



caja petrolera de salud

departamento nacional de auditoría interna



INFORME RELEV. Nº04/2024

REVELAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE
EL PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES AL DR. MAURICIO
TORRICO DELGADILLO (OFTALMOLOGO), DE LA
ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

FECHA: 5 DE JULIO DE 2024

La Paz - Bolivia

INDICE

1	ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y NORMATIVA APLICABLE	1
1.1.	ANTECEDENTES	1
1.2.	OBJETIVO	1
1.3.	OBJETO	2
1.4.	ALCANCE	2
1.5	NORMATIVA APLICADA	2
	NORMATIVA LEGAL	2
	NORMATIVA TÉCNICA	2
2	RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO	3
2.1.	Marco normativo sobre la organización del área que participa en el proceso de Pago de Beneficios Sociales	3
	Estatuto Orgánico y Estructura Orgánica de la Caja Petrolera de Salud	3
	Manual de Organización y Funciones de Oficina Nacional	4
	Estructura Orgánica de la Administración Departamental Cochabamba	7
	Manual de Funciones – MAFU Administración Departamental - CBBA	10
2.2.	Descripción del proceso de Pago de Beneficios Sociales Dr. Mauricio Torrico Delgadillo Ex Medico Oftalmólogo de la Administración Departamental Cochabamba	13
	Antecedentes del inicio de la relación laboral y solicitud de vacación efectuada con el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo	13
	De la solicitud de permiso sin goce de haberes y respuesta el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo ..	14
	Hechos de Desvinculación efectuada al Dr. Mauricio Torrico Delgadillo	16
	Del pago de su salario mensual del mes de marzo/2020 y pago de beneficios sociales	19
2.3.	ANÁLISIS DE AUDITABILIDAD	31
2	CONCLUSIONES	33



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACION RELEV. N° 04/2024

A : Dr. David Silvestre Martínez Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : Lic. Jacqueline Sandra Leyton Flores
JEFE DPTO. NAL. AUDITORIA INTERNA

Lic. Dina Gloria Chiara Copá
AUDITOR INTERNO

REF. : **REVELAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE EL PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES AL DR. MAURICIO TORRICO DELGADILLO (OFTALMOLOGO), DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

FECHA : La Paz, 5 de julio de 2024

1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y NORMATIVA APLICABLE

1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento a instrucciones impartidas por la Jefatura del Departamento Nacional de Auditoria Interna de la Caja Petrolera de Salud, mediante Memorándum OFN/DNAI-MEM-012/2024 de fecha 25 de marzo de 2024, y la solicitud instruida por el Director General Ejecutivo con Hoja de Ruta OFN/DGE-HR-0691/2023 recepcionada el 27 de junio de 2023, la cual adjunta la nota interna con cite: OFN/DAF-NI-0472/2023 de 23/06/2023, remitida por el Lic. Juan Quisbert Chávez, ex Director Administrativo Financiero, en atención al Cite AD/CB/ADM/0754/23 de 20/04/2023, suscrita por el Dr. Raúl Ángel Pérez Alcover, Administrador Departamental a.i., quien pone en conocimiento el informe y recomendaciones del Abg. Ever Rolando Vila Rivera, Asesor Legal mediante cite: AD/CB/AL/209/2022 de 11/04/2022 y nota AD/CB/JDERRHH-CI-0206/23 de 18/04/2023 se ejecutó el presente relevamiento de información Específica sobre el Pago de Beneficios Sociales al Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, Ex Medico Oftalmólogo de la Administración Cochabamba, como parte de las actividades no programas para la gestión 2024.

1.2 OBJETIVO

El objetivo del Relevamiento de Información específica consiste en recopilar y evaluar la información y documentación, para determinar la auditabilidad del pago de la multa del 30% por el incumplimiento del Decreto Supremo N° 28699 respecto a la cancelación de beneficios sociales en la gestión 2021 y la cancelación errónea del haber mensual percibido en el mes de



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

marzo en la gestión 2020, al Dr. Mauricio Torrico Delgadillo Ex Medico Oftalmólogo de la Administración Cochabamba, a efectos de la programación de una auditoría de cumplimiento.

1.3 OBJETO

El objeto del presente Relevamiento de Información específica lo constituye, todos los registros, información y documentación, relativos al pago de beneficios sociales realizado por la Administración Departamental Cochabamba al Dr. Mauricio Torrico Delgadillo Ex Medico Oftalmólogo de la Administración Cochabamba.

1.4 ALCANCE

El relevamiento de información específica se efectuó en cumplimiento de la Norma 217.03, Normas Generales de Auditoria Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 01 de noviembre de 2012.

El periodo de recopilación y evaluación de la información comprende desde la solicitud de permiso sin goce de haberes durante 2 años, por estudios de Fellow de Retina en el Instituto Oftalmológico Montemorelos México, realizado a través de la nota SIN CITE de fecha 04 de marzo de 2020, presentada por el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, su desvinculación y pago de beneficios sociales, durante la gestión 2021.

1.5 NORMATIVA APLICADA

NORMATIVA LEGAL

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Reglamentación a la Ley General de Trabajo, Decreto Supremo N° 28699 de 1ro de mayo de 2006.
- Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud aprobado con Resolución Administrativa N° 040-2005 de 11 de mayo de 2005 aprobada por el Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES).
- Manual de Funciones (MAFU) de la Administración Departamental Cochabamba fue aprobada mediante Resolución del Honorable Directorio N° 005/11 el 31 marzo de 2011.
- Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 124/74 de 16 de abril de 1974.
- Reglamento Interno de Becas de Capacitación y Actualización, aprobado con Resolución de Directorio N° 43/2010 de 8 de octubre de 2010.
- Y otra normativa aplicable.

NORMATIVA TÉCNICA

- Normas Generales de Auditoria Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES

- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES
- Camiri
- Sucre
- Tarija

ZONALES
- Oruro
- Potosí
- Trinidad

SUBZONALES
- Yacuiba
- Villamontes
- Bermejo

- Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad (versión 3) RE/CE-029, aprobado con Resolución N° CGE/018/2024 del 04 de marzo de 2024.

2 RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO

Como resultado del Relevamiento de Información hemos evidenciado información y documentación reportada a continuación:

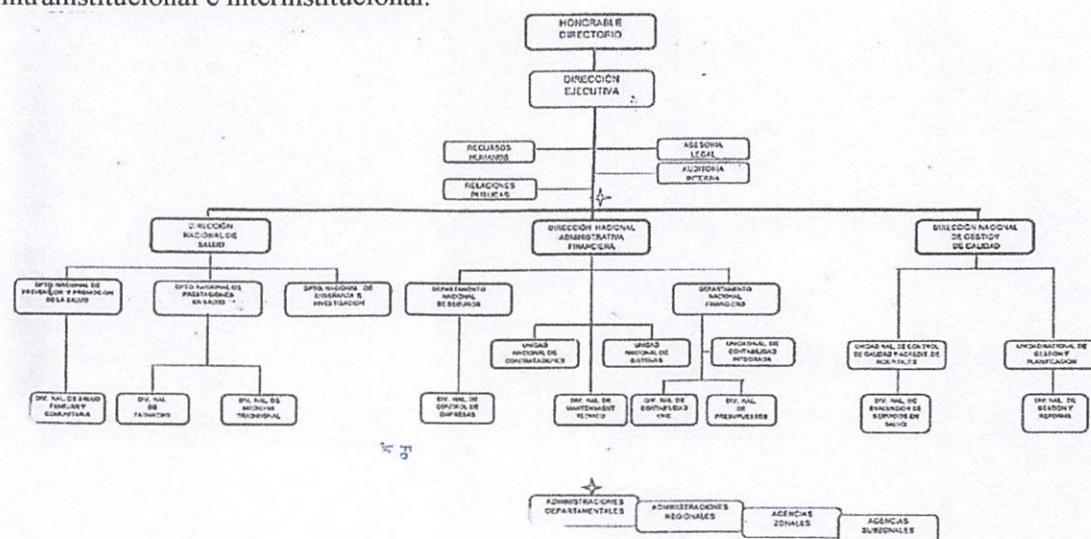
2.1 Marco normativo sobre la organización del área que participa en el proceso de Pago de Beneficios Sociales

La Caja Petrolera de Salud creada mediante Decreto Supremo N° 5083 del 10 de Noviembre de 1958, bajo la denominación de Caja de Seguro Social de Trabajadores Petroleros, como Institución de Derecho Público, con personería jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio para la gestión administrativa, dentro de su estructura orgánica contempla al Nivel Normativo y de Fiscalización, Nivel Directivo Nacional, Nivel Ejecutivo de Área Funcional Nacional, Nivel de Asesoramiento Jurisdiccional y Nivel Operativo.

Estatuto Orgánico y Estructura Orgánica de la Caja Petrolera de Salud.

El Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud fue aprobada mediante Resolución Administrativa N° 040-05 de 11 de mayo de 2005 del Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) y Resolución del Honorable Directorio R.D. N° 16/2005.

La Estructura Orgánica de la Caja Petrolera de Salud fue aprobada con Resolución R.H. N° 05/07 de 12 de julio de 2007, contienen información de carácter formal sobre la estructura, los objetivos y funciones inherentes a cada unidad organizacional, indicando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación interna, intra institucional e inter institucional.



Fuente: Extractado de la Estructura Orgánica de la Caja Petrolera de Salud.



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

Manual de Organización y Funciones de Oficina Nacional

El Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobada R.D. N° 05/07 de 12 de Julio de 2007, describe las funciones del área organizacional en Oficina Nacional, en ese marco citamos las relacionadas con el objeto del relevamiento teniendo:

a) Honorable Directorio

Objetivo

Analizar, verificar y aprobar los planes y programas institucionales y fiscalizar la eficacia y eficiencia en la ejecución y operación de los planes a corto, mediano y largo plazo, que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Dependientes

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Direcciones Nacionales
- ✓ Administraciones Departamentales, Administraciones Regionales, Agencias Zonales y Subzonales.

Descripción de las Funciones Principales

Las funciones principales funciones relacionadas con el objeto del relevamiento son:

- (...)
- Autorizar viajes y comisiones del personal al exterior del país en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Aprobar declaratoria en comisión, debidamente justificadas, para todos los funcionarios de Caja Petrolera de Salud, de acuerdo a Reglamento Interno de Personal.
- Emitir las resoluciones correspondientes para autorizar la ejecución operaciones institucionales como conciliaciones, permutas y otras conforme a normas legales vigentes.

b) Dirección General Ejecutiva.

Objetivo

Dirigir la política institucional viabilizar la implementación, ejecución, control evaluación y seguimiento de los sistemas administrativos previstos por la Ley 1178 evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y estrategias aprobadas por el Honorable Directorio.

8

4



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES

- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES

- Camiri
- Sucre
- Tarija

ZONALES

- Oruro
- Potosí
- Trinidad

SUBZONALES

- Yacuiba
- Villamontes
- Bermejo

Dependientes

- ✓ Dirección Nacional de Salud.
- ✓ Direcciones Nacional Administrativa Financiera
- ✓ (...)
- ✓ Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales.

Descripción de las Funciones Principales.

Las funciones principales funciones relacionadas con el objeto del relevamiento son:

- (...)
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y resoluciones adoptadas por el Directorio.
- (...)

c) Departamento Nacional de Asesoría Legal Nacional.

Objetivo.

Otorgar asesoramiento en materia legal, iniciar y seguir en todos sus grados e instancias los juicios civiles, penales, sociales y administrativos instaurados por la caja petrolera de salud y asumir el seguimiento y fiscalización en defensa de todas las acciones que se instauren en contra.

Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Dirección Nacional de Salud
- ✓ Dirección Nacional Administrativa Financiera
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales

Descripción de las Principales Funciones.

- Asesorar Autoridades en todos los asuntos de orden jurídico.
- Absolver consultas sobre la aplicación disposiciones legales en general y de seguridad social en particular.
- (...)
- Proponer criterios de interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico en materia de salud, procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- Redactar y rubricar minutas, contratos, convenios y otros documentos de carácter.



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

➤ (...)

d) Departamento Nacional de Recursos Humanos.

Objetivo.

Planificar, instrumentar, desarrollar, controlar y evaluar políticas, normas, procedimientos y prioridades relativas a los recursos humanos, optimizando el clima organizacional suministrando personal idóneo con habilidad, destreza y motivación, para alcanzar la eficacia y eficiencia Institucional.

Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Dirección Ejecutiva.
- ✓ Direcciones Nacionales
- ✓ Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales.
- ✓ (...)
- ✓ Jefaturas Departamentales y regionales de Recursos Humanos.

Descripción de las Principales Funciones.

- Normalización de los sistemas, procesos y procedimientos técnico administrativos de personal, en coordinación con las unidades dependientes y unidades desconcentradas en concordancia con la Ley 1178 - Sistema de Administración de Personal (SAP).
- Cumplimiento de la planificación, programación, implantación, control, supervisión, evaluación y ajuste de las actividades de las unidades inherentes a recursos humanos.
- Identificar y motivar el desarrollo de mecanismos normativos e instrumentos de gestión técnica y administrativa, para la mejora continua de la capacidad laboral en la institución, que permitan dotar de recursos humanos adecuados en los puestos apropiados.
- Verificación, supervisión y control del cumplimiento de la normativa vigente en materia salarial y seguridad social, establecida en la Institución y el proceso de las planillas de remuneraciones salariales, referenciales y de otros conceptos, liquidaciones, aportes e impuestos a nivel nacional.
- (...)

e) Departamento Nacional de Enseñanza y Investigación.

Objetivo

Elaborar, organizar, supervisar, planes, programas y proyectos en investigación científica, capacitación académica en salud.

PD

6



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110 2372163 2356859
Fax: 2362146 2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

Relaciones Intrainstitucionales

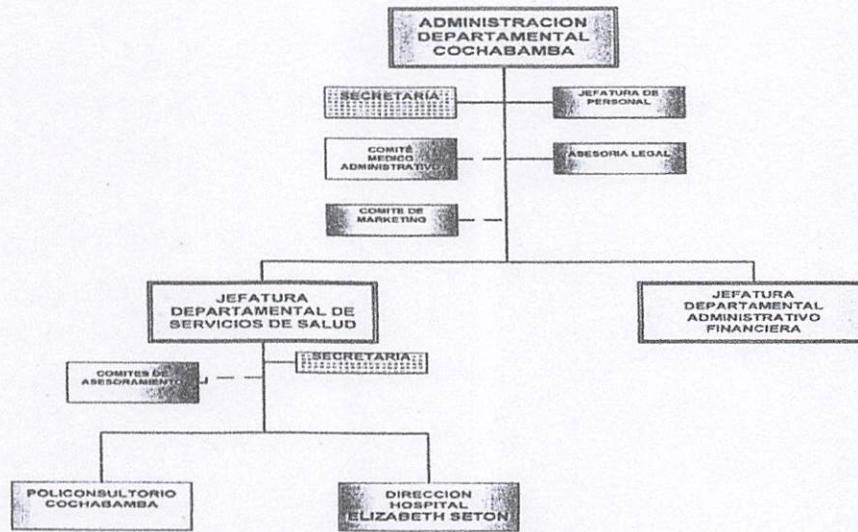
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Dirección Nacional de Salud
- ✓ Dirección Nacional Administrativa Financiera
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales

Descripción de las Principales Funciones.

- (...)
- Coordinar con la unidad correspondiente la otorgación de becas.
- (...)

Estructura Orgánica de la Administración Departamental Cochabamba.

La estructura de la Administración Departamental Cochabamba fue aprobada mediante Resolución del H.D. N° 005/11 el 31 marzo de 2011, siendo la siguiente:



Fuente: Extractado de la Estructura Orgánica de la Administración Departamental Cochabamba.

a) Administración Departamental de Cochabamba:

Objetivo de la Dirección

Dirigir los procesos técnicos, administrativos y legales, mediante los reglamentos, manuales y protocolos de prestación de servicios médicos en el marco del Plan Estratégico Institucional y normas vigentes.

2.

BB



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110 2372163 2356859
Fax: 2362146 2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Oficina Nacional
- ✓ Todas las unidades dependientes de la administración departamental
- ✓ (...)

Descripción de las Principales Funciones.

Las funciones relacionadas con el objeto del relevamiento son:

- (...)
- Establece e implanta programas y proyectos de acuerdo con su misión y visión, en el marco del Plan estratégico Institucional y demás normativas institucionales a fines a su área.
- Ejerce la representación legal, delegada por la Dirección Ejecutiva Nacional de la Caja Petrolera de Salud.
- Promueve, remueve y prescinde de los servicios de los funcionarios de acuerdo a normas institucionales, procedimientos legales nacionales vigentes.
- (...)

b) Responsable de Asesoría Legal

Objetivo

Orientar, asesorar, velar por la Administración Departamental garantizando la seguridad jurídica necesaria dentro las actividades, procesos y procedimientos de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y normas vigentes.

Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Todas las unidades dependientes de la institución.
- ✓ Oficina nacional

Descripción de las Principales Funciones.

Las funciones relacionadas con el objeto del relevamiento son:

- (...)
- Asesora y absorbe las consultas formuladas por las diferentes Unidades Operativas de la Administración Departamental, respecto a la aplicación e interpretación de toda

8



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

norma jurídica, Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones en el área estrictamente legal.

- Dictamina los lineamientos correspondientes para unificar criterios y procedimientos jurídicos contenciosos de los diversos asuntos que lleven a cabo la Administración Departamental.
- (...)

c) Jefatura Departamental Administrativa Financiera

Objetivo

Administrar los recursos financieros humanos, bienes y servicios generales aplicando normas y reglamentos vigentes con servicios de calidad, en el marco del Plan Estratégico Institucional y normas vigentes.

Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Todas las unidades dependientes de la institución.
- ✓ Oficina nacional

Descripción de las Principales Funciones.

Las funciones relacionadas con el objeto del relevamiento son:

- Supervisa, distribuye y dispone el mejor uso de los fondos de la Administración, estableciendo procedencia conveniencia y oportunidad de logros de forma conjunta con el administrador departamental.
- Planifica, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas para una adecuada gestión en el cumplimiento del POA y la Ejecución Presupuestaria.
- (...)
- Toma conocimiento de la correspondencia y documentación, para posteriormente derivar a las diferentes unidades operativas, de acuerdo a requerimiento.
- Verifica que las operaciones realizadas cuenten con el respaldo documental, para el cumplimiento de los sistemas de control interno y procedimientos establecidos.
- Considera y/o propone iniciativas tendientes a modificar procedimientos técnicos administrativos que eleven los rendimientos de las distintas unidades bajo su dependencia, para optimizar los sistemas ya existentes.
- Cumple y hace cumplir normas y reglamentos vigentes de la Institución.

D.
DD



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES

- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES

- Camiri
- Sucre
- Tarija

ZONALES

- Oruro
- Potosí
- Trinidad

SUBZONALES

- Yacuiba
- Villamontes
- Bermejo

d) Responsable de Recursos Humanos.

Objetivo

Proponer normas, políticas y procedimientos orientados a la adecuada gestión de los recursos humanos suministrando personal idóneo con habilidad, destreza, motivación y calidez, para alcanzar la eficacia y eficiencia institucional, así como controlar las actividades de administración y desarrollo personal y organizacional.

Relaciones Intrainstitucionales

- ✓ Administración Departamental
- ✓ Jefatura Depto. Adm. Financiera
- ✓ Todas las unidades de la Administración Departamental

Descripción de las Principales Funciones.

- Plantea políticas, estrategias y procedimientos de normas dentro del ámbito de su competencia.
- (...)
- Diseña, innova, actualiza las políticas, normas, reglamentos, instructivos y procedimientos necesarios para la adecuada administración del personal.
- Organiza, supervisa, revisa y aprueba la elaboración de la Planilla de remuneraciones del personal y obligaciones del empleador.
- Integra, actualiza, revisa y supervisa la plantilla del personal, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes y el movimiento de entrada y salida de todo el personal.
- Elabora, coordina, supervisa y sugiere la elaboración del rol de vacaciones, cambios a través de los cuales, se incremente la productividad y eficiencia en el trabajo.
- Emite los certificados de trabajo cuando el personal requiera, previa solicitud ante el administrador departamental.
- Resguarda y mantiene en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia
- cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Personal.

Manual de Funciones – MAFU Administración Departamental - CBBA

Denominación del Puesto y/o Cargo: Responsable de Recursos Humanos

Funciones del puesto y/o cargo

2.
85
➤ (...)



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110 2372163 2356859
Fax: 2362146 2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

- Controlar, custodiar y mantener actualizadas las carpetas individuales del personal.
- Orientar a los funcionarios, sobre trámites referentes a los servicios sociales y otros.
- Revisar y preparar la información de planillas de haberes de pago, impuestos nacionales y las AFPS futuro de Bolivia y BBV Previsión, que se realiza mensualmente.
- Mediar en los conflictos laborales en coordinación con las autoridades departamentales y Asesoría Legal.
- Enviar planillas a las autoridades Departamentales para su aprobación.
- Consolidar las vacaciones anuales del personal de planta, remitidas por las Jefaturas de unidades y servicios de la Administración Departamental.
- Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución.
- Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
- (...)

Denominación del Puesto y/o Cargo: Auxiliar de oficina

Dependencia Inmediata Superior: Responsable de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto y/o Cargo: Coadyuvar con el Responsable de Recursos Humanos a desarrollar procedimientos, orientados al cumplimiento de los objetivos de área.

Funciones del Puesto y/o Cargo

- Ejecutar y/o desarrollar las actividades administrativas en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y resoluciones emitidas por la Institución para una adecuada gestión en el cumplimiento del POAi y logro de los objetivos del área de Recursos Humanos.
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y diligencia.
- Elaborar el proceso de planillas de conformidad con el control diario de Asistencia, descuentos, movimientos de personal y presupuesto de remuneraciones de personal regular y eventual del policlínico y Hospital Seton y planillas de pago quincenal de acuerdo a requerimiento.
- Elaborar de forma mensual las planillas de refrigerio y transporte de ambos centros.
- Elaborar las planillas de aportes laborales y patronales a las AFP's mensual, para su posterior revisión por Jefatura Administrativa Contable.

2.
G



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

- Elaborar de forma mensual planillas de reintegro según instrucciones de Oficina Nacional.
- Elaborar de forma mensual planillas de Haberes para remisión a oficina Nacional según formato del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Llenar y derivar los formularios, para pago al Departamento de Planillas del Ministerio de Trabajo.
- (...)

Autoridades y Personal en funciones durante el periodo evaluado, relacionado con las operaciones objeto del presente relevamiento:

Nº	Nombre y Apellido	Cargo desempeñado
1	Dr. Gueider Salas Ferrufino	Presidente Honorable Directorio Presidente
2	Abg. Raúl Pedraza Gutiérrez	Asesor Legal del Honorable Directorio
3	Dr. Tito Grageda Soto	Administrador Departamental
4	Lic. Lizeth Guzmán Rocha	Jefe Departamental Administrativo Financiero
5	Sr. Juan Carlos Borda	Jefe de Contabilidad
6	Sr. Antonio Condori Chávez	Jefatura Departamental de Recursos Humanos
7	Lic. Katerin Melvy Villaruel Ustariz	Auxiliar de Servicio
8	Sr. Rubén Julio Rojas Valenzuela	Encargado de Planillas

Descripción de los documentos relativos al relevamiento

En el proceso se generaron los siguientes documentos:

- Memorándum de asignación de ítem MEMO-JDP-804/2015 de fecha 23 de diciembre de 2015 con asignación del ítem CBB-373 Medico Oftalmólogo a partir del 01 de diciembre de 2015).
- Memorándum de desvinculación MEM-JDHH-0262/2021 de fecha 12 de abril de 2021, en aceptación a la nota de renuncia voluntaria al cargo de Oftalmólogo.
- Nota de fecha 31 de marzo de 2021, presentada por el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo con la cual realiza la solicitud de arreglos para el pago de sus beneficios sociales.
- Informe y criterio legal emitido por la Administración Departamental de Cochabamba.
- Informe Legal emitido por el Departamento Nacional de Asesoría Legal.
- Finiquitos de fechas 19 de noviembre de 2021 y 13 de abril de 2021 firmado por la Dra. Sandra Marisol Agreda Zurita ex Administradora Departamental.
- Planillas de Pago de Haberes correspondiente a los meses de diciembre/2019, enero, febrero y marzo de la gestión 2020.

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES

- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES

- Camiri
- Sucre
- Tarija

ZONALES

- Oruro
- Potosí
- Trinidad

SUBZONALES

- Yacuiba
- Villamontes
- Bermejo

2.
A.



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

- Comprobante de Contabilidad N° 006107, documento de respaldo CP3123 de fecha 19 de noviembre 2021 por Bs49.533,22; Comprobante Contabilidad N° 006105, documento de respaldo CP3123 de fecha 19 de noviembre de 2021 por Bs14.859,97; Comprobante de Contabilidad N° 7327, documento de respaldo CD8375 30 de diciembre de 2021 por Bs47.323,56 y Comprobante Contabilidad N° 006720, documento de respaldo CP006720 de fecha 24 de diciembre de 2021 por Bs14.859,97, además de los Libros Auxiliares Nros. 1156000, 1151505 y 1156038.
- Cheque N° 0027835 de 19 de noviembre de 2021, por un importe de Bs64.393,19.
- Solicitud de permiso sin goce de haberes durante 2 años, por estudios de Fellow de Retina, notas y otra documentación relacionada con el presente relevamiento.

2.2 Descripción del proceso de Pago de Beneficios Sociales Dr. Mauricio Torrico Delgadillo Ex Medico Oftalmólogo de la Administración Departamental Cochabamba.

De la documentación analizada en el presente caso, son los relacionados con la desvinculación del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo Ex Medico Oftalmólogo y el pago del 30% del importe del finiquito, por pago fuera de plazo establecido en la normativa aplicable y el pago en demasía en el salario mensual correspondiente al mes de marzo de 2020. A continuación, se describen los hechos relacionados:

Antecedentes del inicio de la relación laboral y solicitud de vacación efectuada con el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo

Mediante Memorándum MEMO-JDP-804/2015 de 23 de diciembre de 2015, con la Ref. ASIGNACIÓN DE ITEM, el Dr. Armando Rocabado Morato, Administrador Departamental a.i., la Dra. Sandra Marisol Agreda Zurita, Jefe Deptal. Servicios de Salud a.i. y el Sr. Richard Boris Ledezma López, Jefe Deptal. de Personal, comunican al Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, que se ha dispuesto su asignación en el ítem CBB373 Medico Oftalmólogo Nivel 10B Policlínico Sur a tiempo completo, a partir del 01 de diciembre de 2015, misma coincide con el Formulario de Aviso de Afiliación del Trabajador N° 053477 de fecha 31 de diciembre de 2015, que consigna la fecha de ingreso 01 de diciembre de 2015 como inicio de la relación laboral, presentada por el Sr. Richard Boris Ledezma López, Jefe Deptal. de Personal.

De manera posterior, en fecha 13 de febrero de 2020, el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, Medico Oftalmólogo realizo la presentación del Formulario de SOLICITUD DE VACACIONES O LICENCIAS A CUENTA DE VACACIÓN correspondiente a las gestiones 2018-2019 y 2019-2020, dentro el cual especifica el uso del beneficio a partir del 19 de febrero de 2020 hasta el 12 de marzo de 2020, el formulario consta con el visto bueno del Dr. Edwin Cesar Callisaya, Jefe Depto. de Servicios y fue autorizado por Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe de Recursos Humanos, Dra. Sandra Marisol Agreda Zurita, Jefe Departamento de Servicios de Salud y Dr. Tito Grageda Soto, Administrador Departamental, debiendo retornar a su fuente laboral el 13 de marzo de 2020.

S.

J.



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

De la solicitud de permiso sin goce de haberes y respuesta el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo

En fecha 04 de marzo de 2020, mediante nota SIN CITE, el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, Oftalmólogo Cirujano CPS, presenta al Dr. Tito Grageda Soto, Administrador Departamental Cochabamba la Solicitud de permiso sin goce de haberes durante 2 años, por estudios de "Fellow de Retina" en el Instituto Oftalmológico Montemorelos México, mismo que señala como fecha de inicio del señalado curso el 09 de marzo de 2020.

Ante la solicitud realizada en fecha 05 de marzo de 2020, el Dr. Tito Grageda Soto, Administrador Departamental Cochabamba, mediante nota Cite: AD/CB/ADM/0284/20, con Ref.: "Solicitud de permiso sin goce de haberes", remitió para su atención a la Oficina Nacional al Dr. Abid Estrada Farkoni, Jefe Depto. Nal. Enseñanza e investigación dicha solicitud por motivo de estudios de Fellow de Retina, en el Instituto Oftalmológico Montemorelos – México, adjuntando los requisitos establecidos en cite: OFN/DNS/DNEI/NI/0043/2020 de 28 de enero de 2020.

Mediante el cual, el 09 de marzo de 2020, a través del cite: OFN/DNS/DNEI-NI-0143/2020, el Dr. Abid Estrada Farkoni, Jefe Depto. Nal. Enseñanza e Investigación a.i. realiza la remisión a la Lic. Flora Blacut Barrón, Jefe Depto. Nal. Recursos Humanos, para su conocimiento, tratamiento y gestión file con documentación de solicitud de permiso sin goce de haberes, por 2 años, por estudios de "FELLOW DE RETINA" EN EL INSTITUTO OFTALMOLOGICO de la ciudad de MONTEMORELOS - MEXICO.

En fecha 11 de marzo de 2020, a través del cite: OFN/DAF/DNRH-NI-0273/2020, la Lic. Flora Blacut Barrón, Jefe Depto. Nal. Recursos Humanos y Lic. Héctor Jhony Carrasco Gutiérrez, Resp. de Gestión de RR. HH., via Mgr. Lic. María Cristina Heredia Mendizábal, Directora Nal. Adm. Financiera remiten al Dr. Edgar Villegas Gallo, Director General Ejecutivo, la solicitud licencia sin goce de haberes correspondiente al Dr. Mauricio Torrico Delgadillo – Cochabamba señalando lo siguiente: "(...) Lo que corresponde al Departamento Nacional de Recursos Humanos es informar que el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, trabaja en la Administración Departamental de Cochabamba, desde el 01/12/2015, con el ítem CBB-140 como Oftalmólogo a tiempo completo de Policonsultorio Central. Asimismo, hacemos conocer que el Dr. Torrico ha gestionado personalmente el programa de Subespecialidad en Oftalmología, Área de Retina y Vitreo, la que fue aceptada por la Universidad de Montemorelos, Nuevo León (México), curso de 2 años, correspondiente a partir del 09/03/2020 al 08/02/2022, según notificación adjunta emitida al interesado, curso especializado que se encuentra relacionado a las funciones que cumple el profesional.

De la revisión de antecedentes presentados por el Dr. Torrico, se establece que adjunta la documentación que compete, no obstante, corresponde al Honorable Directorio, a través de su despacho, disponer previa consideración la prosecución de la solicitud de declaratoria en comisión sin goce de haberes."

Por su parte, en fecha 13 de marzo de 2020 (con fecha de recepción 17 de marzo de 2020), mediante nota interna Cite: OFN/DGE-NI-0432/2020, el Dr. Edgar Villegas Gallo, Director General Ejecutivo, remite al Dr. Gueider Salas Ferrufino, Presidente Honorable Directorio, la nota cite: OFN-DAF-DNRH-NI-0273/2020 referido a la Solicitud de Licencia sin goce de haberes del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, para su consideración de la documentación y fines que consideren.

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES

- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES

- Camiri
- Sucre
- Tarija

ZONALES

- Oruro
- Potosí
- Trinidad

SUBZONALES

- Yacuiba
- Villamontes
- Bermejo

8
B



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110 2372163 2356859
Fax: 2362146 2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

A la solicitud efectuada, en fecha 25 de mayo de 2020, mediante Nota Interna cite: OFN/HD-NI-0113/2020, el Abg. Raúl Pedraza Gutiérrez, Asesor Legal Honorable Directorio, devuelve al Dr. Edgar Villegas Gallo, Director General Ejecutivo, señalando que la presente solicitud no cuenta con el criterio legal correspondiente, razón por la cual devuelve la solicitud, para que a través de la Jefatura Nacional de Asesoría Legal se elabore criterio legal y sea remitido nuevamente al Honorable Directorio para su consideración.

En respuesta a la solicitud en fecha 02 de junio de 2020, mediante informe cite: OFN/DGE/DNAL-INF-0122/2020, la Abg. Magaly Mirta Gonzales Ríos, Asesor Legal Nacional, vía Abg. Cecilia K. Lea Plaza Heredia, Jefe Depto. Nal. Asesoría Legal y el Dr. Edgar Villegas Gallo, Director General Ejecutivo remiten la respuesta y la nota de 04 de marzo de 2020 al Dr. Tito Grageda Soto, Administrador Departamental Cochabamba, a la solicitud efectuada por el Dr. Mauricio Delgadillo Torrico, Medico Oftalmólogo de la Administración Departamental de Cochabamba, que en citado informe en su parte conclusiva señala lo siguiente: “(...)3. Que, la Administración Departamental Cochabamba, cuenta con una Unidad Legal dentro su estructura organizacional, cuya labor contempla el inicio de acciones legales que atingen a su interés en el ámbito de su competencia.

4. Que, corresponde a la Unidad de Asesoría Legal de la Administración Departamental Cochabamba, analizar y disponer las acciones que considere pertinentes a efectos de otorgar la solicitud realizada por el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo.

IV.- Recomendación

Remitase el Cite: OFN/HD-NI-0113/2020 de fecha 25 de mayo de 2020 y demás antecedentes adjuntos, mediante Nota de atención pertinente, por la Administración Departamental de Cochabamba, para que por la Unidad de Asesoría Legal de esa administración, se analice, evalúe y considere la pertinencia de la solicitud realizada por el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, Medico Oftalmólogo en cuanto se refiere a la utilidad y el empleo de los conocimientos que va a adquirir en beneficio de la población asegurada de nuestra institución.

Realizado el mismo, remítase al Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud para el tratamiento correspondiente.”

En respuesta al informe señalado de manera precedente en fecha 08 de julio de 2020, a través del cite: AD/CB/CL-048/20 el Abg. Franz Enzo Achabal Beltrán y Abg. Rolando E. Vila Rivero, ambos Asesores Legales de la Administración Departamental Cochabamba, vía el Dr. Tito Grageda Soto, Administrador Departamental remiten a la Abg. Magaly Mirta Gonzales Ríos, Asesoría Legal Nacional - CPS el criterio legal acerca de la solicitud de declaratoria en comisión sin goce de haberes Dr. Mauricio Torrico Delgadillo.

Quienes en su parte conclusiva y recomendaciones señalan de forma textual lo siguiente: “(...)

1. La solicitud de Licencia o permiso sin goce de haberes por el lapso de 2 años del Sr. Mauricio Torrico Delgadillo, no se encuentra establecido y/o regulado dentro nuestro ordenamiento jurídico, ya que el art. 74 del Reglamento Interno de Personal establece: “el Directorio de la Institución podrá conceder licencias por un tiempo mayor al de la vacación anual acumulada del empleado sin goce de haber, las mismas que no podrán exceder del máximo de 6 meses” siendo la solicitud de permiso por 2 años, la misma contradice el Reglamento Interno de Personal.

95



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110 2372163 2356859
Fax: 2362146 2313950 2356859
e-mail: contacto@cps.org.bo

2. El Directorio conforme lo establecido Artículo 12 inc. j) del Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, establece entre sus funciones el DECLARAR EN COMISIÓN SIN GOCE DE HABERES mediante Resolución expresa, para que a través de la Jefatura Nacional de recursos Humanos Caja Petrolera de Salud, Jefatura Departamental de Recursos humanos y las instancias que correspondan cumplan lo determinado mediante resolución. En el presente caso no se ha emitido la Resolución correspondiente por el Honorable Directorio que otorgue licencia al Dr. Mauricio Torrico Delgadillo.

3. De acuerdo a la certificación emitida por Recursos Humanos, se determina específicamente que Sr. Mauricio Torrico Delgadillo, ya se habría ausentado del país sin contar con la Resolución del Honorable Directorio, ya que no asiste a nuestra institución desde el 13 de marzo de 2020.

En consecuencia, esta Unidad Jurídica recomienda RECHAZAR LA SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE HABERES POR EL LAPSO DE 2 AÑOS del Sr. Mauricio Torrico Delgadillo, por adecuarse a los presupuestos legales establecidos en nuestra normativa jurídica interna. SALVO SUMEJOR PARECER DE SU AUTORIDAD.

Este Criterio Legal AD/CB/CL-048/2020 fue derivado al Abg. Félix López Cutile, en fecha 27 de julio de 2020, de acuerdo al cuaderno de correspondencia de la gestión 2020, del Departamento Nacional de Asesoría Legal, ante la solicitud efectuada de la respuesta al criterio legal mencionan que, no habría ninguna documentación acerca del tema; a través de los cites OFN/DGE/DNAL-NI-0265/2024 y OFN/DGE/DNAL-NI-0264/2024 ambos de fecha 22 de mayo de 2024, emitido por el Abg. Edwin Aruquipa Condori, Asesor Legal Nacional y Abg. Edgar Oscar Vargas Zelaya, Ayudante Administrativo dependientes del Departamento Nacional de Asesoría Legal.

Hechos de Desvinculación efectuada al Dr. Mauricio Torrico Delgadillo

En fecha 31 de marzo de 2021, el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, Oftalmólogo Cirujano, mediante nota SIN CITE con Ref.: "Solicitud de arreglo de beneficios sociales", solicita a la Dra. Marisol Agreda Zurita, Administrador Departamental Cochabamba CPS, haciendo denotar que al no existir respuesta favorable a su Licencia sin goce de haberes y no estar vinculado a la Caja Petrolera de Salud solicita: "(...) por favor los arreglos de beneficios sociales que por ley me corresponden".

Ante la solicitud efectuada en fecha 31 de marzo de 2021, mediante cite: AD/CB/ADM/0303/21, la Dra. Sandra Marisol Agreda Zurita, Administradora Departamental, remite al Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Deptal. de Recursos Humanos, la comunicación de retiro presentada por el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, a fin que procedan según normativa vigente y en los plazos establecidos.

Al respecto, en fecha 07 de abril de 2021, el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, realiza la presentación al Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe de Recursos Humanos, del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizada ante la Contraloría General del Estado efectuada el 07 de abril de 2021, como constancia de realizar la declaración después del ejercicio del cargo.

Asimismo, en fecha 12 de abril de 2021, a través del memorándum Nro. MEMO-JDRRH-0262/2021, el Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Departamental de RRHH, en atención a la carta recibida por el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, ex Medico Oftalmólogo, en fecha 01 de abril de 2021 en la cual presenta su renuncia voluntaria al cargo de oftalmólogo CBB-140 a

25
2.



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES

- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES

- Camiri
- Sucre
- Tarija

ZONALES

- Oruro
- Potosí
- Trinidad

SUBZONALES

- Yacuiba
- Villamontes
- Bermejo

tiempo completo, comunicándole que fue aceptada la misma a partir del 13 de marzo de 2020, el memorándum otorgado fue suscrito únicamente por el Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Departamental de RRHH, el cual fue recepcionado por el interesado; también, realizo la presentación del Formulario de Parte de Retiro del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, en el cual se consigna la fecha de retiro del ex trabajador el 12 de marzo de 2020, presentada ante la Sección Afiliaciones de la CPS el 13 de abril de 2021.

De forma simultánea en fecha 12 de abril de 2021, el Jefe Deptal. de RRHH, realiza a las diferentes áreas de la Administración Departamental Cochabamba la solicitud de informes, evaluación y documentación de cuentas pendientes para efectos de realizar la liquidación, con los siguientes cites:

- Cite: AD/CB/JDERRHH-CI-089/2021, con Ref.: "Solicitud documentación" el Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Deptal. de RRHH, solicita al Abg. Ever Rolando Vila Rivera, Asesor Legal, proporcionar a la brevedad posible fotocopia de documentación en relación al ex – trabajador Dr. Mauricio Torrico Delgadillo concerniente a los trámites que el mencionado galeno realizo para la otorgación de su permiso sin goce de haberes por el transcurso de un año ante Oficina Nacional.
- Cite: AD/CB/JDERRHH-CI-091/2021 el Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Deptal. de Recursos Humanos, solicita al Sr. Juan Carlos Borda, Jefe de Contabilidad, un informe si tiene cuentas pendientes con esa administración el Dr. Mauricio Torrico delgadillo, para efectos de Liquidación de beneficios Sociales, ya que el mismo se retiró de la institución en fecha el 13 de marzo de 2020.
- Cite: AD/CB/JDERRHH-CI-092/2021 el Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Deptal. de Recursos Humanos, solicita al Sr. Alberto Peredo Ardaya, Encargado de Activo Fijo, informe si tiene cuentas pendientes con esa administración el Dr. Mauricio Torrico delgadillo, para efectos de Liquidación de beneficios Sociales, ya que el mismo se retiró de la institución en fecha el 13 de marzo de 2020.
- Cite: AD/CB/JDERRHH-CI-093/2021 el Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Deptal. de Recursos Humanos, solicita a la Sra. Carmiña Orellana Montalvo, Administradora del Hospital Seton, informe si tiene cuentas pendientes con esa administración el Dr. Mauricio Torrico delgadillo, para efectos de Liquidación de beneficios Sociales, ya que el mismo se retiró de la institución en fecha el 13 de marzo de 2020.
- Cite: AD/CB/JDERRHH-CI-094/2021 el Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Deptal. de Recursos Humanos, solicita al Abg. Ever Rolando Vila Rivera, Asesor Legal, criterio legal pago de beneficios sociales, remitiendo el file del ex trabajador Mauricio Torrico Delgadillo, para su criterio legal y su verificación respecto al pago de Beneficios Sociales si corresponde y otros beneficios colaterales.

8.

A estos requerimientos las diferentes áreas de la Administración Departamental Cochabamba respondieron con los siguientes cites:

Ø



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

- En fecha 13 de abril de 2021 (fecha de recepción el 14 de abril de 2021), mediante cite: AD/CB/A.F./012/2021, el Sr. Alberto Peredo Ardaya, Encargado de Activo Fijo, remite la respuesta a la solicitud realizada por el Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Deptal. de Recursos Humanos, señalando que, revisada la documentación, listados e inventarios, de la unidad de Activo Fijo, se evidencia que el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, Oftalmólogo Cirujano del Policlínico Central de la Caja petrolera de Salud Departamental Cochabamba, no tiene cuentas pendientes, con esa unidad.
- En fecha 14 de abril de 2021 mediante cite: CONT.HOS.071/2021, la Sra. Ana María Gendarillas Zubieta, Resp. de Contabilidad Hospital "E. SETON" remite la respuesta vía la Sra. Carmiña Orellana Montaño, Administradora Hospital "E. SETON" al Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Deptal. de Recursos Humanos, referente a la solicitud según cite: AD/CB/JDRRHH-CI-093/21, revisada la documentación y registros contables no existen cuentas pendientes con esta administración dentro de la unidad de contabilidad del Hospital "E. SETON" por parte del Dr. Torrico Delgadillo Mauricio.
- En fecha 14 de abril de 2021, mediante Cite: AD/CB/CONT-0179/2021 la Lic. Aud. Lizeth Guzmán Rocha, Contadora Departamental, vía Sr. Juan Carlos Borda, Jefe Deptal. de Contabilidad remiten al Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Deptal. de Recursos Humanos, la respuesta de cuentas pendientes Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, señalando que, de acuerdo con la revisión de los registros contables de la institución al 14 de abril de 2021, no tiene deudas pendientes con la Institución.

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES

- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES

- Camiri
- Sucre
- Tarija

ZONALES

- Oruro
- Potosí
- Trinidad

SUBZONALES

- Yacuiba
- Villamontes
- Bermejo

Así también, en fecha 13 de abril de 2021, el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, Medico Oftalmólogo, realiza la devolución del préstamo de escolaridad correspondiente a la gestión 2020, ante el área de Caja General, como constancia de este trámite se tiene el Recibo de Caja Nro. 00194199 por el importe de Bs7.000,00.

Ante todas las gestiones descritas de manera precedente en fecha 13 de abril de 2021, se suscribió el Finiquito por el pago de beneficios sociales, entre el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, Oftalmólogo y la Dra. Sandra Marisol Agreda Zurita, Administradora Departamental CPS, por el periodo de trabajo 01 de diciembre de 2015 hasta el 13 de marzo de 2020, haciendo un importe a cancelar por Bs49.533,22.

Asimismo, el 14 de abril de 2021 mediante Cite: AD/CB/JDRRHH-CI-102/2021 el Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Deptal. de Recursos Humanos, solicita al Dr. Cesar Rodrigo Omonte, Jefe Departamental de Servicios de Salud, se sirva ordenar los exámenes de Post empleo para los ex trabajadores que presentan su renuncia a la institución encontrándose en el detalle el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo.

Sin embargo, en fecha 15 de abril de 2021, mediante AD/CB/AL-CL-17/2021 con Ref.: Criterio Legal Pago de Beneficios Sociales el Abg. Ever Rolando Vila Rivera, Asesor Legal, remite a la Dra. Sandra Marisol Agreda Zurita, Administradora Departamental y al Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Deptal. de Recursos Humanos el criterio legal sobre el pago de beneficios sociales del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, que se desempeñó como médico oftalmólogo de la Caja Petrolera de Salud Departamental Cochabamba, quien en su parte conclusiva recomienda lo

8.



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

siguiente: “(...) Por todo lo expuesto esta unidad jurídica recomienda que se apliquen las normas legales citadas a efectos de la liquidación de los beneficios sociales del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, debiéndose tener en cuenta la R.M. N° 447/09 de 08 de julio de 2009.

Por otro lado, recomienda que, el Jefe de Recursos Humanos previa a la liquidación informe a su autoridad el porque no se canceló los beneficios sociales al Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, dentro de los 15 días de haberse detectado el abandono de su fuente laboral por más de 6 días.”

Del pago de su salario mensual del mes de marzo/2020 y pago de beneficios sociales

El Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe de Recursos Humanos solicita a través de la Comunicación Interna 005/21 de 28 de abril de 2021, realiza la solicitud elaboración certificación POA – Presupuesto la certificación presupuestaria para efectuar la cancelación de los beneficios sociales al ex Trabajador Dr. Mauricio Torrico Delgadillo.

En fecha 28 de abril de 2021 mediante cite: AD/CB/GP-018/2021, el Sr. Richard Boris Ledezma, Resp. Gestión y Planificación responde al Sr. Antonio Condori Chávez, Responsable de Recursos Humanos C.P.S., referente a la actividad TA001/OP009/JDRRH2021 de viabilizar y realizar las gestiones administrativas para el pago de beneficios sociales, señalando lo siguiente: “ (...) A la fecha se encuentra con saldo presupuestario insuficiente para realizar las certificaciones POA y presupuestos, por lo que a partir de la fecha solicito encarecidamente encaminar la cancelación de la obligación patronal en favor del trabajador de referencia y coordinar con la Unidad Contable la acumulación del gasto presupuestario correspondiente a esta actividad en cuenta transitoria, hasta la aprobación de presupuesto adicional para este fin.”

Tomando en cuenta la respuesta anterior en fecha 29 de abril de 2021 mediante nota cite: AD/CB/JDRRH-CL-108/2021, el Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Departamental de RR.HH., realiza la solicitud al Lic. Rodolfo Edgar Marañón Ponce, Jefe Deptal. Administrativo Financiero, viabilizar la emisión de la orden de pago y cancelación de finiquito, aclarando que no cuentan con presupuesto suficiente para realizar la cancelación e instruir a la unidad de contabilidad registrar el presente gasto en una cuenta transitoria hasta la aprobación del presupuesto adicional.

Ante este requerimiento en fecha 29 de abril de 2021 mediante nota cite: AD/CB/JDAF/0375/2021 el Lic. Rodolfo Marañón Ponce, Jefe Administrativo Financiero a.i., vía Dra. Marisol Agreda Zurita, Administradora Departamental solicita al Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Departamental de RR.HH., aclaración e informe pago de beneficios sociales Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, observando que no cuenta con todos los documentos de respaldo que permita proceder con su cancelación y con carácter previo referente a diferentes aspectos como ser: “

- Se adjunta una copia simple del Finiquito y/o Beneficios Sociales del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, con fecha 13 de abril del año en curso, que tendría que estar en relación a su retiro de la institución.
- No se adjunta una fotocopia del Memorándum de despido, donde en fecha 05 de marzo de 2020 con cite. AD/CB/ADM-0284/20 el Dr. Tito Grageda Soto, Administrador Departamental, solicita el permiso sin goce de haberes al Dr. Abid Estrada Farkoni, Jefe Depto. Nal. De Enseñanza e Investigación.

8.



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

- En fecha 8 de julio de 2020 existe una nota en respuesta Cite. AD/CB/CD-048/20 donde la unidad jurídica recomienda rechazar la solicitud de Licencia sin Goce de Haberes por el lapso de 24 meses.
- A partir de esa fecha, debería aplicarse lo establecido en la Resolución Ministerial Nro-447/09 de 8 de julio de 2009 Art I-(Retiro Voluntario) numeral II y III habiéndose incumplido en la no cancelación oportuna los beneficios sociales al Dr. Torrico.
- En el Informe emitido por el Dr. Rolando Vila Rivera, Asesor Legal, quien con cite. AD/CB/AL-CL-17/21 de 15 de abril de presente año, emite el criterio legal para el pago de Beneficios Sociales del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo y con carácter previo recomienda, que su persona como Jefe de Recursos Humanos, previo a la liquidación debe informar porque no se canceló los Beneficios Sociales al Dr. Mauricio Torrico D. dentro los 15 días de haberse detectado el abandono de su fuente laboral por más de 6 días.
- No se consideró prever la asignación presupuestaria, así como el POA durante la gestión 2020.

Todos y cada uno de los puntos observados deben ser aclarados y respaldados con los documentos que permitan realizar su cancelación de los beneficios sociales y evitar futuras observaciones por Auditoría Interna."

Recién en fecha 20 de agosto de 2021 mediante cite: AD/CB/TES-022/2021, el Sr. Antonio Condori Chávez, Encargado de Tesorería remite su informe al Sr. Boris Ledezma López, Jefe de Personal, en atención a cite: AD/CB/JDRRHH-CI-235/2021, e informa lo siguiente:

- La Jefatura de Personal de principio desconocía el trámite de Licencia sin goce de haberes que solicitaba el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo Oftalmólogo porque no curso ninguna nota sobre dicha solicitud a esta jefatura.
- Posteriormente se realiza el seguimiento sobre la solicitud del Dr. Mauricio Delgadillo, quien solicitaba Licencia sin goce de haberes por 2 años por una BECA ESTUDIO: FELLOW EN RETINA a realizarse en el Instituto Oftalmológico Montemorelos de México.
- El Dr. Torrico envía una carta a la Administración Departamental Cochabamba en fecha 5 de marzo de 2020 solicitando licencia sin goce de haberes por 2 años, dando a conocer la fecha de inicio de la Beca-Estudio que fue aceptada por el Instituto Oftalmológico Montemorelos dependiente de la Universidad de Montemorelos de México y empieza el 9 de marzo de 2020.
- La Administración Departamental Cochabamba según cite: AD/CB/ADM/0284/20 de fecha 5 de marzo de 2020, envía la nota al Dr. Abid Estrada Farkoni, Jefe Depto. Nal. de Enseñanza e Investigación, y al Dr. Nelson Acebey Castellón, Director Nal. de Salud, personal que trabaja en Oficina Nacional, haciendo conocer el requerimiento que solicita el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, la LICENCIA SIN GOCE DE HABERES POR 2 AÑOS.
- (...)
- En el mes de marzo y abril de 2020 ya comienza la Pandemia a nivel mundial sobre el Covid-19, donde existen decretos que cierran las fronteras en todos los países como también el nuestro, el doctor Torrico por el poco tiempo que le quedaba para el Inicio de su Beca (9 de marzo 2020) y el cierre de fronteras por la Pandemia del Covid-19, decide viajar pensado que su solicitud posteriormente saldría favorablemente a él.
- Creo que en fecha 8 de julio de 2020 la Unidad Jurídica de nuestra Departamental con CITE: AD/CB/CI-048/2020, envía a la Oficina Nacional de la Caja Petrolera de Salud La Paz un Informe para rechazar la solicitud del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, y mediante foto celular le envió al Dr. Mauricio Torrico.



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

- *Toda esta documentación NO existe en la Jefatura de Personal, ni en el File del - mencionado Dr. Torrico, la Administración Departamental paso directamente a la Unidad de Asesoría Legal, y también vía Administración enviaron a Oficina Nacional sin conocimiento de la Unidad de Recurso Humanos, con nota en dos oportunidades se solicitó a la Unidad de Asesoría Legal hasta la fecha que me encontraba desempeñando las funciones de Jefe de Personal no hizo llegar ninguna fotocopia de lo obrado, es decir las notas que enviaron Oficina Nacional a nuestra Departamental o viceversa lo tiene la Unidad Jurídica de nuestra Departamental.*
- *En fecha 31 de marzo de 2021 el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo hizo llegar una nota donde en la referencia solicita el arreglo de sus Beneficios Sociales.*
- *La Unidad de Recursos Humanos en base a la solicitud realiza la liquidación de sus beneficios sociales del mencionado Doctor y pasa a Asesoría Legal para criterio quienes lo realizan y luego se pasa a las Unidades de POA-PPTO, posteriormente se deriva a la Jefatura Departamental Administrativa Financiera para el Pago respectivo y emitir el cheque, pero rechazan y devuelven no sé para qué y por qué.*
- *Actualmente la documentación se encuentra en proceso de pago por lo que habría actualizar nuevamente y proceder como corresponde pasar a la Jefatura Financiera emitir el cheque y el Dr. Una vez recogido el cheque personalmente debe llevar al Ministerio de Trabajo para su respectiva visación del finiquito, y explicar por la fecha de pago, no es un retiro voluntario obedece a una solicitud de LICENCIA SIN GOCE DE HABERES POR DOS AÑOS POR UNA BECA ESTUDIO EN LA CIUDAD DE MEXICO, en época de PANDEMIA MUNDIAL DEL COVID-19, Y DE ESTA MANERA AYUDARLO AL DR. TORRICO.*

En ese sentido, el 24 de agosto de 2021, mediante cite: AD/CB/JDERRHH-CL-247/2021 con Ref.: Solicitud Emisión Orden de pago Cancelación Finiquito, el Sr. Richard Boris Ledezma López, Jefe Deptal. de Recursos Humanos solicita a la Lic. Lena Milka Vega Vargas, Jefe Deptal. Administrativo. Financiero, señalando lo siguiente: *“A razón de haber aceptado la solicitud de renuncia voluntaria del personal detallado a continuación, en pro de cumplir con la obligación patronal para la cancelación del finiquito que corresponde a este personal, solicito encarecidamente viabilizar la orden de pago correspondiente para este fin, según el siguiente detalle:*

1. Dr. Mauricio Torrico Delgadillo Bs. 49.533,22

Aclaro que, a razón de no contar con presupuesto suficiente para realizar esta cancelación no se recabaron con las certificaciones POA y Presupuesto, de la misma forma solicito encarecidamente instruir a la Unidad de Contabilidad registrar el presente gasto en una cuenta transitoria hasta la aprobación de presupuesto adicional para este fin. (...)”; al cual mediante Comunicación Interna 2757 de 26 de agosto de 2024, la Lic. Lena Milka Vega Vargas, Jefe Deptal. Administrativo Financiero, deriva al Lic. Daniel Cardozo, Resp. Gestión y Planificación, quien emite respuesta mediante cite: AD/CB/GP-088/2021 en fecha 26 de agosto de 2021 y señala: “(...) a la fecha se encuentra con saldo insuficiente para realizar las certificaciones POA y Presupuesto, por lo que a partir de la fecha solicito encarecidamente viabilizar la acumulación del gasto presupuestario correspondiente a esta actividad en cuenta transitoria, hasta la aprobación de presupuesto adicional para este fin.”.

En fecha 24 de agosto de 2021, mediante cite: AD/CB/JDERRHH-CL-248/2021, el Sr. Antonio Condori Chávez, Jefe Deptal. de RRHH, reitera al Abg. Ever Rolando Vila Rivera, Asesor Legal, la solicitud realizada mediante cite: AD/CB/JDERRHH-CL-089/2021 de 12 de abril de 2021, para proporcionar a la brevedad posible fotocopia de documentación en relación al ex – trabajador Dr. Mauricio Torrico Delgadillo concerniente a los trámites que el mencionado

8.
85



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

galeno realizo para la otorgación de permiso sin goce de haberes por el transcurso de un año ante Oficina Nacional. A esta solicitud efectuada fue respondida en fecha 10 de septiembre de 2021, mediante cite: AD/CB/AL/4312021 el Abg. Ever Rolando Vila Rivera, Asesor Legal, remite respuesta e informa que, a la Unidad Jurídica, no se ha remitido ninguna resolución referente a la solicitud de permiso sin goce de haberes del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, que la Administración Departamental, remitió al Honorable Directorio, para su tratamiento y consideración.

En fecha 27 de agosto de 2021, mediante cite: AD/CB/TES-023/2021 el Sr. Antonio Condori Chávez remite respuesta a la Lic. Lena Vega Vargas, Jefe Deptal. Adm. Financiero en atención a la solicitud de la nota cite: AD/CB/JDAF/0778/21 informando lo siguiente: “

- *El Señor Dr. Mauricio Torrico Delgadillo Ex Oftalmólogo de la Institución, HA SOLICITADO LICENCIA SIN GOCE DE HABERES POR 2 AÑOS por una beca que fue aceptada a realizarse en el Instituto de la Visión en Montemorelos México dependiente de la Universidad de Montemorelos, esta solicitud fue en fecha 5 de marzo de 2020 la Administración Departamental de Cochabamba envió dicha nota vía conducto regular a Oficina Nacional, quienes a su vez remitieron al DIRECTORIO de la Caja Petrolera de Salud, para su respectivo análisis y posterior emisión de la Resolución Administrativa respecto a esta solicitud, NO conocía hasta la fecha que cumplía funciones como Jefe de Personal de esa Resolución, por comentarios del interesado me enteró que no salió favorablemente a él, porque le comunicó vía celular (foto) el Abog. Rolando Vila hasta México recién en el mes de julio de 2020 con un retraso de 4 meses, toda esta documentación lo tiene la Unidad Jurídica NO PASO NADA a la Jefatura de Personal por estas razones no se le canceló en la gestión pasada de 2020, el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo de profesión Oftalmólogo si bien presentó su carta de solicitud de Licencia sin goce de Haberes en fecha 5 de marzo de 2020, en ningún momento solicita desvinculación de la Institución tampoco solicita retiro voluntario.*
- *En fecha 31 de marzo de 2021 el mencionado Doctor Llega de México por poco tiempo precisamente para ver el tema de sus Beneficios Sociales, y solicita con carta el arreglo de su Finiquito, y la Unidad de Personal inmediatamente elabora el memorándum de aceptación a su nota, y paralelamente elabora finiquito para firma de la Administradora en ejercicio de funciones y firma del Interesado, lo firman y luego se pasa para certificación de POA Y PPTO, quienes lo realizan, la unidad Jurídica elabora el criterio legal de respecto a los Beneficios, y una vez con toda la documentación completa se pasa a la Jefatura Financiera para su respectivo pago, quienes no dan curso, el Dr. Mauricio Torrico D., me llama si estaba su cheque por que nuevamente retornaba a la ciudad de México esta noche, le respondí que todavía no estaba procesada su cheque si puede dejar un poder a su esposa o a alguien para hacer visar su finiquito en el ministerio de Trabajo, el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo quiere arreglar de buena manera, se le explicó el empleador deberían emitir su cheque en 15 días a la fecha de presentación de su nota cuando es un RETIRO VOLUNTARIO O DESVINCULACION.*
- *Asimismo, se comunica que estos beneficios colaterales del salario no caducan desde la gestión 2009, por lo que solicito realizar la cancelación de estos beneficios de manera cordial con el Interesado y con la Institución.*
- *(...)”.*

Al respecto, en fecha 27 de agosto de 2021, mediante nota SIN CITE, el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, presenta a la Dra. Sandra Marisol Agreda Zurita, Administradora Departamental C.P.S., a fin de deslindar de cualquier responsabilidad tanto a mi persona como a ustedes en su condición de Autoridades de la CPS, realizó la siguiente aclaración: “(...) Mi persona, con el propósito de realizar estudios de Subespecialidad de vitreo y Retina en el Instituto de la Visión – Hospital La Carlota, Montemorelos, Nuevo León – México. Con inicio de gestión académica en fecha 16 de marzo de 2020.

D.

22



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

Solicite permiso sin goce de haberes el 05 de marzo de 2020, oportunidad en la que no pude regularizar mi situación laboral con la CPS, por la premura del viaje, ausentándome de Bolivia en fecha 15 de marzo de 2022 (error en año), habiendo retornado a Bolivia de vacaciones en fecha 26 de marzo a 18 de abril de 2021, ante la respuesta no favorable referente a mi permiso sin goce de haberes por 2 años, reafirmo mi decisión de renunciar al puesto de Ofstalmólogo de la CPS para gozar de mis arreglos laborales por los años de trabajo en la CPS, presentando una carta en fecha 01 de abril de 2021.

En fecha 06 de octubre de 2021, mediante AD/CB/JDRHH-CI 322/2021 el Sr. Richard Boris Ledezma López, Jefe Deptal. de RRHH, solicita a la Lic. Lena M. Vega Vargas, Jefe Deptal. Administrativo Financiero, realizar el cambio de nombre en cheque de arreglos, efectuado a nombre de Mauricio Torrico Delgadillo Nro. De cheque 0027331 en fecha 27 de agosto de 2021, en atención a la solicitud realizada mediante nota sin cite en fecha 06/10/2021, solicitando el cambio a favor de la esposa: CINTHYA ROCIO ROMAN CAMACHO.

De forma adicional en fecha 25 de octubre de 2021, mediante Cite: AD/CB/AL/602/21 el Abg. Rolando Vila R., Asesor Legal CPS, solicita al Sr. Richard Boris Ledezma L., Jefe de Personal, con carácter previo solicitar y remitir el Poder Original o una fotocopia legalizada a la fecha, además de contar con la certificación de la Notaria de no estar revocado dicho poder, para proceder a la solicitud.

Ante la dilación de cancelación de los beneficios sociales en fecha 09 de noviembre de 2021, mediante nota SIN CITE la Sra. Cinthya Roció Román Camacho, esposa del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo solicita a la Dra. Sandra Marisol Agreda Zurita, Administradora Deptal. CPS, referente al Pago de Beneficios Sociales Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, expresando lo siguiente: *"(...) solicitar nuevamente el pago de los beneficios sociales pertenecientes a mi esposo Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, quien se encuentra realizando fuera del país una especialización, en fecha 05 de octubre se presentó un poder especial para que en calidad de esposa pueda realizar el cobro de los beneficios sociales asimismo, recogí el cheque y documentación correspondiente, con la cual me apersoné al ministerio de trabajo para realizar la visación del formulario de pago de beneficios sociales, donde el funcionario de esa institución realizó la observación acerca del plazo de la cancelación de los beneficios sociales, los cuales ya habrían generado la multa del 30%, a lo cual mi persona trato de explicar que fue un convenio entre partes para poder viabilizar la visación, no obstante el funcionario gestionó una entrevista con el Director del Ministerio de Trabajo, el mismo que me aclara que dicha multa no puede ser evadida bajo ningún convenio entre partes, por tanto, la Caja Petrolera deberá asumir dicha omisión para así hacer efectivo el pago de los Beneficios Sociales, por tanto solicito a su autoridad tenga la gentileza de viabilizar el pago que se adeuda por ley a mi esposo Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, ya que mi persona viene realizando el seguimiento del pago desde hace más de 6 meses."*

En fecha 16 noviembre de 2021, mediante cite: AD/CB/JDRHH-CI-0372/2021 el Sr. Richard Boris Ledezma López, Jefe Deptal. de Recursos Humanos dirigida al Abg. Ever Rolando Vila Rivera, Asesor Legal, realiza la solicitud de Criterio Legal Beneficios Sociales Mauricio Torrico, señalando: *"(...) teniendo conocimiento su despacho, que el Ministerio de Trabajo ha rechazado el pago de beneficios sociales correspondiente al ex trabajador Mauricio Torrico Delgadillo, con poder representativo de Sra. Esposa, la Sra. Cintya Roció Román Camacho, por encontrarse el mismo fuera de plazo de 15 días, establecido por ley. En cumplimiento a lo establecido en el D.S. 28699 que hace posible nuestra Institución al 30% de multa por retraso en la cancelación, es que me permite solicitar a su Asesoria un criterio legal al respecto.*

En respuesta a la mencionada solicitud, en fecha 18 de noviembre de 2021, mediante cite: AD/CB/AL/582/21 con Ref.: En atención a su nota referente al caso del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo el Abg. E. Rolando Vila R., Asesor Legal, remite al Sr. Richard Boris Ledezma López, Jefe Deptal. de Recursos Humanos la respuesta en atención a la nota de referencia,

8. *BB*

23



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

señalando que la Unidad Legal reitera el Criterio Legal emitido en fecha 15/04/2021 con cite: AD/CB/CL/017/2021; en relación al caso del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo.

Al respecto, en fecha 19 de noviembre de 2021 mediante cite: AC/CB/JDRRH-CL-393/2021, el Sr. Richard Boris Ledezma López, Jefe Deptal. de Recursos Humanos, remite la nota a la Lic. Lena M. Vega Vargas, Jefe Deptal. Administrativo Financiero con Ref.: Solicitud emisión orden de pago cancelación finiquito, y solicita: “(...) en pro de cumplir con la obligación patronal para la cancelación del finiquito que corresponde a este personal, solicito encarecidamente viabilizar la orden de pago correspondiente para este fin, según el siguiente detalle:

1. Dr. Mauricio Torrico Delgadillo Bs. 64.393,19

Para fines consiguientes adjunto a la presente, remito copias simples de formulario de finiquito, criterio legal, nota de renuncia voluntaria, memorándum de aceptación y carnet de identidad. Así solicito tenga a bien instruir a las instancias correspondientes para que se realice la emisión del cheque a nombre de su señora esposa: Cinthya Rocío Román Camacho (quien cuenta con poder representativo), así mismo solicito que el mismo sea emitido en el transcurso del día.”

De las gestiones descritas en fecha 19 de noviembre de 2021, se suscribió el Finiquito por el pago de beneficios sociales, entre el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo (suscrita por su apoderada) y la Dra. Sandra Marisol Agreda Zurita, Administradora Departamental CPS, por el periodo de trabajo 01/12/2015 hasta el 13/03/2020 haciendo un importe a cancelar por Bs64.393,19, mismo fue registrado y refrendado por el Ministerio de Trabajo en fecha 30 de noviembre de 2021, para ser cancelado con la emisión del Cheque N° 0027835, además del Comprobante Contable N° 006107 ambos de fecha 19/11/2021.

En fecha 19 de noviembre de 2021, a través del Comprobante de Contabilidad N° 006107 con documento de respaldo CP3123, se realiza el registro de cancelación a la Sra. Cinthya Rocío Román Camacho por el pago del finiquito de beneficios sociales correspondiente al Dr. Mauricio Torrico Delgadillo por Bs49.533,22, además de la cancelación a través del Comprobante Contable N° 006105 de la multa por incumplimiento del 30% de acuerdo al D.S. 28699, haciendo un importe de Bs14.859,97.

En relación al pago en fecha 29 de noviembre de 2021, mediante cite: AD/CB/AL/CRITERIO 39/2021 de Ref.: Criterio sobre “Poder Especial” Caso Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, la Abg. María Orellana Sotomayor, Asesor Legal, remite al Sr. Richard Boris Ledezma López, Jefe Departamental de Recursos Humanos, el Criterio Legal efectuado al poder especial 397/2020 que en su parte conclusiva recomienda: “(...) que en cumplimiento a las normas legales citadas, la solicitante debe regularizar la documentación de respaldo:

- Adjuntando fotocopia de las cedulas de identidad del poder conferente y de la apoderada.

Dando cumplimiento a la Ley especial antes detallada, acreditándose además de esta manera su estado civil como detalla la norma, implicancia con derechos inherentes al estado civil, derechos patrimoniales y de representación. (...)

D. Por lo detallado de manera TEXTUAL EL PODER LE FACULTA PARA RECOGER Y COBRAR CUALQUIER CHEQUE A NOMBRE DEL SEÑOR MAURICIO TORRICO DELGADILLO.

GS



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110 2372163 2356859
Fax: 2362146 2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

En relación a la cancelación generada, en fecha 17 de diciembre de 2021 mediante cite: AD/CB/CONT-555/2021, el Lic. Juan Carlos Borda, Jefe Deptal. de Contabilidad comunica vía Lic. Lena Milka Vega Vargas, Jefe Deptal Administrativa Financiera al Sr. Richard Boris Ledezma L., Jefe Deptal. de R.R.H.H. en referencia a la multa incumplimiento 30% DS. N° 28699 Finiquito Mauricio Torrico Delgadillo lo siguiente: “(...) que revisado la cuenta 1156000 R.R.H.H. a la fecha no se regularizo la multa de Bs. 14.859.97 del finiquito del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo. Por tanto solicito a su Autoridad que mediante nota remita a esta Unidad el nombre de la persona a quien se le realizará el cargo de dicho importe para su descuento por planilla.”

De similar manera, en fecha 17 de diciembre de 2021 mediante cite: AD/CB/CONT-556/2021, el Lic. Juan Carlos Borda, Jefe Deptal. de Contabilidad comunica vía Lic. Lena Milka Vega Vargas, Jefe Deptal Administrativa Financiera al Sr. Richard Boris Ledezma L., Jefe Deptal. de R.R.H.H. en referencia al Finiquito Mauricio Torrico Delgadillo Cert. POA-PPTO. AGUINALDO expresa lo siguiente: “(...) que revisado el CP3123 de fecha 19 de noviembre de 2021 en sus adjuntos falta la certificación POA-PRESUPUESTO de aguinaldo para su regularización. Asimismo, hacer notar que la fecha de retiro es del 13 de marzo de 2020 y según revisión de las cuentas no realizo la previsión contable-presupuestaria del mismo. Por lo descrito en líneas arriba, solicito a su Autoridad nos haga llegar la certificación presupuestaria para su registro y regularización de la cuenta 156 adjuntando la documentación de respaldo.”

En fecha 27 de enero de 2022 mediante cite: AD/CB/JDRRH-051/2023, con Ref.: Informe Finiquito Dr. Mauricio Torrico Delgadillo el Sr. Richard Boris Ledezma López, Jefe Deptal. de RRHH, informa a la Dra. Sandra Marisol Agreda Zurita, Administrador Departamental y Lic. Lena Milka Vega Vargas, Jefe Deptal. Administrativo Financiero, referente a las observaciones al pago del FINIQUITO del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, señala lo siguiente: “(...) se ausento de acuerdo a informe presentado por el mencionado profesional, en fecha 12 de marzo de 2020, asimismo, aclara que ante la falta de respuesta de Oficina Nacional sobre el permiso solicitado con cite: AD/CB/ADM-284/2020, con referencia a PERMISO SIN GOCE DE HABERES, por el tiempo de 24 meses, y ante la falta de respuesta tuvo que ausentarse a la ciudad de México en virtud de haber aceptado la beca de estudios como FELLOW EN RETINA en el Instituto de la visión en Montemorelos México.

Asimismo, dentro el tiempo que el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, deja de prestar sus servicios en nuestra Institución y siendo de conocimiento de las Autoridades Departamentales que en fecha 8 de julio de 2020, se rechaza la solicitud de licencia sin goce de haberes, no se procede a solicitar la nota de retiro voluntario ante dicha negativa del requerimiento realizado por el Dr. Torrico, asimismo, no se realiza la denuncia por abandono a la fuente laboral por más de 6 días y proceder a realizar el pago de los beneficios sociales que por ley le correspondían, dicha omisión genera el incumplimiento al D.S. 28699 en sus artículos.

Artículo 9º.- (Despidos)

- I. En caso de producirse el despido del trabajador, el empleador deberá cancelar en el plazo impostergable de quince (15) días calendario el finiquito correspondiente a sueldos devengados, indemnización y todos los derechos que correspondan; pasado el plazo indicado y para efectos de mantenimiento de valor correspondiente, el pago de dicho monto será calculado y actualizado en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda -UFV's, desde la fecha de despido del trabajador asalariado hasta el día anterior a la fecha en que se realice el pago del finiquito.
- II. En caso que el empleador incumpla su obligación en el plazo establecido en el presente artículo, pagará una multa en beneficio del trabajador consistente en el 30% del monto total a cancelarse, incluyendo el mantenimiento de valor.

En fecha 31 de marzo 2021, el Dr. Torrico presenta informe con referencia a solicitud de arreglos de beneficios sociales, en virtud a la negativa de su solicitud de licencia sin goce de haberes; aclarando que el Dr. Mauricio

8
J



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

Torrico Delgadillo, deja de trabajar a partir del 12 de marzo del 2020, no obstante, se realizó la verificación en planillas como el reloj biométrico, evidenciándose que no se cuenta con registro en el mes de marzo ni de ingreso ni salida del mencionado profesional, asimismo, se evidencia que en planillas se cancela por los 30 días del mes de marzo de 2020, existiendo un pago en demasía por 18 días no trabajados, debiendo solicitar la reposición de ese pago en demasía de Bs. 5.573,28.

Asimismo, se observa el memorándum MEMO-JDRRH-262/2021, con referencia: "ACEPTACIÓN A SU NOTA", el cual cuenta solo con la firma del Jefe de Recursos Humanos, cabe aclarar que dicha aceptación debe ser realizada por la máxima autoridad Departamental, no teniendo tuición el Jefe de RR.HH., de proceder a realizar la desvinculación de ningún funcionario.

Existe dentro la documentación observada nota remitida por Jefatura Financiera con cite: AD/CB/JDAF-375/2021 con referencia "ACLARACIÓN E INFORME PAGO BENEFICIOS SOCIALES DR. MAURICIO TORRICO DELGADILLO", Autoridad que solicita respaldo a la documentación emita a esa Jefatura como aclaraciones a una serie de procedimientos que no van de acuerdo a normativa vigente, en revisión in situ, se evidencia que no se existe una respuesta de parte del anterior Jefe de Recursos Humanos Sr. Antonio Condori Chávez, en virtud a que existen vulneraciones a la ley general de trabajo y contravenciones al Reglamento Interno de Personal.

Asimismo, mi persona como actual Jefe de Recursos Humanos, en aplicación a la normativa y Ley General de Trabajo se procedió a regularizar dicho pago de beneficios sociales al Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, solicitando la regularización de notas al Dr. Delgadillo en fecha 27 de agosto de 2021, en virtud que la primera nota solicitada por el Sr. Antonio Condori no hacía referencia a la renuncia al cargo, por tanto, esa situación fue observada por el Ministerio de Trabajo para dar curso al pago de sus beneficios sociales.

En fecha 09 de noviembre de 2021, con poder especial 397/2020, amplio y suficiente que confiere el Sr. Mauricio Torrico a favor de la Sra. Cinthya Roció Román Camacho, esposa del mencionado profesional, se procede a entregar el finiquito, cheque y toda la documentación necesaria para poder hacer efectivo el cobro de los beneficios sociales del Dr. Torrico, no obstante, el Ministerio de Trabajo realiza la observación del pago de los beneficios sociales, nota que remite la Sra. Cinthya Roció Román Camacho en fecha 09 de noviembre de 20.21, en la que aclara que se debe pagar la multa en virtud a que la Caja Petrolera incumplió en los plazos para el pago de los beneficios sociales, no existiendo acuerdo entre partes que puedan ir por encima del Decreto Supremo.

En fecha 16 de noviembre de 2021 se remite la nota con cite: AD/CB/JDRRH-CL-372/2021, para criterio legal, en fecha 18 de noviembre de 2021 recibimos la respuesta de Asesoría Legal en el cual el Abg. Rolando Vila R., reitera su criterio legal emitido en fecha 15/04/2021 con cite: AD/CB/CL-017/2021, el cual hace referencia al artículo 1.- (retiro Voluntario) numeral III. En caso que el empleador incumpla su obligación en el plazo establecido en el presente artículo, pagará una multa en beneficio del trabajador consistente en el 30% del monto total 8 cancelarse, incluyendo el mantenimiento de valor; en conclusión, el criterio legal recomienda al Jefe de RR.HH. Sr. Antonio Condori Chávez, previa liquidación, informe del porque no se canceló los beneficios sociales al Dr. Mauricio Torrico Delgadillo dentro los 15 días de haberse detectado el abandono de su fuente laboral por más de 6 días.

Por tanto, ante el incumplimiento del pago de los beneficios sociales, el Sr. Antonio Condori Chávez ante la omisión e inobservancia del Decreto Supremo 28699 y Reglamento Interno de Personal genero la multa del 30%, importe en Bs. 14.859,97 que fue cancelada por la Institución."

Respecto a la nota anterior, en fecha 25 de febrero de 2022, mediante cite: AD/CB/JDAF/0128/22, la Lic. Lena Milka Vega Vargas, Jefe Deptal. Administrativo Financiero a.i., solicita al Abg. Ever Rolando Vila R., Asesor Legal, la emisión de Informe Legal en función al informe presentado por el Sr. Boris Ledezma Jefe de Recursos Humanos, en fecha 28 de enero de 2022 con cite: AD/CB/JDRRH-CL-051/22 remitido a su unidad por la Administración Departamental, respecto al finiquito cancelado al mencionado trabajador, donde figura la multa del 30% de Bs. 14.393,97 por la no cancelación oportuna del mismo, como explica en forma minuciosa en la nota señalada; como también, hace constar la

85

26



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

cancelación errónea de su salario del mes de marzo del 2020, donde se le habría cancelado por los 30 días y siendo correcto 12 días como consta en su parte de retiro, existiendo un pago en demasía de Bs. 5.573,28.

En respuesta a la solicitud anterior en fecha 11 de abril de 2022, mediante Cite: AD/CB/AL/209/2022, con Ref.: Informe Caso Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, el Abg. Ever Rolando Vila Rivera, Asesor Legal, informa a la Lic. Lena Milka Vega Vargas, Jefe Departamental Adm. Financiero y al Sr. Boris Ledezma López, Jefe de Recursos Humanos, los sucesos acontecidos en relación al pago de beneficios sociales del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, se cita lo siguiente: “ (...) se realizaron las observaciones al pago del FINIQUITO del Dr. Mauricio Torneo Delgadillo, quien se ausentó de acuerdo a informe presentado por el mencionado profesional, en fecha 12 de marzo de 2020. asimismo, aclara que ante la falta de respuesta de Oficina Nacional sobre el permiso solicitado con cite: AD/CBADM-284/2020, con referencia a PERMISO SIN GOCE DE HABERES, por el tiempo de 24 meses, y ante la falta de respuesta tuvo que ausentarse a la ciudad de México en virtud de haber aceptado la beca de estudios como FELLOW EN RETINA en el Instituto de la Visión en Montemorelos México. Asimismo, dentro el tiempo que el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, deja de prestar sus servicios en nuestra Institución y siendo de conocimiento de las Autoridades Departamentales que en fecha 8 de julio de 2020, se rechaza la solicitud de licencia sin goce de haberes, no se procede a solicitar la nota de retiro voluntario ante dicha negativa del requerimiento realizado por el Dr. Torrico, asimismo, no se realiza la denuncia por abandono a la fuente laboral por más de 6 días y proceder a realizar el pago de los beneficios sociales que por ley le correspondían, dicha omisión genera el incumplimiento al D.S. 28699 en sus artículos.

Artículo 9º.- (Despidos)

- I. En caso de producirse el despido del trabajador, el empleador deberá cancelar en el plazo impostergable de quince (15) días calendario el finiquito correspondiente a sueldos devengados, indemnización y todos los derechos que correspondan; pasado el plazo indicado y para efectos de mantenimiento de valor correspondiente, el pago de dicho monto será calculado y actualizado en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda - UFV's, desde la fecha de despido del trabajador asalariado hasta el día anterior a la fecha en que se realice el pago del finiquito.
- II. En caso que el empleador incumpla su obligación en el plazo establecido en el presente artículo, pagará una multa en beneficio del trabajador consistente en el 30% del monto total a cancelarse, incluyendo el mantenimiento de valor.

En fecha 31 de marzo 2021, el Dr. Torneo presenta informe con referencia a Solicitud de arreglos de beneficios sociales, en virtud a la negativa de su solicitud de licencia sin goce de haberes; aclarando que el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, deja de trabajar a partir del 12 de marzo del 2020, no obstante, se realizó la verificación en planillas como el reloj biométrico, evidenciándose que no se cuenta con registro en el mes de marzo ni de ingreso ni salida del mencionado profesional, asimismo, se evidencia que en planillas se cancela por los 30 días del mes de marzo de 2020, existiendo un pago en demasía 18 días no trabajados, debiendo solicitar la reposición de ese pago en demasía de Bs. 5.573,28. Asimismo, se observa el memorándum MEMO-JDRRH-262/2021, con referencia: ACEPTACIÓN A SU NOTA, el cual cuenta solo con la firma del Jefe de Recursos Humanos, cabe aclarar que dicha aceptación debe ser realizada por la máxima autoridad Departamental no teniendo tuición el Jefe de RR.HH.. de proceder a realizar la desvinculación de ningún funcionario.

Existe dentro la documentación observada nota remitida por Jefatura Financiera con cite: AD/CB/JDAF-3 75/2021 con referencia "ACLARACIÓN E INFORME PAGO BENEFICIOS SOCIALES DR. MAURICIO TORRICO DELGADILLO", Autoridad que solicita respaldo a la documentación emita a esa Jefatura como aclaraciones a una serie de procedimientos que no van de acuerdo a normativa vigente, en revisión in situ, se evidencia que no se existe una respuesta de parte del anterior Jefe de Recursos Humanos Sr. Antonio Condori Chávez, en virtud a que existen vulneraciones a la ley general de trabajo y contravenciones al Reglamento Interno de Personal.

Asimismo, mi persona como actual Jefe de Recursos Humanos, en aplicación a la normativa y Ley General de Trabajo se procedió a regularizar dicho pago de beneficios sociales al Dr. Mauricio Tónico Delgadillo, solicitando la regularización de notas al Dr. Delgadillo en fecha 27 de agosto de 2021, en virtud que la primera nota solicitada por el Sr. Antonio Condori no hacía referencia a la renuncia al cargo, por tanto, esa situación fue observada por el Ministerio de Trabajo para dar curso al pago de sus beneficios sociales.

OS



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

En fecha 09 de noviembre de 2021, con poder especial 397/2020, amplio y suficiente que confiere el Sr. Mauricio Torrico a favor de la Sra. Cinthya Roció Román Camacho, esposa del mencionado profesional, se procede a entregar el finiquito, cheque y toda la documentación necesaria para poder hacer efectivo el cobro de los beneficios sociales del Dr. Torrico, no obstante, el Ministerio de Trabajo realiza la observación del pago de los beneficios sociales, nota que remite la Sra. Cinthya Roció Román Camacho en fecha 09 de noviembre de 2021, en la que aclara que se debe pagar la multa en virtud a que la Caja petrolera incumplió en los plazos para el pago de los beneficios sociales, no existiendo acuerdo entre partes que puedan ir por encima del Decreto Supremo.

En fecha 16 de noviembre de 2021 se remite la nota con cite: AD/CB/JDRRHH-CI-3 72/2021, para criterio legal, en fecha 18 de noviembre de 2021 recibimos la respuesta de Asesoria Legal en el cual el Abg. Rolando Vila R, reitera su criterio legal emitido en fecha 15/04/2021 con cite: AD/CB/CL-017/2021, el cual hace referencia al artículo 1- (retiro Voluntario) numeral 111. En caso que el empleador incumpla su obligación en el plazo establecido en el presente artículo, pagará una multa en beneficio del trabajador consistente en el 30% del monto total a cancelarse, incluyendo el mantenimiento de valor, en conclusión el criterio legal recomienda al Jefe de RR.HH. Sr. Antonio Condori Chávez, previa liquidación, informe del porque no se canceló los beneficios sociales al Dr. Mauricio Torrico Delgadillo dentro los 15 días de haberse detectado el abandono de su fuente laboral por más de 6 días.

Por tanto, ante el incumplimiento del pago de los beneficios sociales, el Sr. Antonio Condón Chávez ante la omisión e inobservancia del Decreto Supremo 28699 y Reglamento Interno de Personal genero la multa del 30%, importe en Bs. 14.859,97 que fue cancelada por la Institución.

Por otro lado la Lic. Lena Milka Vega Vargas en base al informe de Jefatura Departamental de Recursos Humanos donde se puede evidenciar que se canceló los beneficios sociales del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo con la multa del 30%, al mismo tiempo también se generó un pago en demasía de su salario, ya que se le canceló por 30 días y lo correcto era solamente por 18 días, donde existe un pago en demasía de 5.572,28 Bs.

NORMATIVA VULNERADA

La normativa vulnerada, por la de acuerdo a los informes referidos recae en la persona del trabajador Sr. Antonio Condori. Chávez, son las siguientes:

La Constitución Política del Estado, en su artículo 233, 236 en su numeral 2 y 5 que a la letra dice:

Artículo 233 La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Artículo 236 Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. 3. Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo. 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública. 5. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

La Ley No. 1178, es sus artículos 28 y 29 que establecen:

Artículo 28º.- Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- El término "servidor público" utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

JB



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

d) Los términos "autoridad" y "ejecutivo" se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

Artículo 29º.- La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcional del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

La Ley No. 1178, es su artículo 31 establece:

Artículo 31º.- La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valioso en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos: a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad, b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades, c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

El Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública respecto al Servidor Público.

El artículo 13 refiere que la responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del Servidor Público

De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 447/09 de 8 de julio de 2.009, en su Art. 1 párrafos I y II, establece:

ARTÍCULO 1.- (RETIRO VOLUNTARIO).

II. En caso de producirse el retiro voluntario de la trabajadora o trabajador, luego de haber cumplido más de noventa (90) días de trabajo, el empleador deberá cancelar la indemnización por el tiempo de servicios y los derechos laborales que corresponda en el plazo de quince (15) días calendario a partir de la conclusión de la relación laboral.

III. En caso que el empleador incumpla la obligación de pagar la indemnización en el plazo establecido en el parágrafo II del presente artículo, pagará el monto establecido incluyendo los derechos laborales que correspondan, debidamente actualizado en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda - UFVs, más la multa del treinta por ciento (30%) del monto total a cancelar en beneficio de la trabajadora o del trabajador.

En consecuencia esta Unidad Jurídica recomienda que el Jefe Departamental de Recursos Humanos como tenedor de los antecedentes remita todos los antecedentes del caso a la máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, para que se denuncie el hecho ante la AUTORIDAD SUMARIANTE DE LA INSTITUCIÓN de conformidad a lo señalado en el Artículo 67 del Decreto Supremo No. 23318-A, modificado por el Decreto Supremo No. 2623 7, por la vulneración de los procedimientos y normativas referidas contra LA PERSONA DEL SR. ANTONIO CONDORI CHAVEZ.

Por otro lado, recomienda que existiendo indicios de responsabilidad civil también se denuncie el caso a Auditoría Interna de la Institución, en atención a lo previsto por el Art. 31 de la Ley 1178.

Sin perjuicio de lo que se obre, recomienda también que por las Unidades de Recursos humanos y Jefatura Departamental Administrativa Financiera, en la vía administrativa, se trate de recuperar los importes de la multa y el pago en demasía."

S.



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

Así también, en fecha 26 de septiembre de 2022, mediante cite: AD/CB/JDRHH-CI-417/2022, con Ref.: Remisión Informe Técnico y Legal Finiquito Dr. Mauricio Torrico Delgadillo el Sr. Richard Boris Ledezma López, Jefe Deptal. de RRHH, remite a la Dra. Sandra Marisol Agreda Zurita, Administradora Departamental; y hace conocer que se cumplieron todas las gestiones administrativas y legales para aclarar observaciones que mi persona informo al momento de hacerme cargo de la Jefatura de RRHH con la finalidad de transparentar y proteger los derechos y beneficios de nuestra institución, se pudo evidenciar con toda la documentación recabada y en base a los informes técnicos y legales, sobre la supuesta vulneración de los procedimientos normativos referidos cometidos por el Sr. Antonio Condori Chávez, asimismo, bajo recomendación de la Unidad Jurídica, solicito se proceda a remitir todos los actuados adjuntos a fojas 31 (treinta y uno) ante la Autoridad Sumariante de la Institución, de conformidad a lo establecido en el art. 67 del Decreto Supremo N° 23318-A modificado por Decreto Supremo N° 26237, para que esta instancia proceda con la valoración de los hechos y documentos presentados y determine la existencia de responsabilidades.

Ante el cambio de autoridades en fecha 06 de marzo de 2023, mediante AD/CB/JDRHH-CI-0106/2023, el Sr. Richard Boris Ledezma López, Jefe Deptal. de Recursos Humanos, comunica al Dr. José Martín Carrasco Burgoa, Administrador Departamental, lo siguiente: “(...) Asimismo se tiene como conocimiento que la Dra. Sandra Marisol Agreda Zurita volvió a remitir dicha documentación para Criterio Legal siendo que el caso ya contaba con el correspondiente criterio emitido por el Abg. Rolando Vila – Responsable de Asesoría Legal, por todo lo expuesto linea arriba es que recomiendo a su Autoridad con todo respeto remitir el caso a Oficina Nacional – Auditoría Interna para la determinación de responsabilidades, según procedimientos de esta instancia.”

De similar forma, en fecha 18 de abril de 2023, mediante cite: AD/CB/JDRHH-CI-0206/23, el Sr. Richard Boris Ledezma López, Jefe Deptal. de Recursos Humanos, dirige la nota al Dr. Raúl Ángel Pérez Alcover, Administrador Departamental, adjunto al cual remite el informe y recomendaciones del Asesor Legal – Abg. Rolando Vila Rivera contenidas en Cite: AD/CB/AL/209/2022 y nota del Jefe Departamental de Recursos Humanos cite: AD/CB/JDRHH-CI-0106/2023, recomendado a la Autoridad con todo respeto remitir el caso a Oficina Nacional para la determinación de responsabilidades, según normativa interna.

Ante la solicitud efectuada en fecha 20 de abril de 2023, mediante cite: AD/CB/ADM/0754/23, el Dr. Raúl Ángel Pérez Alcover, Administración Departamental a.i., remite al Dr. David S. Martínez Flores, Director General Ejecutivo, la documentación correspondiente al Caso: Beneficios Sociales Dr. Mauricio Torrico, para determinación de responsabilidades según procedimientos que correspondan.

El cual en fecha 23 de junio de 2023, con cite: OFN/DAF-NI-0472/2023, con Ref.: REMITE ANTECEDENTES PARA INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO, el Lic. Juan Quisbert Chávez, Director Nal. Administrativo Financiero dirigida al Dr. David Silvestre Martínez Flores, Director General Ejecutivo, remite antecedentes para inicio de proceso administrativo, en atención a nota AD/CB/ADM/0754/23 emitida por el Administrador Departamental Cochabamba, sobre el caso: Pago de Beneficios Sociales Dr. Mauricio Torrico Delgadillo.

Habiendo revisado y realizado el análisis respecto al informe emitido por el asesor legal de la Administración Departamental Cochabamba AD/CB/AL/209/2022, que en su recomendación

D.

JS



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES
- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES
- Camiri
- Sucre
- Tarija

ZONALES
- Oruro
- Potosí
- Trinidad

SUBZONALES
- Yacuiba
- Villamontes
- Bermejo

Resumen de los pagos efectuados al Dr. Mauricio Torrico Delgadillo

De la relación de los pagos efectuados al ex funcionario Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, ex funcionario de la Administración Departamental Cochabamba, se tiene:

- Respecto a la cancelación de haberes en el mes de marzo de 2020, efectuado en fecha 03 de abril de 2020 de acuerdo a la Planilla de Pago de Haberes y el Detalle de Abonos aplicados emitida por el Banco Unión S.A., de 02 de abril de 2020, se evidencia la cancelación de salario por 30 días por el importe total ganado de Bs10.197,50, revisados los antecedentes se tiene un pago en demasía de 18 días, lo que significa pago en exceso de Bs7.644,04 teniendo en cuenta que a partir del día 13 de marzo de 2020 surge su desvinculación, se identifica daño económico por el importe citado.
- Asimismo, de la revisión de los Comprobantes de Contabilidad N° 006107, N° 006105 con documento de respaldo CP3123 de fecha 19 de noviembre de 2021 y N° 007423, se efectuó la cancelación de los beneficios sociales por Bs49.533,22, además de la cancelación de la multa por incumplimiento del 30% de acuerdo al D.S. 28699, haciendo un importe de Bs14.859,97, ocasionado por la demora en la atención de la solicitud de permiso sin goce de haberes del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo, ya que el trámite fue recepcionado en fecha 17 de marzo de 2020 por el Honorable Directorio y recién en fecha 25 de mayo de 2020 el Asesor Legal del Honorable Directorio observa la ausencia de criterio legal y realiza la devolución de la solicitud para que a través de la Jefatura Nacional de Asesoría Legal se elabore el criterio Legal. Por tanto, no se dio una respuesta oportuna a la solicitud realizada por el profesional médico, determinándose además ausencia de control en la asistencia y falta de denuncia oportuna por abandono a la fuente laboral por más de 6 días, ocasionando daño económico a la Entidad.

2.3 ANÁLISIS DE AUDITABILIDAD

El artículo 8 (Auditabilidad) del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad RE/CE-029, aprobado con Resolución N° CGE/0182024 del 04 de marzo de 2024, establece:

- “La realización de una auditoría debe observar los principios de oportunidad, resultados, eficiencia, eficacia y economía.*
- La aplicación de los principios de economía, oportunidad y resultados en la auditoría implica el análisis de auditabilidad de la auditoría, precautelando el no uso de recursos económicos y humanos de forma innecesaria, a tal efecto el auditor gubernamental, podrá pronunciarse de la siguiente manera:*
 - (...)*
 - Por la auditabilidad mediata, que implica la decisión de no inicio de la auditoría de forma inmediata en consideración a la baja relevancia de la operación o actividad analizada. Cuando esta decisión se base*

8
2.



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

en el análisis de importes económicos menores al gasto de la auditoria, se debe exponer y detallar los recursos que se necesitarán para realizar el trabajo de auditoria y/o inicio de acciones legales, como ser el costo que implique las horas laborales, de acuerdo al haber mensual que recibe cada profesional de esa unidad, material de escritorio, notificaciones, entre otros. A objeto de incluir en el pronunciamiento de auditabilidad, se incluirán los recursos que serán invertidos con la participación de otras unidades, como ser legal y técnica, debiendo contarse con la información necesaria.

La decisión de auditabilidad mediata, no se constituye en una decisión final de no realización de la auditoria, pudiendo el auditor gubernamental, en cualquier momento disponer el inicio de la Auditoria de Cumplimiento, siempre que tenga la disponibilidad de recursos humanos y financieros y se hubiera cumplido con la priorización de otros trabajos de auditoria de mayor relevancia para la entidad.

III. (...)."

Considerando el marco normativo expuesto, a continuación, se presenta el costo que representaría realizar la Auditoría de Cumplimiento sobre el caso, considerando los costos estimados de los Departamentos Nacionales de Auditoría y Asesoría legal:

Personal Involucrados	Costo estimado del Informe Preliminar			Costo estimado del Informe Complementario		
	Días Insumidos	Costo por Día Bs	Total Costo Bs	Días Insumidos	Costo por Día Bs	Total Costo Bs
Jefe Departamento Nacional de Auditoría Interna	2	1.039,21	2.078,42	1	1.039,21	1.039,21
Supervisor de Auditoría	3	825,22	2.475,66	2	825,22	1.650,44
Auditor	8	634,71	5.077,68	5	634,71	3.173,55
Costo de material de escritorio			300			300
Costo de Publicación (*)			1.700,00			1.700,00
Sub totales	13		11.631,76 (A)	8		7.863,20 (B)
TOTAL COSTO ESTIMADO DE LA AUDITORIA (A+B)						19.494,96 (C)

Nota: El costo por día fue obtenido de la planilla de haberes del DNAI.
Se estimaron los días en función a la complejidad del trabajo.

(*) El costo de publicación corresponde al cuadro de costo de publicación emitido por la Unidad Nacional de Relaciones Públicas mediante nota CITE: OFN/RRPP-NI-0145/2022 de 12 de diciembre de 2022 (Anexo 13).

De la misma manera los costos estimados para la emisión de los informes legales correspondientes, son los siguientes:

Personal Involucrados (de los que intervienen o participan en la emisión del informe legal)	Costo estimado del Informe Preliminar			Costo estimado del Informe Complementario		
	Días Insumidos	Costo por Día Bs	Total, Costo Bs	Días Insumidos	Costo por Día Bs	Total Costo Bs
Jefe Departamento Nacional Asesoría Legal	1	561	561,00	1	561	561
Jefe de Unidad de Procesos Administrativos	2	484,52	969,04	2	484,52	969,04
Asesor Legal Nacional	4	360,85	1.443,40	4	360,85	1.443,4
Notificador	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Gastos de Publicación	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Sub totales			2.973,44 (D)			2.973,44 (E)
TOTAL COSTO ESTIMADO DE EMISION DE INFORMES LEGALES (D+E)						5.946,88 (F)

8.



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

El costo total estimado asciende a Bs25.441,84, como se expone a continuación:

Departamento /unidades Involucrados	Informe Preliminar	Informe Complementario	Total Costo Bs	Daño Económico Bs	Diferencia en exceso Bs
Departamento Nacional de Auditoría Interna	11.631,76 (A)	7.863,20 (B)	19.494,96 (C)	22.504,01	
Departamento Nacional de Asesoría Legal	2.973,44 (D)	2.973,44 (E)	5.946,88 (F)		
TOTAL COSTO ESTIMADO DE LA AUDITORIA (C+F)			25.441,84	22.504,01	2.937,83

Nota: Es importante señalar que los cuadros precedentes no exponen, ni incluyen el posible costo de la emisión de informes ampliatorios en el caso que corresponda; tampoco incluye el costo real de las notificaciones y/o publicaciones de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Por lo expuesto, el costo estimado de una auditoría de cumplimiento con la emisión de informes preliminar y complementario, alcanza a Bs25.441,84 y el importe a recuperar corresponde a Bs22.504,01, pudiendo existir un gasto adicional de Bs2.937,83, en consecuencia, en aplicación de las normas citadas, el pronunciamiento de auditabilidad es mediato.

3. CONCLUSIONES

Por los aspectos señalados y los resultados obtenidos de la revisión y análisis de la documentación en el acápite 2 precedente, se concluye lo siguiente:

- Ausencia de control en la asistencia diaria del Dr. Mauricio Torrico Delgadillo - Ex Medico Oftalmólogo, por el pago en demasía de 18 días en su haber mensual correspondiente al mes de marzo de la gestión 2020, determinándose el importe de Bs 7.644,04 cancelado en demasía. El cual se encuentra establecido en la Planilla de Pago de Haberes de la Caja Petrolera de Salud del mes de marzo de 2020 y el reporte Detalle de Abonos del Banco Unión de las transacciones efectuadas al 02 de abril de 2020, se constata la trasferencia y pago efectuado por el mes de marzo de la gestión 2020, omitiéndose el control de asistencia el cual se encuentra descrito en el manual de funciones a cargo del Responsable de Recursos Humanos y de forma específica al Auxiliar de Recursos Humanos, omisión que genera la cancelación en demasía a este ex trabajador.
- Falta de respuesta oportuna a la solicitud de permiso sin goce de haberes realizado por el Dr. Mauricio Torrico Delgadillo - Ex Medico Oftalmólogo en la gestión 2020, por parte del Honorable Directorio de la gestión 2020, el cual se evidencia en la notas con cite: OFN/DGE-NI0432/2020 de 13 de marzo de 2020 (fecha de recepción por Directorio 17 de marzo de 2020) y OFN/HD/NI-0113/2020 de 25 de mayo de 2020 lo que ha originado el pago adicional de una multa del 30% calculado sobre el importe total del finiquito establecido, determinándose el importe de Bs14.859,97 sanción que se encuentra establecido en el Decreto Supremo 28699; además, de la ausencia de control en la asistencia y falta de denuncia oportuna por abandono a la fuente laboral por más de 6 días hábiles.

8.



caja petrolera de salud

RELEV. N° 04/2024

OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

- Como se analiza en el numeral 2.3 cumple con la condición de auditabilidad mediata, por establecerse indicios de responsabilidad por un importe no significativo, por lo tanto, se programará una auditoría de cumplimiento en función a la priorización y a la disponibilidad de personal y recursos económicos.

Es cuanto informamos a su autoridad para los fines consiguientes.

Lic. Ana Dina Gloria Chiara Cepa
AUDITOR INTERNO
MAT. PROF. 5717/CAUB 15529
CAJA PETROLERA DE SALUD

Lic. Jaquelin S. Leyton Flores
JEFE DPTO. NAL. AUDITORIA INTERNA
CAJA PETROLERA DE SALUD
Reg. Prof. CAULP N° 3623

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES

- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES

- Camiri
- Sucre
- Tarija

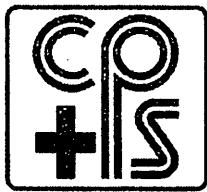
ZONALES

- Oruro
- Potosí
- Trinidad

SUBZONALES

- Yacuiba
- Villamontes
- Bermejo

JSLF/DCC
C.C. arch /DNAI
/CGE
/DGE



caja petrolera

CAJA PETROLERA DE BOLIVIA	
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
RECEPCIONADO	
68 JUL 2024	
REGISTRO N°	adj/ anillado 9/23979
FOJAS:	13/90
RECEBIDO POR:	

OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2372110
2372163 2356859
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

NOTA INTERNA
CITE: OFN/DNAI-NI-0259/2024
La Paz, 8 de julio de 2024

A: Dr. David Silvestre Martínez Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE: Lic. Jaquelin Sandra Leytón Flores
JEFE DPTO. NAL. AUDITORIA INTERNA

REF.: REMISIÓN INFORME RELEV. N° 04/2024

De mi consideración:

Adjunto a la presente, remito a su autoridad el INFORME RELEV. N° 04/2024 emergente del REVELAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE EL PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES AL DR. MAURICIO TORRICO DELGADILLO (OFTALMOLOGO), DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA, para su conocimiento y posterior remisión al Administrador Departamental Cochabamba, en atención al Cite AD/CB/ADM/0754/23 de 20 de abril de 2023 y en cumplimiento al numeral 03. de la Norma 217 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, vigentes.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Lic. Jaquelin S. Leytón Flores
JEFE DPTO. NAL. AUDITORIA INTERNA
CAJA PETROLERA DE BOLIVIA
Rec. Mto. Chalv. 100

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES
- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES
- Camiri
- Sucre
- Tarija

ZONALES
- Oruro
- Potosí
- Trinidad

SUBZONALES
- Yacuiba
- Villamontes
- Bermejo

JSLF/
Cc. ARCH. DNAI
Adj.: 1 anillado