas extranjeras, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

1. Carnet extranjero vigente, original y fotocopia.
2. Pasaporte vigente, original y fotocopia.
3. Testimonio de Aceptación de Herencia o denominada también como Declaratoria de Herederos Judicial o Notarial, apostillado (si corresponde).
4. Testimonio de Poder con facultades específicas y suficientes, apostillado (si corresponde)

#### CAPÍTULO VI

#### PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN CUSTODIA

**ARTÍCULO 20.- (DEVOLUCIÓN POR REINCORPORACIÓN DEL TRABAJADOR).** El EMPLEADOR, podrá solicitar la devolución del monto depositado en la Cuenta de Fondos en Custodia, previa verificación de la reincorporación del trabajador a su fuente laboral, en el mismo cargo y en las mismas condiciones en las que fue despedido, a dichos fines deberá observarse el siguiente procedimiento y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. El EMPLEADOR podrá solicitar la devolución de los recursos económicos depositados en la Cuenta de Fondos en Custodia, mediante carta dirigida al Jefe Departamental de Trabajo, con la referencia "Devolución de Fondos en Custodia por Reincorporación".
- II. El contenido de la nota debe citar los antecedentes que acrediten la reincorporación de la trabajadora o trabajador, los que serán verificados por la Inspectora o Inspector de Trabajo, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles; también deberá citar la cuenta a la cual se realizará la devolución.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

detallando si se trata de una persona natural o jurídica.

**III. Adjuntar a la Carta la siguiente documentación:**

1. Boleta de depósito por Costos Administrativos (RM 462/22).
2. Recibo Oficial de Fondos en Custodia.
3. Informe del Inspector de Trabajo estableciendo el cumplimiento de la reincorporación.
4. Fotocopia de Memorándum de Reincorporación.
5. Fotocopias de la Cedula de Identidad (Trabajador-Empleador).
6. Fotocopia del Registro Obligatorio de Empleadores (ROE) y Número de Identificación Tributaria (NIT).
7. Número de Cuenta Bancaria del empleador solicitante (Persona Natural/Jurídica).

**IV.** La persona que firma la solicitud, deberá acreditar su condición con el Poder de representante Legal según corresponda. (Para estos casos el Poder debe ser específico).

**V.** El **RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN CUSTODIA**, deberá revisar la carta de solicitud y la presentación de los requisitos detallados en el presente Artículo, en caso de existir observaciones, se procederá a la devolución del trámite con las observaciones correspondientes.

**VI.** El **RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN CUSTODIA** verifica en el Sistema de Fondos en Custodia la existencia del monto depositado, siempre que el mismo se encuentre debidamente identificado, así como la trabajadora o trabajador beneficiario y el empleador depositante. Asimismo, debe verificar el cumplimiento de la reincorporación efectiva del trabajador, de acuerdo al Informe emitido por el inspector de Trabajo.

**VII.** El **RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN CUSTODIA**, verificados los requisitos, emitirá el cheque a nombre del empleador o a la Cuenta Bancaria acreditada por el mismo.

**VIII.** El **RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN CUSTODIA** registra la devolución del monto en el Sistema según corresponda y procede al archivo de la documentación.

**ARTÍCULO 21.- (DEVOLUCIÓN POR ACREDITAR EL PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES AL TRABAJADOR).** Corresponderá el presente procedimiento de devolución de recursos depositados en la Cuenta Corriente Fiscal de Fondos en Custodia, cuando el solicitante justifique el pago de beneficios sociales al





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

trabajador, a dichos fines, deberá observarse el siguiente procedimiento y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. El **EMPLEADOR** podrá solicitar la devolución de los recursos económicos depositados en la Cuenta de Fondos en Custodia, mediante carta dirigida al Jefe Departamental de Trabajo, con la referencia "Devolución de Fondos en Custodia por Pago de Beneficios Sociales".
- II. El contenido de la nota debe citar los antecedentes que acrediten el pago de los beneficios sociales a favor de la trabajadora o trabajador, también deberá citar la cuenta a la cual se realizará la devolución, detallando si se trata de una persona natural o jurídica.
- III. Consecuentemente, se deberá adjuntar a la Carta la siguiente documentación:
  1. Boleta de depósito por Costos Administrativos (RM 462/22).
  2. Recibo Oficial de Fondos en Custodia.
  3. Documentación que respalde la solicitud de devolución y el pago de Beneficios Sociales a la trabajadora o trabajador (Ej. Copia legalizada de la Sentencia Judicial, copia legalizada del Comprobante de Depósito Judicial y Pago de la Obligación, copia de la boleta o cheque de pago, Finiquito firmado y refrendado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Certificación de legalidad del finiquito, en caso de que el mismo hubiera sido refrendado en otra Jefatura Departamental o Regional de Trabajo, otros).
  4. Fotocopias simples de la Cedula de Identidad (Trabajador-Empleador).
  5. Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores (ROE) y Número de Identificación Tributaria (NIT).
  6. Número de Cuenta Bancaria del empleador solicitante (Persona Natural/Jurídica).
- IV. La persona que firma la solicitud, deberá acreditar su condición con el Poder de representante Legal según corresponda. (Para estos casos el Poder debe ser específico).
- V. El **RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN CUSTODIA**, deberá revisar la carta de solicitud y la presentación de los requisitos detallados en el presente Artículo, en caso de existir observaciones, se procederá a la devolución del trámite con las observaciones correspondientes.
- VI. El **RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN CUSTODIA**, verifica en el Sistema de Fondos en Custodia la existencia del monto depositado, si





que el mismo se encuentre debidamente identificado, así como la trabajadora o trabajador beneficiario y el empleador depositante.

- VII. **EL RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN CUSTODIA**, verificados los requisitos, emitirá el cheque a nombre del empleador o a la Cuenta Bancaria acreditada por el mismo.
- VIII. **EL RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS EN CUSTODIA**, registra la devolución del monto en el Sistema según corresponda y procede al archivo de la documentación.

**ARTÍCULO 22.- (DESEMBOLSO DE DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS).** Procederá a favor de las trabajadoras y los trabajadores, el desembolso de los recursos económicos, que hubiesen sido depositados en la cuenta de Fondos en Custodia del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, y que a la fecha de la vigencia del presente Reglamento se encuentren en calidad de "DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS", previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Nota de solicitud de verificación y certificación de depósito no identificado, presentada por el Empleador o Empleadora, o por el trabajador o la trabajadora, dirigida a la Jefatura Departamental de Trabajo, la que será remitida al Responsable del Manejo de Fondos en Custodia, adjuntando la Boleta de Depósito original o Certificación emitida por la Entidad Bancaria original, a objeto de identificar el depósito realizado en la cuenta de Fondos en Custodia;
- II. Una vez identificado el depósito por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la Dirección General de Asuntos Administrativos, emitirá la certificación correspondiente, la que será remitida a la Jefatura Departamental y ésta a su vez, la pondrá en conocimiento del solicitante;
- III. El empleador deberá solicitar mediante nota, se fije día y hora de **AUDIENCIA** a la Jefatura Departamental de Trabajo, a efectos de proseguir con el trámite de desembolso de Depósitos no Identificados;
- IV. El día de la audiencia, deberán apersonarse tanto el Empleador o su representante legal (debidamente acreditado) y el trabajador ante la Jefatura Departamental de Trabajo, a objeto de suscribir un Acuerdo de Pago de Beneficios Sociales (ANEXO 7), por el monto depositado en la cuenta de Fondos en Custodia, lo que no implica que no existieren obligaciones pendientes que, pudiesen ser reclamadas por el trabajador en la vía judicial;
- V. En audiencia, la empleadora o empleador y, la trabajadora o trabajador, deberán adjuntar la siguiente documentación:





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

1. Testimonio de Poder del representante legal de la empresa o establecimiento laboral en fotocopia legalizada, con atribuciones específicas para la suscripción de un Acuerdo de Pago de Beneficios Sociales.
  2. Cédulas de Identidad vigentes, tanto del empleador y de su representante legal, como de la trabajadora o trabajador.
  3. En caso de trabajador fallecido, sus herederos deberán acreditar tal condición a través de documento original o copia legalizada.
  4. Formulario de Finiquito que refleje en detalle el monto depositado por concepto de beneficios sociales en la cuenta de fondos en custodia; dicho documento, no será refrendado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, al no tener el presente procedimiento carácter regularizador.
  5. Contratos de Trabajo o documento que acredita la existencia de relación laboral.
  6. Certificación emitida por las AFP's o Gestora Pública, que acredite que el empleador se encuentra al día en el pago de contribuciones por el asegurado al Sistema Integral de Pensiones y al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo (Artículo 103 de la Ley N° 065).
- VI.** Revisados los documentos aportados, la Inspectora o Inspector de Trabajo, elaborará el **Acuerdo de Pago de Beneficios Sociales**, conforme al modelo adjunto al presente Reglamento, el que deberá ser firmado tanto por la empleadora o empleador, como por la trabajadora o trabajador, así como por el Inspector de Trabajo, así también se procederá a la firma del Formulario Único de Finiquito.
- VII.** Toda la documentación será remitida al Responsable de Manejo de Fondos en Custodia para su revisión y registro, quien procederá en el plazo de cinco (5) días hábiles a emitir el cheque para su respectivo desembolso a favor de la trabajadora o trabajador.

#### **ARTÍCULO 23.- (COSTOS ADMINISTRATIVOS).**

- I. Para la devolución de recursos de acuerdo a los Artículos 20 y 21 del presente Reglamento, se realizará según la siguiente escala de costos administrativos establecida por la Resolución Ministerial N° 462/22, de 28 de abril de 2022 (Costo Administrativo por Devolución de Depósito Erróneo).
- II. Los importes antes señalados deben ser depositados en el Banco Unión S.A. en la Cuenta Recaudadora N° 10000006036425 MTEPS - INGRESOS





Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, conforme establece la Resolución Ministerial N° 462 de 28 de abril de 2022.

#### **ARTÍCULO 24.- (PUBLICACIÓN)**

- I. 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 de manera semestral, en el sitio WEB oficial de esta Cartera de Estado, actualizando la información cada gestión.
- II. A dicho efecto, cada Jefe Departamental y el Responsable de Administrar la Cuenta de Fondos en Custodia, deberán emitir el correspondiente informe con el detalle de los beneficiarios, para que la Dirección General de Asuntos Administrativos proceda a la publicación correspondiente; cabe aclarar que la Jefatura Departamental es responsable de la información remitida.

#### **ARTÍCULO 25.- (PROHIBICIONES).**

- I. Las Jefaturas Departamentales de Trabajo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, están terminantemente prohibidas de recepcionar en efectivo algún monto por concepto de Beneficios Sociales o Fondos en Custodia.
- II. Los depósitos realizados en la "Cuenta de Fondos en Custodia" no podrán ser fraccionados para su desembolso, debiendo proceder a la entrega de la totalidad al titular del Beneficio, su Representante Legal o Empleador según corresponda.
- III. En ningún caso podrá emitirse el cheque con montos menores o en demasía al monto depositado por concepto de Beneficios Sociales.

### **CAPÍTULO VII CONTROL, SUPERVISIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN**

#### **ARTÍCULO 26.- (PROCEDIMIENTO DE CONTROL).**

- I. El Servidor Público designado como Responsable de Manejo de Fondos en Custodia, tiene la obligación de elaborar el Flujo Financiero y la conciliación bancaria y remitirlo al Jefe o la Jefa Departamental de Trabajo respectivo, para su revisión, aprobación y firma, adjuntando la documentación de respaldo según corresponda. (ANEXO I Al 6)
- II. El Flujo Financiero y la Conciliación Bancaria deberá ser remitida por el Jefe Departamental de Trabajo a la Dirección General de Asuntos Administrativos





cada mes durante la gestión, en el plazo de cinco (5) días calendario posterior al mes vencido, adjuntando la documentación de respaldo respectiva; en el caso de caer en feriado o fin de semana, remitir el siguiente día hábil.

- III. La Dirección General de Asuntos Administrativos elaborará los Flujos Financieros y Conciliación de Operaciones de las Cuentas Corrientes Fiscales de Fondos en Custodia, en el marco de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- IV. El Jefe Departamental de Trabajo, ejercerá la supervisión de los procedimientos de la Administración de los Fondos en Custodia hasta el archivo respectivo en cada caso.
- V. El archivo de la documentación se realizará según lo dispuesto en el Artículo 28 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 27.- (SUPERVISIÓN).** La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Área de Tesorería, verificará mensualmente los Flujos Financieros y las Conciliaciones Bancarias (Formatos ANEXO I AL 6) de las "Cuentas de Fondos en Custodia" de las Jefaturas Departamentales respectivas, debiendo informar en caso de identificar errores, omisiones o distorsiones en su administración a la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, para las acciones que correspondan.

**ARTÍCULO 28.- (ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE FONDOS EN CUSTODIA).**

- I. Cada Jefatura Departamental que maneje una Cuenta de Fondos en Custodia es responsable por el adecuado archivo de los documentos de respaldo, siguiendo una codificación y orden cronológico que permita su localización oportuna, para consulta del personal dependiente de esta Cartera de Estado o entes que ejercen Control Gubernamental de acuerdo a requerimiento.
- II. La Jefatura Departamental deberá hacer la clasificación de los documentos en dos (2) grupos, según los siguientes aspectos:
  - a) Documentación Activa: Es aquella que se encuentra registrada como "Beneficios Sociales o Fondos en Custodia" y la misma no fue pagada al Beneficiario, por lo tanto se encuentra pendiente de Cobro por parte del beneficiario y debe mantener el correlativo del número de **RECIBO OFICIAL** de Fondos en Custodia.
  - b) Documentación Pasiva: Es aquella que se encuentra registrada como "Beneficios Sociales o Fondos en Custodia" y la misma fue pagada.





Beneficiario emitiendo el respectivo Cheque y se considera como un trámite concluido.

- III. Las Jefaturas Departamentales que tiene dentro de su organización el Servicio de Fondos en Custodia, tienen la obligación de empastar la "Documentación Pasiva", descrita en el Inciso b del Parágrafo II del presente Artículo, siguiendo la cronología del **NÚMERO DE CHEQUE** emitido para el pago al beneficiario.

**ARTÍCULO 29.- (DEBER DE SEGUIMIENTO).** El **EMPLEADOR**, tiene el deber de realizar el seguimiento al o los trámites realizados ante el Servicio de Fondos en Custodia del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, debiendo presentar para tal efecto, el documento original o copia del **RECIBO OFICIAL** de Fondos en Custodia.

**ARTÍCULO 30.- (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).** Los Servidores Públicos designados como Responsables del Manejo de las Cuentas de Fondos en Custodia, las Jefas y los Jefes Departamental de de Trabajo y todo aquel Servidor Público que intervenga, tienen la obligación de cumplir el presente Reglamento; su incumplimiento dará lugar a la aplicación de Responsabilidad por la Función Pública previstas en la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

**ARTÍCULO 31.- (VIGENCIA).** El presente Reglamento del Servicio de Fondos en Custodia del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, entrará en vigencia a partir de su socialización en el sitio Web de esta Cartera de Estado y su publicación en un medio de circulación nacional.

