ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

EBA
Empresa Boliviana de Alimentos

RESOLUCION ADMINISTRATIVA EBA/GE/N° 072/2021
La Paz, 31 de diciembre de 2021

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS - EBA.

VISTOS:

La solicitud de modificación del Artículo 16 del Reglamento Interno de Personal de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA mediante Informe INF/GAF/DTH/2021-00218 de 15 de octubre de 2021, el Informe INF/GEE/UPLA/2021-00013 de 29 de diciembre de 2021, el Informe Legal INF/GJU/DAJ/2021-00345 de 31 de diciembre de 2021, la normativa legal pertinente y todo lo demás que se tuvo a bien ver y considerar.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 establece que 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

Que, el Artículo 233 de la misma norma legal establece que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto el regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública y en el Artículo 3 establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción; el Artículo 7 señala que: *"Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley".*

Que, el Artículo 27 de la citada Ley establece que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación".*

Que, la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Que, el Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, en el Artículo 37 manifiesta que el Órgano Rector del Sistema de

Administración de Personal queda encargado de la compatibilización del Reglamento Interno de las instituciones, adecuadas a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el referido Reglamento.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178, la Ley N° 2027 y demás Decretos reglamentarios correspondientes.

Que, la Resolución Administrativa EBA/GE/N° 58/2019 de 21 de agosto de 2019, aprueba el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA.

Que, el Decreto Supremo N° 3592 de 13 de junio de 2018, autoriza la fusión a partir de la disolución sin liquidación de las Empresas Públicas Productivas EBA, LACTEOSBOL y PROMIEL para constituir la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados denominada – EBA de tipología Estatal, determinando que tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, duración indefinida, autonomía de gestión, técnica, financiera, administrativa, legal y comercial.

Que, a través de Resolución Suprema Nº 27307 de 04 de diciembre de 2020 se designa al Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico INF/GAF/DTH/2021-00218 de 15 de octubre de 2021, del Departamento de Talento Humano, menciona la Recomendación R.31 correspondiente al Informe EBA/DAI/INF-AI/2021-003 Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020 emitido por el Departamento de Auditoría Interna de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA, en cumplimiento al Cronograma de Implantación de Recomendaciones de Auditoría Interna, punto 12 Ausencia de Documentos que sustentan el Pago de Remuneraciones al Personal, recomendando que el Departamento de Gestión de Talento Humano vea la pertinencia de actualizar el Reglamento de Personal a efectos de considerar la formalización de liberación del marcado del biométrico del personal jerárquico, y la implementación de mecanismos de control de la asistencia de los mismos, en tal sentido se procedió a modificar el Artículo 16 del Reglamento Interno de Personal; habiendo sido compatibilizada dicha modificación por la Dirección de Gestión de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el Informe INF/GEE/UPLA/2021-00013 de 29 de diciembre de 2021, señala que mediante carta con Cite MEFP/VPCF/DGNGP/N° 1835 de 24 de agosto de 2021 se recibe la compatibilización del Reglamento Interno de Personal de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados en su segunda versión; mediante INF/GAF/DTH/2021-00218 se justifica la necesidad de modificación y solicita la aprobación del Reglamento Interno de Personal de la Empresa en su segunda versión, describiendo la modificación a ser introducida, adicionalmente menciona que se anexan dos formularios en la Parte Segunda del RIP, siendo un formulario para el reporte mensual de asistencia que realizará el personal autorizado mediante memorándum de Gerencia Ejecutiva, el otro formulario correspondiente a la solicitud de verificación de cámaras por omisiones de marcado, los cuales permitirán al Departamento de Gestión del Talento Humano realizar un mejor control de las asistencia del

personal de la EBA, concluyendo que por lo expuesto el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, en su segunda versión cumple todos los requisitos establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Documental, por lo que con dicha aprobación recomienda su aprobación.

Que, el Informe Legal INF/GJU/DAJ/2021-00345 de 31 de diciembre de 2021, señala que por lo considerado en los Informes Técnicos INF/GAF/DTH/2021-00218 e INF/GEE/UPLA/2021-00013 mismos que manifiestan la pertinencia de modificar el Reglamento Interno de Personal con objeto de dar cumplimiento a las recomendaciones del Departamento de Auditoría Interna de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, concluyendo que la modificación solicitada cumple con el procedimiento establecido en la normativa correspondiente para la modificación, por lo que ante la justificación y aprobación manifestada en los informes técnicos y al adecuarse a lo establecido en la normativa vigente para realizar las modificaciones de documentos internos de la EBA, bajo los objetivos, obligaciones y contenido determinados por la unidad solicitante, siendo el área legal que incluye los aspectos legales complementarios para proceder a la modificación solicitada, se recomienda la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación.

POR TANTO:

El Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA, en uso de sus funciones y atribuciones legalmente conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los Informes Técnicos INF/GAF/DTH/2021-00218 15 de octubre de 2021 e INF/GEE/UPLA/2021-00013 de 29 de diciembre de 2021, que en anexo forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR la modificación del Artículo 16 del **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL** de la **Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA**, según los alcances y términos expresados en los Informes Técnicos INF/GAF/DTH/2021-00218 de 15 de octubre de 2021 e Informe INF/GEE/UPLA/2021-00013.

TERCERO.- Con excepción de la modificación establecida en la presente Resolución Administrativa, los demás artículos del Reglamento Interno de Personal de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA aprobado mediante Resolución Administrativa EBA/GE/N° 58/2019 de 21 de agosto de 2019, se mantienen vigentes

CUARTO.- INSTRUIR a la Gerencia de Gestión Estratégica la socialización y difusión de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JDFB/RAGA/ac
E/ 2021-03504

Rose Mary Ayde Gonzales Aquino
GERENTE JURIDICO
TRICULA RPA 3719460-1B RMAGA
EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS - EBA

Javier Freire Bustos
GERENTE EJECUTIVO
EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS
Y DERIVADOS - EBA

ÍNDICE

PARTE PRIMERA **3**
CAPÍTULO I **4**
GENERALIDADES **4**
ARTÍCULO 1. (OBJETO). 4
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). 4
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL). 4
ARTÍCULO 4. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO) 5
ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO). 5
ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO). 5
ARTÍCULO 7. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO). 5
ARTÍCULO 8. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN). 5
ARTÍCULO 9. (INCUMPLIMIENTO). 6
CAPÍTULO II **6**
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES **6**
ARTÍCULO 10. (DERECHOS). 6
ARTÍCULO 11. (DEBERES CON LA EMPRESA). 6
ARTÍCULO 12. (OBLIGACIONES). 7
ARTÍCULO 13. (PROHIBICIONES). 7
ARTÍCULO 14. (INCOMPATIBILIDADES) 7
CAPÍTULO III **8**
JORNADA LABORAL **8**
ARTÍCULO 15. (JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO). 8
ARTÍCULO 16. (CONTROL DE ASISTENCIA). 8
SECCIÓN 1 ..... **8**
PERMISOS OFICIALES **8**
ARTÍCULO 17. (PERMISO OFICIAL). 8
ARTÍCULO 18. (COMISIÓN). 8
ARTÍCULO 19. (PERMISO OFICIAL POR HORAS). 9
ARTÍCULO 20. (BECAS ESTATALES). 10
ARTÍCULO 21. (ASUETO). 12
ARTÍCULO 22. (TOLERANCIA). 13
ARTÍCULO 23. (TOLERANCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA). 14
ARTÍCULO 24. (OTROS PERMISOS OFICIALES). 15
SECCIÓN 2 ..... **15**
PERMISOS PERSONALES **15**
ARTÍCULO 25. (PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES). 15
ARTÍCULO 26. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES). 16
ARTÍCULO 27. (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES) 16
ARTÍCULO 28. (DESCARGOS DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES). 17
ARTÍCULO 29. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES POR ATENCIÓN MÉDICA) 18
ARTÍCULO 30. (PROCESAMIENTO DE PLANILLAS POR OTORGACIÓN DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES). 18
SECCIÓN 3 ..... **19**
LICENCIAS **19**
ARTÍCULO 31. (LICENCIAS). 19
ARTÍCULO 32. (LICENCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA). 19
CAPÍTULO IV **20**
VACACIONES **20**
ARTÍCULO 33. (RÉGIMEN DE VACACIONES) 20
ARTÍCULO 34. (REPROGRAMACIÓN EN CASO DE VACACIONES COLECTIVAS). 21
ARTÍCULO 35. (APLICACIÓN DE LA ESCALA DE VACACIONES). 21
CAPÍTULO V **21**

REMUNERACIONES, AGUINALDO Y REFRIGERIO **21**
ARTÍCULO 36. (REMUNERACIÓN). 21
ARTÍCULO 37. (AGUINALDO DE NAVIDAD). 21
ARTÍCULO 38. (REFRIGERIO). 21
CAPÍTULO VI **22**
RÉGIMEN DISCIPLINARIO **22**
ARTÍCULO 39. (RÉGIMEN DISCIPLINARIO). 22
ARTÍCULO 40. (INCENTIVOS SOCIALES Y LABORALES). 22
ARTÍCULO 41. (FALTAS Y SANCIONES). 22
ARTÍCULO 42. (FALTAS LEVES). 23
ARTÍCULO 43. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN VERBAL). 23
ARTÍCULO 44. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN ESCRITA). 24
ARTÍCULO 45. (FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO) 24
ARTÍCULO 46. (FALTAS GRAVES CON SANCIÓN ECONÓMICA) 26
ARTÍCULO 47. (FALTAS GRAVÍSIMAS CON PROCESO INTERNO). 27
ARTÍCULO 48. (RETIRO POR INASISTENCIA). 29
ARTÍCULO 49. (FALTAS DISCIPLINARIAS QUE CONSTITUYEN RACISMO Y DISCRIMINACIÓN). 29
ARTÍCULO 50. (CÓMPUTOS). 29
ARTÍCULO 51. (NOTIFICACIONES Y DESCARGOS). 29
ARTÍCULO 52. (REPRESENTACIÓN). 30
CAPÍTULO VII **31**
AUTORIDAD SUMARIANTE **31**
ARTÍCULO 53. (AUTORIDAD SUMARIANTE) 31
PARTE SEGUNDA **1**
I. DERECHOS EN NORMA ESPECÍFICA **3**
APÉNDICE 17
II. TOLERANCIAS EN NORMA ESPECÍFICA **19**
APÉNDICE 29
III. LICENCIAS EN NORMA ESPECÍFICA **31**
APÉNDICE 40

PARTE PRIMERA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular la relación laboral entre la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA y el personal que presta servicios en la Empresa.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

I. El Reglamento Interno de Personal es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la empresa, sujetos al alcance de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público.

II. El Reglamento Interno de Personal se aplicará al Personal Eventual de la empresa, salvo que en el contrato establezca lo contrario o se determinen las salvedades que correspondan.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).

El presente reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

a) Constitución Política del Estado de 9 de febrero de 2009;

b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;

c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público;

d) Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación, y su reglamentación;

e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;

f) Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público;

g) Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP);

h) Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales;

i) Resolución Ministerial N° 033, de 21 de enero de 2019 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el modelo de Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 4. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO).

La elaboración del Reglamento Interno de Personal es responsabilidad del Jefe del Departamento de Normas y Calidad de la Gerencia de Gestión Empresarial.

ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO).

La aprobación del Reglamento Interno de Personal es responsabilidad del Gerente Ejecutivo mediante Resolución Administrativa, una vez que el mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal (SAP).

ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Normas y Calidad realizar la difusión del Reglamento Interno de Personal una vez aprobado, utilizando, para ello, los canales y medios de comunicación interna definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

ARTÍCULO 7. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO).

I. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Normas y Calidad la revisión del Reglamento Interno de Personal sobre la base de la experiencia empresarial en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con los otros sistemas administrativos y de planificación y la dinámica administrativa.

II. El Reglamento Interno de Personal será actualizado cuando se modifique la Ley N° 2027, el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público, las NB-SAP, la normativa aplicable a la materia o cuando el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal (SAP) emita un nuevo modelo de Reglamento Interno de Personal.

III. El Reglamento Interno de Personal será modificado cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión, por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación, o por instrucción expresa del Gerente Ejecutivo.

IV. El Jefe del Departamento de Normas y Calidad es responsable de presentar por conducto regular al Gerente Ejecutivo, un proyecto de Reglamento Interno de Personal actualizado o modificado, según corresponda, para su consideración.

El Reglamento Interno de Personal actualizado o modificado, se aprobará según el proceso descrito en el Artículo 5 del presente reglamento.

ARTÍCULO 8. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).

El Jefe del Departamento de Normas y Calidad es responsable de la conservación y custodia del Reglamento Interno de Personal aprobado, así como de la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su aprobación, actualización y

modificación.

ARTÍCULO 9. (INCUMPLIMIENTO).

Cualquier acción u omisión contraria al presente Reglamento Interno de Personal, estará sujeta a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley Nº 1178, el Decreto Supremo Nº 23318-A, el propio Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 10. (DERECHOS).

Los Derechos del personal de la entidad se encuentran establecidos por la Constitución Política del Estado, Ley Nº 2027, el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº2027 Estatuto del Funcionario Público y normativa vigente aplicable a la materia, mismos que se desarrollan en la Parte Segunda – I. Derechos en Norma Específica del presente Reglamento.

ARTÍCULO 11. (DEBERES CON LA EMPRESA).

Son Deberes del personal de la empresa, además de los establecidos por el Artículo 8 de la Ley Nº 2027, Artículo 15 del Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº2027 Estatuto del Funcionario Público y normativa vigente aplicable a la materia, los siguientes:

a) Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Personal;

b) Cumplir con la jornada laboral establecida, debiendo registrar su asistencia mediante el medio formal establecido por la empresa;

c) Desarrollar sus labores o tareas y manejar la documentación e información a su cargo con responsabilidad y diligencia;

d) Atención al público y/o personal de la entidad, con calidad, calidez y oportunidad;

e) Iniciar y desarrollar sus actividades laborales una vez que se haya constituido en su trabajo;

f) Evitar actividades ajenas a los fines de la empresa salvo aquellas que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal;

g) Atender exclusivamente asuntos propios del trabajo dentro de la jornada de trabajo;

h) Asistir a eventos y/o actividades de la empresa instruidos por autoridad competente;

i) Cumplir las instrucciones emitidas por autoridades competentes;

j) Cumplir con los mandatos y disposiciones emitidos por la empresa;

k) Ejercer atribuciones y funciones propias de su competencia;

l) Recabar autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, para retirar de la empresa documentos, bienes u otros objetos que sean de propiedad o estén a cargo de la empresa;

m) Abstenerse de realizar declaraciones a nombre de EBA sin autorización o dar publicidad por cuenta propia, de trabajos o documentos de propiedad o a cargo de la empresa;

n) Por ninguna circunstancia, debe presentarse al trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas u otras de similar efecto;

o) Evitar la provocación, promoción o participación en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades empresariales dentro o fuera de los ambientes de la entidad, o que dañen la imagen empresarial;

p) Abstenerse de realizar actos que permitan la evasión en los mecanismos establecidos por la empresa para el control del personal, en beneficio propio o de otro miembro del personal;

q) Bajo ninguna circunstancia generar conductas de hostigamiento, de acoso, vejatorias u hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra de uno a varios miembros del personal de la empresa.

ARTÍCULO 12. (OBLIGACIONES).

El personal de la empresa estará sujeto a las Obligaciones establecidas por los Artículos 235 y 237 de la Constitución Política del Estado, y demás normativa vigente aplicable a la materia.

ARTÍCULO 13. (PROHIBICIONES).

El personal de la empresa estará sujeto a las Prohibiciones establecidas por el Artículo 236 de la Constitución Política del Estado, Artículo 9 de la Ley N° 2027 y demás normativa vigente aplicable a la materia.

ARTÍCULO 14. (INCOMPATIBILIDADES).

El personal de la empresa estará sujeto a las incompatibilidades establecidas por el Artículo 239 de la Constitución Política del Estado, Artículo 11 de la Ley N° 2027 y demás normativa vigente aplicable a la materia.

CAPÍTULO III
JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 15. (JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO).

La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias de forma discontinua, conforme al siguiente horario: de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m.

Los horarios de trabajo en las Plantas de Producción dependientes de la empresa se regularán de acuerdo a sus propias características y en normativa interna estableciendo un instrumento de control de cumplimiento de horario y jornada de trabajo.

ARTÍCULO 16. (CONTROL DE ASISTENCIA).

La asistencia del personal de la empresa será controlada a través de los mecanismos dispuestos para este fin. El registro deberá efectuarse, al momento de los ingresos y al momento de las salidas.

Por la naturaleza de sus funciones, mediante Memorándum autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Personal Ejecutivo y Staff de Gerencia Ejecutiva registrara su asistencia y cumplimiento de las 8 horas de trabajo en reporte mensual.

SECCIÓN 1
PERMISOS OFICIALES

ARTÍCULO 17. (PERMISO OFICIAL).

Son permisos oficiales:

a) Comisión;

b) Permiso oficial por horas;

c) Permiso para Beca Estatal;

d) Asueto;

e) Tolerancia;

f) Otros permisos oficiales.

ARTÍCULO 18. (COMISIÓN).

I. La Comisión deberá ser dispuesta por el jefe inmediato superior o superior jerárquico para la realización de funciones y/o actividades, en representación de la empresa, cuando la misma se encuentre dentro de los plazos establecidos por el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, que son:

a) Cuando sea dentro del propio municipio donde se encuentre su sede habitual de trabajo, hasta tres (3) meses;

b) Cuando signifique trasladarse a otro municipio distinto al de su sede habitual de trabajo, dentro del territorio nacional, hasta dos (2) meses;

c) Cuando implique trasladarse al exterior del país, hasta un (1) mes.

II. La Comisión será dispuesta mediante Formulario de Comisión. (**Anexo 1**)

Cuando la Comisión requiera desarrollarse por plazos mayores a los establecidos en el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, la misma deberá ser dispuesta por el Gerente Ejecutivo mediante Resolución Administrativa expresa.

El instrumento que disponga la Comisión, deberá contener al menos información referente al lugar, tiempo de duración y motivo de la misma.

III. Para la Comisión en horas o días no laborales, y/o que se cumplan fuera del municipio donde se desarrolla sus actividades de manera regular el personal comisionado y que no esté alcanzada por lo señalado en el segundo párrafo del Parágrafo IV del Artículo 5 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, deberá llenarse el numeral III del Formulario de Comisión (**Anexo 1**) que evidencie la aceptación previa de parte del o de los comisionados, para proceder con la emisión del Formulario de Comisión

IV. Concluida la Comisión, el personal comisionado deberá presentar al jefe inmediato superior un informe escrito sobre las actividades desarrolladas, salvo que el instrumento que establece la comisión determine otro tipo de descargo.

V. El personal que sea declarado en comisión de servicio fuera del municipio donde se encuentra la sede habitual de trabajo, tendrá derecho a los pasajes de ida y vuelta en el medio de transporte conveniente y adecuado. Por otra parte, tendrá derecho al reconocimiento de viáticos por el tiempo que dure la comisión, conforme a la Norma que establece la escala de viáticos y el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

ARTÍCULO 19. (PERMISO OFICIAL POR HORAS).

El Permiso Oficial por Horas deberá ser dispuesto por el jefe inmediato superior o superior jerárquico del área organizacional, para la realización de actividades inherentes al cargo u otras que la empresa requiera, debiendo en estos casos registrar las salidas e ingresos en el Formulario de Permiso Oficial por Horas (**Anexo 2**) determinado para el efecto.

En el Formulario de Permiso Oficial por Horas se especificará el motivo del permiso, el lugar de destino, los horarios de salida y de retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha dispuesto.

En los casos en que el Permiso Oficial por Horas consigne horarios de salida o de retorno que coincidan con los horarios de ingreso o salida de la empresa respectivamente, éstos deberán ser consignados en el respectivo Formulario de Permiso Oficial por horas.

ARTÍCULO 20. (BECAS ESTATALES).

I. El Permiso para Beca Estatal, se lo otorgará mediante Resolución Administrativa.

II. El beneficiario de una Beca Estatal deberá acreditar periódicamente ante el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano, el desarrollo satisfactorio de la Beca, mediante la presentación de documentación de acuerdo con lo siguiente:

a) Para Beca Estatal de hasta seis (6) meses de duración, una sola vez a la conclusión;

b) Para Beca Estatal de hasta un (1) año de duración, una a la mitad del periodo y una a la conclusión;

c) Para Beca Estatal de más de un (1) año de duración, semestralmente y a la conclusión.

La documentación a presentarse durante el desarrollo de la Beca Estatal de Estudios consistirá en copias de los documentos de avance curricular o notas de aprobación por módulos, emitidos por la institución donde se cursa la Beca Estatal.

La empresa dará por satisfactoria la conclusión de la Beca Estatal de Estudios, una vez que el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano realice la verificación del título, certificado o documento correspondiente que acredite el grado obtenido, haciendo constar este hecho en la copia del documento verificado, para su posterior archivo.

La documentación a presentarse para Beca Estatal de Investigación, consistirá en Informes de Avance de la investigación, debiendo a la conclusión presentar el documento de investigación completo. Estos documentos deberán estar debidamente aprobados por el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.

Para las Becas Estatales que se otorguen con fines culturales, artísticos, deportivos u otros, el beneficiario de la Beca Estatal deberá presentar un certificado u otro documento, que acredite la participación y conclusión satisfactoria de la Beca.

III. Si el beneficiario de la Beca Estatal de Estudio reprobara parcialmente en el desarrollo curricular, el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano deberá determinar en forma proporcional al grado de incumplimiento, la continuidad o no de la Beca. De determinarse la continuación de la misma, el beneficiario deberá correr con los costos en tiempo y dinero por concepto de la parcialidad reprobada, pudiendo para ello la entidad otorgar un Permiso Personal sin Goce de Haberes (**Anexo 6**) de ser necesario.

IV. Los productos intermedios y/o finales emergentes de una Beca Estatal de Investigación, deberán ser registrados a nombre de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, no pudiendo el beneficiario de la Beca Estatal o terceras personas utilizar total o parcialmente dichos productos para fines personales o ajenos a la empresa, salvo autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante nota expresa.

V. Los términos y condiciones para la otorgación de la Beca Estatal, así como los derechos y obligaciones de las partes, se establecerán previamente en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, que será suscrito entre el beneficiario, el Gerente Administrativo Financiero, mismo que deberá contener entre otras, las previsiones contempladas en el Capítulo IV del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, y en el presente Reglamento Interno de Personal.

VI. El Convenio de otorgación de Beca Estatal establecerá las veces y la manera en que el beneficiario deberá replicar los conocimientos adquiridos a favor de la entidad, siendo el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano el responsable de hacer dar cumplimiento a lo establecido.

En las Becas Estatales que se otorguen para fines culturales, artísticos, deportivos u otros, el Convenio de otorgación de Beca Estatal determinará la pertinencia o no de réplicas.

VII. El incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, sea por desvinculación u otras causales atribuibles al beneficiario, darán lugar a la reposición a la empresa del costo demandado en los que ésta hubiera incurrido, de forma proporcional al grado de incumplimiento.

Si el incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, sea por desvinculación u otras causales, es atribuible a la empresa, la reposición del costo residual establecido, será cubierto por la autoridad o las autoridades que tomaron la decisión que causó el incumplimiento, previo proceso administrativo.

Cuando se incumplan con los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal en una Beca financiada por un tercero, el beneficiario deberá devolver a la empresa la remuneración percibida durante el período de la Beca, deduciéndose los aportes patronales, y atender sus obligaciones emergentes con el tercero financiador.

Cuando la causa del incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal sea por desvinculación del beneficiario de la Beca producto de una reestructuración, disolución institucional u otras

causales no atribuibles a las partes, no procederá la reposición del costo demandado de la Beca Estatal.

VIII. La Beca Estatal otorgada, podrá ser financiada en efectivo, en especie o de manera combinada.

El financiamiento de la beca será en efectivo, cuando el financiador haga entrega al beneficiario de los recursos que correspondan para cubrir los costos demandados, monto que se registrará como Fondos en Avance.

El financiamiento de la beca será en especie, cuando el financiador cubra el monto de los costos demandados.

El financiamiento de la beca será de manera combinada, cuando se apliquen los procedimientos mencionados en la proporción que correspondan.

IX. El tratamiento de las becas no consignadas como Becas Estatales, será conforme lo establecen las NB-SAP.

ARTÍCULO 21. (ASUETO).

I. Los asuetos que otorgue la empresa, podrán ser individuales, grupales o institucionales.

La autoridad ejecutiva responsable de una determinada área organizacional gestionará los asuetos grupales o individuales del personal a su cargo, a través del Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano, debiendo ser autorizados por el jefe inmediato superior o superior jerárquico de la autoridad ejecutiva que lo gestiona. **(Anexo 3).**

Los asuetos para todo el personal o para grupos a nivel empresarial, serán gestionados por el Gerente Administrativo Financiero y autorizados por el Gerente Ejecutivo.

La otorgación del asueto para ambos casos, podrá ser dispuesta en sub grupos de acuerdo a las necesidades y la demanda laboral de la empresa.

II. Se otorgará asueto en los siguientes casos:

a) Día del Padre/Madre, medio día de asueto;

Para lo cual, el Departamento de Gestión del Talento Humano, comunicará al interior de la empresa, el día hábil que corresponda al mencionado asueto, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación;

b) Día de cumpleaños, medio día de asueto;

Para lo cual, el Departamento de Gestión del Talento Humano publicará la última semana de cada mes la lista del personal que cumple años el mes siguiente, así también, comunicará al beneficiario y a su jefe inmediato superior, con al menos dos

(2) días hábiles de anticipación, la fecha del día hábil que corresponda al mencionado asueto.

Cuando la fecha de cumpleaños sea 29 de febrero, para los años no bisiestos a los efectos de lo establecido en el presente Artículo, se tendrá como fecha de cumpleaños el 1 de marzo.

c) Fallecimiento de parientes, hasta tres (3) días hábiles de asueto;

Para lo cual, el personal que solicitó el asueto debe presentar una copia del Certificado de Defunción pertinente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reincorporación, al Departamento de Gestión del Talento Humano.

d) Asuetos que la empresa otorgue en día laboral;

El Gerente Administrativo Financiero otorgará el asueto, especificando quien o quienes son alcanzados por éste, la razón, el tiempo de duración del mismo y la hora de su inicio.

e) Otros que el Estado otorgue en día laboral a través de la repartición estatal facultada para el efecto.

Estos asuetos, serán de aplicación inmediata de acuerdo a lo que establezca el comunicado.

III. Los asuetos señalados en los incisos a) y b) del parágrafo II del presente Artículo, serán otorgados en el mismo día, sin embargo, cuando caigan en día sábado, domingo, feriado, o cualquier otro día no laborable, así como en periodos de Comisión, serán trasladados al siguiente día laborable regular para el beneficiario, debiendo otorgarse de manera independiente cada uno en caso de darse de forma simultánea.

IV. De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 11 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, se otorgará un asueto de media jornada, como compensación laboral, cuando la realización excepcional de una actividad laboral determinada, sea individual o grupal, en horarios distintos al horario regular de trabajo, haya sido determinada de manera expresa por la autoridad jerárquica de un área organizacional, y cuyas horas trabajadas sean en número iguales o superiores a cuatro (4) horas de trabajo. El asueto será de una jornada cuando las horas trabajadas sean iguales o superiores a ocho (8) horas de trabajo.

ARTÍCULO 22. (TOLERANCIA).

I. Las tolerancias otorgadas por la empresa, sean individuales, grupales o institucionales, se habilitarán, mediante Formulario de Tolerancia (**Anexo 4**) o un comunicado a todo el

personal, mismo que también deberá definir si la tolerancia es o no susceptible de compensación laboral.

La autoridad ejecutiva responsable de un área organizacional, gestionará las tolerancias individuales o grupales del personal a su cargo, a través del Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano, debiendo ser autorizados por el jefe inmediato superior de la autoridad ejecutiva que lo gestiona.

Las tolerancias para todo el personal o para grupos a nivel institucional, serán gestionadas por el Gerente Administrativo Financiero y autorizadas por el Gerente Ejecutivo de la EBA.

II. Cuando la otorgación de tolerancia determine compensación laboral, la autoridad que gestionó la tolerancia deberá también establecer de manera expresa el cronograma de compensación laboral previamente coordinado con el beneficiario de la tolerancia.

Las tolerancias declaradas que no especifiquen la compensación expresamente, se entenderá que no son compensables laboralmente.

III. De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 11 Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, se otorgará tolerancia por horas como compensación laboral, cuando la realización excepcional de una actividad laboral determinada, sea individual o grupal, en horarios distintos al horario regular de trabajo haya sido determinada de manera expresa por la autoridad jerárquica de un área organizacional, y cuyo número de horas trabajadas sean en número, inferiores a la media jornada de trabajo.

IV. Las tolerancias que el Estado otorgue en día laboral a través de la repartición estatal facultada para el efecto, serán de aplicación inmediata de acuerdo a lo que establezca el comunicado.

V. El personal de la entidad, gozará de una tolerancia de cinco (5) minutos posteriores a la hora fijada para cualquiera de sus ingresos en la jornada de trabajo. Los minutos de atraso que se registren posteriores a la tolerancia establecida, se registrarán en el cómputo mensual de atrasos. Esta tolerancia no será objeto de compensación laboral.

ARTÍCULO 23. (TOLERANCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA).

I. Las tolerancias establecidas en norma específica se desarrollan en la Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica del presente Reglamento. Se regularán de acuerdo a la normativa que las establece.

Cuando estas no cuenten con un procedimiento de aplicación propio en su norma de creación u otra norma que las regule, este se fijará en la mencionada Parte Segunda –II. Tolerancia en norma específica.

II. Las tolerancias establecidas en norma específica que se emitan, abroguen, modifiquen o deroguen con carácter posterior a la compatibilización del presente Reglamento, tendrán el siguiente tratamiento, sin que se requiera gestionar nuevamente una compatibilización:

a) Tolerancia nueva: Se incorporará al final de la Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica, haciendo constar en éste, la fecha de su incorporación;

b) Tolerancia abrogada: Será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación;

c) Tolerancia derogada o modificada, se incorporará al final de la Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica, haciendo constar en éste, la fecha en que se la incorpora y la original será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación.

ARTÍCULO 24. (OTROS PERMISOS OFICIALES).

I. El personal de la empresa podrá acceder a la otorgación de permisos oficiales para participar en actividades culturales, académicas, artísticas, deportivas o de otra índole, a nivel nacional o internacional, en representación del Estado, mediante la presentación de Formulario de Solicitud de Permiso Oficial por parte de la instancia de participación o por el interesado, dirigida al Gerente Ejecutivo, quien la otorgará de manera expresa mediante Memorándum de Permiso Oficial, debiendo contener al menos información referente al lugar, tiempo de duración y motivo del permiso.

II. La empresa no será responsable de la otorgación de pasajes ni viáticos, cuando las actividades objeto del permiso señalado en el parágrafo precedente se desarrollen fuera del municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo del beneficiario, debiendo los mismos estar a cargo de la instancia de participación que solicitó el permiso o por el propio beneficiario.

SECCIÓN 2
PERMISOS PERSONALES

ARTÍCULO 25. (PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES).

El Permiso Personal con Goce de Haberes será solicitado por el beneficiario, mediante Formulario de Solicitud de Permiso Personal (**Anexo 5**), por horas laborales fraccionadas hasta en treinta (30) minutos, por lapsos inferiores a una jornada laboral; siendo facultad del jefe inmediato superior o superior jerárquico otorgar o no este permiso.

En el Formulario de Solicitud de Permiso Personal se especificará los horarios de salida y de retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha otorgado.

En los casos en que el Permiso consigne horarios de salida o de retorno que coincidan con los horarios de ingreso o salida de la empresa respectivamente, éstos deberán ser señalados en el Formulario de Solicitud de Permiso Personal.

Los permisos otorgados por lapsos menores a treinta (30) minutos, deberán ser registrados en el instrumento de control determinado para el efecto, en el que se especificará los horarios de salida y retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha otorgado.

Cuando corresponda la compensación laboral para los Permisos Personales con Goce de Haberes, deberá ser concertada entre el beneficiario y la entidad a través del Formulario de Permiso personal con Goce de Haberes (**Anexo 5**) sea con horas de trabajo, vacaciones adquiridas o permiso personal sin goce de haberes según corresponda.

ARTÍCULO 26. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES).

I. Cuando la persona que requiera el permiso se vea imposibilitada de solicitarlo personalmente, podrá hacerlo excepcionalmente mediante algún familiar o persona allegada, ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante Nota de Solicitud.

II. Cuando el permiso no pueda ser solicitado personalmente por la persona que lo requiera, ni por algún familiar o persona allegada, el mismo podrá ser solicitado ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico por cualquier medio de comunicación o al siguiente día hábil por el interesado. En ambos casos, la regularización de la solicitud deberá hacérsela mediante Nota de Solicitud.

III. Cuando la autoridad ante quien se hayan tramitado las solicitudes de permiso señaladas en los parágrafos precedentes determine no otorgarlos, solicitará al Departamento de Gestión del Talento Humano registrarla como inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 27. (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).

I. El personal de la entidad podrá acceder a la otorgación de Permiso Personal sin Goce de Haberes, mediante la presentación del Formulario de Solicitud de Permiso Personal Sin Goce de Haberes (**Anexo 6**) por el interesado ante su jefe inmediato superior para su tramitación.

En el Formulario de Solicitud de Permiso Personal sin Goce de Haberes deberá señalarse el plazo solicitado para el permiso especificando las fechas de inicio y finalización, así como la causal, conforme lo establecido por el Artículo 15 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales.

El permiso será dispuesto por la autoridad ejecutiva responsable del área organizacional mediante Formulario de Solicitud de Permiso Personal sin Goce de Haberes y comunicado al Departamento de Gestión del Talento Humano para su seguimiento y registro.

La utilización del Permiso Personal sin Goce de Haberes se iniciará una vez concluida la utilización del saldo de vacaciones adquiridas del solicitante.

II. Para la otorgación de Permiso Personal sin Goce de Haberes por capacitación, actualización, formación u otras semejantes, el permiso se sujetará a un Convenio previamente suscrito entre el solicitante y la autoridad responsable de la otorgación del permiso, mismo que deberá contener entre otras, los derechos y obligaciones de las partes así como las previsiones contempladas en inciso c) del Artículo 15 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, y en el presente Reglamento Interno de Personal.

III. El Permiso Personal sin Goce de Haberes para los casos en los que el beneficiario se encuentre de Comisión o Beca Estatal, podrá ser otorgado por autoridad ejecutiva responsable del área organizacional considerando la necesidad de la Empresa.

En el caso de Comisión con goce de viáticos, otorgado el permiso al beneficiario, éste deberá hacer la devolución de los viáticos percibidos por el tiempo que dure el permiso.

ARTÍCULO 28. (DESCARGOS DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).

I. El beneficiario del Permiso Personal sin Goce de Haberes, en un plazo no mayor a un (1) mes a partir de la fecha de su reincorporación a su fuente laboral deberá presentar al Departamento de Gestión del Talento Humano los descargos correspondientes, conforme a lo siguiente:

a) **Atención médica del beneficiario o familiares y personas a su cargo**: Certificados Médicos de la persona objeto de la atención médica, que acrediten la aplicación del permiso conforme a las causas que motivaron el mismo;
b) **Asistencia a cursos, seminarios u otras actividades similares**: Los descargos se sujetarán a lo establecido en el Convenio suscrito para la otorgación del permiso;
c) **Participación personal en actividades culturales, académicas, artísticas o deportivas, de alcance internacional, nacional, departamental o municipal**: Certificado u otra documentación, que acrediten la participación y conclusión en el evento que motivó el permiso;
d) **Otros asuntos personales**: Los descargos serán solicitados de acuerdo a la naturaleza y características de los hechos que motivaron el permiso.

II. El beneficiario del permiso presentará sus descargos al Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano quien deberá manifestar de manera clara si son suficientes o si se debe complementar los mismos, precisando cuales son los descargos faltantes. Concluido el término para la presentación de descargos, el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano elaborará un informe en el que se pronunciará acerca del cumplimiento o no de requisitos, el período otorgado para el permiso y la presentación a satisfacción de la empresa de los descargos correspondientes.

III. La no presentación de descargos requeridos oportunamente y a satisfacción, dará lugar a la determinación de responsabilidad al beneficiario, mediante proceso sumario administrativo.

ARTÍCULO 29. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES POR ATENCIÓN MÉDICA).

Cuando la persona que requiera el permiso se vea imposibilitada de solicitarlo personalmente, podrá hacerlo excepcionalmente mediante algún familiar o persona allegada, ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante Nota de Solicitud, dentro las veinticuatro (24) horas posteriores al inicio de la inasistencia.

La autoridad ante quien se ha efectuado la solicitud, deberá aceptar o rechazar la otorgación del permiso solicitado en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, y en caso de rechazo, el tiempo no trabajado deberá computarse como inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 30. (PROCESAMIENTO DE PLANILLAS POR OTORGACIÓN DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).

I. La planilla salarial correspondiente al periodo del permiso, computará en su integridad las obligaciones laborales y patronales de ley correspondientes, debiendo deducirse el líquido pagable en proporción a los días no trabajados.

II. Los aportes laborales correspondientes al periodo del permiso, deberán recuperarse en su totalidad mediante planillas salariales que cuenten con líquido pagable o mediante previo depósito en cuentas de origen de la empresa, siendo responsabilidad del Gerente Administrativo Financiero la mencionada recuperación.

SECCIÓN 3
LICENCIAS

ARTÍCULO 31. (LICENCIAS).

I. La licencia será tramitada por el beneficiario ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante Formulario de Solicitud de Licencia (Anexo 6) en la que se especificará el nombre del beneficiario, el motivo de la licencia, las fechas y horarios de salida y de retorno. Otorgada la licencia se comunicará al Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano para su seguimiento y registro.

II. No corresponderá compensación alguna en aquellas licencias que en su norma no especifiquen expresamente la compensación.

III. El personal que utilice la licencia, deberá presentar al Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano los descargos requeridos en los plazos establecidos para cada licencia, que correrán a partir de la fecha de reincorporación a su fuente laboral.

IV. La no presentación de descargos requeridos oportunamente dará lugar a la determinación de responsabilidad al beneficiario, mediante proceso sumario administrativo.

ARTÍCULO 32. (LICENCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA).

I. Las licencias establecidas en norma específica se desarrollan en la Parte Segunda - III. Licencias en Norma Específica del presente Reglamento. Se regularán de acuerdo a la normativa que las establece.

Cuando éstas no cuenten con un procedimiento de aplicación propio en su norma de creación u otra norma que las regule, La Empresa deberá fijarlo en la mencionada Parte Segunda – III. Licencias en Norma Específica.

II. Las licencias establecidas en norma específica que se emitan, abroguen, modifiquen o deroguen con carácter posterior a la compatibilización del presente Reglamento, tendrán el siguiente tratamiento, sin que se requiera gestionar nuevamente una compatibilización:

- **a)** Licencia Nueva: Se incorporará al final de la Parte Segunda – III. Licencia en Norma Específica, haciendo constar en éste, la fecha de su incorporación;
- **b)** Licencia Abrogada: Será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación;
- **c)** Licencia derogada o modificada, se incorporará al final de la Parte Segunda – III. Licencias en Norma Específica, haciendo constar en éste, la fecha en que se

la incorpora y la original será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de su desincorporación.

CAPÍTULO IV
VACACIONES

ARTÍCULO 33. (RÉGIMEN DE VACACIONES).

I. Las vacaciones se gestionarán en días completos o medios días, y en ningún caso serán fraccionadas por horas; asimismo, se computarán en días hábiles de trabajo.

II. El régimen de vacaciones se sujetará a lo siguiente:

a) A los efectos del presente reglamento, se entiende por Vacación Adquirida, aquella vacación que se adquiere por cada año de trabajo transcurrido, asimismo, se entenderá por Vacación Ganada aquella que aún no fue adquirida pero que corresponde a las duodécimas de vacación del último año de servicios prestados en la empresa; y Vacación Acumulada a la sumatoria de Vacaciones Adquiridas y Vacaciones Ganadas;

b) Las vacaciones una vez adquiridas, deberán ser tomadas por el personal de la empresa a lo largo de la Gestión inmediata posterior a su adquisición, mediante una programación anual. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano velar por el cumplimiento de la programación de vacaciones del personal;

c) A los efectos de que la programación de vacaciones del personal de una determinada unidad o área organizacional, no comprometa el normal desarrollo de actividades laborales, es responsabilidad del jefe inmediato superior tomar las previsiones correspondientes en la programación del cronograma de vacaciones del personal a su cargo;

d) El personal podrá excepcionalmente reprogramar sus vacaciones, mediante Nota de Solicitud que deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato superior o superior jerárquico y comunicada al Departamento de Gestión del Talento Humano;

e) El jefe inmediato superior de una unidad o área organizacional, podrá modificar la Programación Anual de Vacaciones del personal a su cargo, cuando sea producto de cambios operados en su Plan Operativo Anual, y que demanden una programación de operaciones diferente;

f) Con carácter previo a una desvinculación, la empresa preferentemente deberá otorgar las vacaciones acumuladas pendientes de uso a la persona que vaya ser desvinculada;

g) Cuando la persona presente su renuncia, ésta podrá optar por tomar sus vacaciones acumuladas con carácter previo a su desvinculación de la empresa;

h) De requerirse la compensación económica de vacaciones, ésta deberá efectuarse de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

ARTÍCULO 34. (REPROGRAMACIÓN EN CASO DE VACACIONES COLECTIVAS).

Cuando la repartición estatal facultada para el efecto determine vacaciones colectivas para las entidades del sector público, el Departamento de Gestión del Talento Humano coordinará con las unidades organizacionales de la empresa, la reprogramación de vacaciones del personal, de acuerdo a la determinación referida; debiendo tomar las previsiones necesarias para asegurar el logro de resultados previstos para la gestión y la continuidad en la prestación de servicios.

ARTÍCULO 35. (APLICACIÓN DE LA ESCALA DE VACACIONES).

Para acceder a periodos mayores a los quince (15) días de vacación previstos en la escala de vacaciones establecida en el Parágrafo I del Artículo 49 de la Ley N° 2027, el personal de la empresa deberá presentar al Departamento de Gestión del Talento Humano el documento de Calificación de Años de Servicio. Este reconocimiento será aplicado a partir del mes siguiente de la fecha de presentación del mencionado documento.

CAPÍTULO V
REMUNERACIONES, AGUINALDO Y REFRIGERIO

ARTÍCULO 36. (REMUNERACIÓN).

La remuneración del personal de la empresa se regulará conforme lo establezcan las NB-SAP y normativa vigente aplicable.

ARTÍCULO 37. (AGUINALDO DE NAVIDAD).

El Aguinaldo de Navidad, será cancelado al personal de la empresa que corresponda, en el marco de lo que establece la normativa vigente, y las disposiciones emitidas por las reparticiones estatales facultadas para el efecto.

ARTÍCULO 38. (REFRIGERIO).

I. El refrigerio será pagado al personal de la empresa conforme a la normativa que lo regula.

II. No se pagará refrigerio por el tiempo que corresponda a Permisos, Licencias, Vacaciones, Inasistencias y/o Ausencias en el Puesto de Trabajo, quedando exceptuados del alcance del presente parágrafo los Permisos Oficiales por Horas y las Comisiones que sean dentro del municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo.

CAPÍTULO VI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 39. (RÉGIMEN DISCIPLINARIO).

El Régimen disciplinario de la entidad se desarrollará conforme a la afectación positiva o negativa a la gestión por parte del personal de la empresa y contendrá incentivos, así como faltas y sanciones.

ARTÍCULO 40. (INCENTIVOS SOCIALES Y LABORALES).

I. La entidad podrá otorgar incentivos de carácter social y/o laboral a su personal, de acuerdo a los criterios de calidad, calidez, oportunidad y compromiso social en el desarrollo de su gestión.

II. Además de los incentivos establecidos en las NB-SAP, son incentivos sociales y laborales los siguientes:

a) Incentivos de carácter social;

b) Incentivos de carácter laboral y;

c) Tolerancias o Asuetos conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

III. La definición, elección y forma de otorgación de los incentivos sociales y/o laborales al personal de la empresa, serán desarrolladas en normativa interna de la empresa.

ARTÍCULO 41. (FALTAS Y SANCIONES).

I. Las faltas cometidas por el personal de la empresa en contra de lo establecido por el presente Reglamento Interno, así como a la normativa jurídica y administrativa para el sector público, se clasificarán en función al grado de afectación que éstas tengan sobre la gestión pública de la empresa, así como por su recurrencia.

Las Faltas se clasifican en: Leves, Graves y Gravísimas.

II. Las sanciones a las faltas cometidas por el personal de la empresa, estarán establecidas en normativa o serán determinadas como consecuencia de Proceso Sumario Administrativo. Las sanciones podrán ser administrativas y/o económicas.

III. Las faltas cometidas y las sanciones determinadas, deberán registrarse en el expediente personal del infractor.

FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Sanción / Falta	Verbal	Escrita	Económica	Retiro	
Leve			Solo por atrasos		Sin Proceso Sumario
Grave					
Gravísima					Con Proceso Sumario

ARTÍCULO 42. (FALTAS LEVES).

Las faltas leves son faltas de escasa relevancia o cuyos efectos no afecten de manera significativa la gestión empresarial. Las faltas leves son sancionadas con Amonestación Verbal, con Amonestación Escrita y por Atraso con sanción económica.

ARTÍCULO 43. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN VERBAL).

I. La amonestación verbal por falta leve es aquella que se realiza sin la utilización de instrumento formal, debiendo solamente realizarse su registro en un formulario habilitado para el efecto **(Anexo 7).** Será realizada a cualquier miembro del personal de la empresa por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico por alguna de las causas establecidas en el presente Reglamento.

II. Son Faltas Leves con amonestación verbal las siguientes:

a) Negligencia en el cumplimiento de labores o tareas específicas, así como en el manejo de documentación o información a su cargo;

b) Atención o trato descortés al público y/o personal de la empresa;

c) No iniciar actividades laborales luego de constituirse en su trabajo, o dejar de realizarlas sin la autorización correspondiente;

d) Promover actividades ajenas a los fines de la empresa que revistan fines de lucro u otros de similar naturaleza;

Quedan excluidas del presente inciso, las actividades que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal de la empresa, y que hayan sido autorizadas por el Gerente Administrativo Financiero.

e) Atender asuntos ajenos al trabajo dentro de la jornada laboral.

ARTÍCULO 44. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN ESCRITA).

I. La amonestación escrita por falta leve es aquella que se realiza mediante Memorándum, a cualquier miembro del personal de la empresa por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico, o por el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano cuando así se determine, por alguna de las causas establecidas en el presente Reglamento Interno.

II. Son Faltas Leves con amonestación escrita las siguientes:

a) Reincidir por segunda vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal";

b) No asistir a eventos o actividades dispuestos por la empresa e instruidos por autoridad competente;

c) Por incumplimiento a instrucciones emitidas por autoridades competentes;

d) Incumplir mandatos y disposiciones emitidos por la empresa e instruidos por autoridad competente;

e) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia;

f) Retirar sin autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, documentos, bienes u otros objetos, que sean de propiedad o estén a cargo de la empresa, siempre y cuando estos hechos no constituyan conductas penalmente sancionables;

g) Realizar cualquier tipo de declaración a nombre de la empresa, sin autorización y/o coordinación de la autoridad correspondiente, en medios de comunicación escritos, orales, digitales u otros medios, y/o dar publicidad por cuenta propia, de trabajos o documentos de propiedad o a cargo de la entidad;

h) Incumplir con los deberes establecidos conforme el presente Reglamento, cuando éstos no se encuentren sancionados en otro acápite del mismo o contengan sanción en normativa específica.

ARTÍCULO 45. (FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO).

I. Atrasos en los horarios de ingreso: Los minutos de atraso que se registren posteriores a los cinco (5) minutos de tolerancia en los horarios de ingreso a la empresa, generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, debiendo ser comunicadas mediante Memorándum emitido por el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL En minutos de atraso acumulados en el mes	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
1 a 30	Sin sanción
31 a 45	Medio (½) día
46 a 60	Un (1) día
61 a 90	Dos (2) días
91 a 120	Tres (3) días
121 o más por primera vez en la Gestión	Cuatro (4) días

II. Inasistencia y Ausencia en el Puesto de Trabajo: Se considera inasistencia cuando alguien del personal de la empresa injustificadamente no asista al trabajo todo el día o registre su asistencia pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso sin la correspondiente justificación ante el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.

Se considera ausencia en el puesto de trabajo cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo.

En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, mismas que serán comunicadas mediante Memorándum emitido por el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL En días de inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
Medio (½) día	Un (1) día
Un (1) día	Dos (2) días

Nota: Las sanciones disciplinarias establecidas por concepto de inasistencia y/o ausencia en el puesto de trabajo, engloban el día no trabajado, así como la infracción administrativa.

Las inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo, se computarán por separado.

III. Omisión en el Registro de Asistencia: El registro de asistencia del personal en los horarios de ingreso y salida de la empresa es obligatorio y se lo realizará de forma personal. Cuando por alguna razón no se realice el registro, dicha omisión deberá ser regularizada mediante el llenado del formulario respectivo, habilitado para el efecto.

El personal de la empresa que no regularice sus omisiones en el registro de asistencia, será pasible de sanciones económicas en la remuneración mensual, que serán comunicadas mediante Memorándum emitido por el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL **Número de omisiones en el mes, en el Registro de Asistencia**	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
Primera vez	Medio (½) día
Segunda vez	Un (1) día

ARTÍCULO 46. (FALTAS GRAVES CON SANCIÓN ECONÓMICA).

I. Las Faltas Graves con sanción económica son faltas relevantes cuyos efectos impactan negativamente la gestión empresarial y que son objeto de sanciones económicas.

II. La comunicación por incurrir en una Falta Grave con sanción económica, se la realiza mediante Memorándum, a cualquier miembro del personal de la empresa por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico, o por el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano cuando así corresponda, haciéndose constar en el mismo instrumento, además de la falta incurrida, cuál será la sanción económica que se aplica como descuento de la remuneración mensual percibida por el personal sancionado.

III. Son Faltas Graves con sanción económica de dos (2) días de la remuneración mensual, las siguientes:

a) Reincidir por tercera vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal", o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Leves con Amonestación Escrita";

b) Presentarse a su fuente laboral con incapacidad para trabajar por efectos del consumo de bebidas alcohólicas, consumo de sustancias controladas u otras de similar efecto;

c) Provocar, promover y/o participar en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades empresariales dentro o fuera de los ambientes de la empresa, así como realizar cualquier tipo de acción que dañe la imagen de la Empresa.

IV. Las Faltas Graves con sanción económica por causas de asistencia o registro, se regulan de la siguiente manera:

CAUSAL	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
121 minutos de atraso o más en el mes, por segunda vez en la Gestión	Seis (6) días
Inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, por 2 días continuos en el mes	Cuatro (4) días
Inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, de hasta 5 días discontinuos en el mes	Dos (2) días por cada día de inasistencia, debiendo sancionarse por separado
Omisión en el Registro de Asistencia por tercera vez en el mes	Dos (2) días

ARTÍCULO 47. (FALTAS GRAVÍSIMAS CON PROCESO INTERNO).

Las faltas gravísimas con proceso interno, son faltas de alta relevancia cuyos efectos tienen un marcado impacto negativo en la gestión empresarial y que su comisión supone la determinación de Responsabilidad Administrativa previo proceso interno. Las faltas gravísimas con proceso interno son:

I. Faltas Gravísimas con Sanción Económica: Son Faltas Gravísimas con sanción económica del 20% (6 días) de la remuneración mensual, previo proceso administrativo interno, las siguientes:

a) Reincidir por cuarta vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal", por tercera vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Leves con Amonestación Escrita", o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Graves con Sanción Económica";

b) Realizar actos en beneficio propio o en beneficio de otro miembro del personal, que permitan vulnerar los mecanismos establecidos por la empresa para el control del personal;

c) Generar conductas de hostigamiento, de acoso, vejatorias u hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra de uno a varios miembros del personal de la empresa, que afecten negativamente sus actividades laborales o relaciones del entorno laboral.

II. Faltas Gravísimas con destitución: Son Faltas Gravísimas con destitución, previo proceso administrativo interno, las siguientes:

a) Reincidir por quinta vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal", por cuarta vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Leves con Amonestación Escrita", por tercera vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Graves con Sanción Económica", o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Gravísimas con Sanción Económica";

b) Incurrir en las prohibiciones establecidas conforme el presente Reglamento cuando éstas no se encuentren sancionadas en normativa específica;

c) Incurrir en las incompatibilidades establecidas, conforme el presente Reglamento cuando éstas no se encuentren sancionadas en normativa específica.

III. Faltas Gravísimas por causas de asistencia o registro:

CAUSAL	SANCIÓN Destitución con proceso interno
121 minutos de atraso o más en el mes, por tercera vez en la Gestión	Sí
Ausencia en el puesto de trabajo, por 3 días continuos en el mes	Sí
Ausencia en el puesto de trabajo, por 6 días discontinuos en el mes	Sí
Omisión en el Registro de Asistencia por cuarta vez en el mes	Sí

ARTÍCULO 48. (RETIRO POR INASISTENCIA).

La inasistencia injustificada por un período de tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos, en un mes, se considera abandono de funciones y su tratamiento será conforme lo dispuesto por el Inciso g) del Artículo 32 (Proceso de Retiro) de las NB-SAP y su RE-SAP.

ARTÍCULO 49. (FALTAS DISCIPLINARIAS QUE CONSTITUYEN RACISMO Y DISCRIMINACIÓN).

I. Según el Artículo 15, Decreto Supremo Nº 762, las faltas disciplinarias se clasifican en:

a) **Faltas Leves**: Agresiones verbales, que consiste en toda expresión o ataque verbal, que de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad como ser humano. Denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.

b) **Faltas Graves**: el incurrir en la comisión de una falta leve, habiendo sido anteriormente sancionado por otra leve;

c) **Faltas Gravísimas**: Maltrato físico, psicológico y sexual, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito;
Así también, la comisión de una falta leve, habiendo sido sancionado anteriormente por otra grave.

II. Estas faltas serán sancionadas de conformidad al Artículo 29 de la Ley Nº 1178.

ARTÍCULO 50. (CÓMPUTOS).

A los efectos de la realización de los cómputos correspondientes para la aplicación de las sanciones establecidas precedentemente, se entenderá por Gestión al periodo de tiempo que transcurre desde el 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.

ARTÍCULO 51. (NOTIFICACIONES Y DESCARGOS).

I. La inasistencia, ausencia en el puesto de trabajo u omisión en el registro de asistencia por parte del personal de la empresa, identificadas por el Departamento de Gestión del Talento Humano al momento de realizar la verificación de asistencia del personal, deberá ser notificada al responsable del hecho mediante comunicación escrita para que éste pueda realizar la regularización correspondiente mediante el llenado del Formulario correspondiente habilitado para el efecto o pueda realizar su Representación. Cuando las notificaciones o regularizaciones no sean realizadas en 5 días hábiles, éstas no causarán efecto.

II. El cómputo de los atrasos del personal de la entidad, se lo realizará a la conclusión del mes. Cuando el Departamento de Gestión del Talento Humano evidencie que en el computo personal mensual se hubiera sobrepasado los treinta (30) minutos, deberá determinar la sanción a aplicarse de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento Interno de Personal, y notificarla al responsable del hecho mediante comunicación escrita, dentro de los siguientes dos (2) días hábiles.

III. Las sanciones dispuestas por el jefe inmediato superior o superior jerárquico del personal sancionado por las causales establecidas en el presente Reglamento Interno de Personal, deberán ser notificadas al afectado personalmente por la autoridad que lo dispuso o por quien ésta disponga, pudiendo el afectado realizar su Representación o presentar descargos si correspondieran, dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a partir de su legal notificación; remitiéndose una copia al Departamento de Gestión del Talento Humano para su correspondiente archivo.

IV. Cuando las notificaciones o descargos no puedan realizarse en los plazos establecidos en el presente Reglamento por causas ajenas a la voluntad de los involucrados, dichos plazos correrán a partir de la desaparición de las causas referidas.

V. Las notificaciones al personal de la entidad se harán constar mediante firma de recepción del personal notificado. En caso de existir rechazo en la recepción de la notificación por parte del personal a ser notificado, la persona responsable de la notificación solicitará al Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano la asistencia de dos (2) testigos presenciales para practicar nuevamente la notificación; de persistir el rechazo, con la firma de los dos (2) testigos que den fe del referido rechazo, el o los documentos surtirán efectos de recepción.

ARTÍCULO 52. (REPRESENTACIÓN).

Cuando el personal que vaya a ser sancionado considere que el motivo de la sanción que se le impone no corresponde, podrá efectuar su Representación de forma escrita explicando o fundamentando las razones por las cuales considera la no pertinencia de la sanción dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento Interno de Personal. De no efectuarse la Representación en el plazo establecido, el derecho habrá caducado.

CAPÍTULO VII

AUTORIDAD SUMARIANTE

ARTÍCULO 53. (AUTORIDAD SUMARIANTE).

I. Las Autoridades Sumariantes serán personal de la empresa, designadas mediante Resolución expresa emitida por el Gerente Ejecutivo en la primera semana hábil del año por una Gestión.

II. Las actividades, facultades, decisiones y resoluciones de las Autoridades Sumariantes estarán sujetas a lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, sobre Responsabilidad por la Función Pública.

PARTE SEGUNDA

INSTRUCTIVO PARA SU ACTUALIZACIÓN

Los Derechos, Tolerancias o Licencias establecidos en norma son de aplicación inmediata, salvo que su norma establezca plazos diferentes para su aplicación.

Sin perjuicio de lo anterior, los Derechos, Tolerancias o Licencias establecidos en norma específica que se emitan, abroguen, modifiquen o deroguen con carácter posterior a la compatibilización del presente Reglamento, tendrán el siguiente tratamiento, sin que se requiera gestionar su compatibilización:

- *Nuevos: Se incorporarán al final de su respectivo parágrafo, haciendo constar en la casilla superior derecha, la fecha de su incorporación.*
- *Modificados: Se incorporarán al final de su respectivo parágrafo, haciendo constar en la casilla superior derecha, la fecha en que se lo incorpora y el original será desincorporado y conservado en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación.*

Cuando un Derecho, Tolerancia o Licencia no cuente con un procedimiento de aplicación propio en su norma de creación u otra norma que lo regule, la entidad deberá fijarlo en el apéndice respectivo.

Nota. *Las modificaciones, incorporaciones y/o desincorporaciones normativas correspondientes a la Parte Segunda, que se realicen con carácter posterior a la fecha de aprobación del Reglamento Interno de Personal, deberán realizarse para cada caso específico, mediante un instrumento expreso del mismo rango normativo que el instrumento de aprobación.*

I. DERECHOS EN NORMA ESPECÍFICA

Fecha de incorporación: | | | - | | - | | | | |

LEY N° 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999
ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 7 (DERECHOS).

I. Los servidores públicos tienen los siguientes **derechos**:

- **a)** A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- **b)** Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- **c)** Al respecto y consideración por su dignidad personal en la función.
- **d)** Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Estatuto y los Reglamentos respectivos.
- **e)** A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes.
- **f)** Al derecho de las prestaciones de salud.
- **g)** A qué se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

II. Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes **derechos:**

- **a)** A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- **b)** A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Estatuto.
- **c)** A impugnar, en la forma prevista en la presente Ley y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
- **d)** A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- **e)** A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades de la empresa sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- **f)** A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.

g) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el presente Estatuto.

h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO 48 (LICENCIAS). Los servidores públicos tendrán **derecho** al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones.

ARTÍCULO 49 (DERECHO A VACACIÓN).

I. Los servidores públicos, tendrán **derecho** a una vacación anual, en relación a la antigüedad, conforme a la siguiente escala:

- De un año y un día hasta cinco años de antigüedad, 15 días hábiles.
- De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, 20 días hábiles.
- De diez años y un día o más, 30 días hábiles.

ARTÍCULO 51° (BASES GENERALES). Las bases que orientan la retribución de los servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:

g) **Derecho** a la percepción de un aguinaldo de navidad equivalente a un salario mensual o duodécimas correspondientes.

Fecha de incorporación: | | | – | | | – | | | | |

ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000
REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027

ARTÍCULO 13 (DERECHOS).

Con la finalidad de precautelar el ejercicio efectivo de los **derechos** de los servidores públicos contenidos en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, en las entidades públicas deberán contemplar expresamente en su reglamentación interna lo siguiente:

a) El desempeño de funciones en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal; asimismo, deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientados al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.

b) El goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, por enfermedad, matrimonio y otras causas establecidos por Ley y el presente Reglamento.

c) Prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos tanto el servidor público como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.

d) Seguro Social o largo plazo pensiones de invalidez de jubilación, así como a preservar los beneficios de sus derechohabientes en el régimen de supervivencia.

e) Tolerancia de dos horas diarias, para profesores y estudiantes universitarios y de instituciones superiores.

ARTÍCULO 14 (DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA).

Los funcionarios de carrera, sin perjuicio del goce de los derechos fundamentales antes referidos, adicionalmente podrán:

Impugnar, mediante el recurso de revocatoria y jerárquico cuando corresponda, las decisiones administrativas referidas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales especiales que se dicten al efecto.

ARTÍCULO 22 (VACACIÓN).

La vacación o descanso anual constituye un **derecho** irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del funcionario como requisito indispensable para lograr eficiencia y

eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida en el artículo 49 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

ARTÍCULO 27 (BASES GENERALES).

Las bases que orientan la remuneración de los servidores públicos, son:

a) **Justicia:** El servidor público tendrá **derecho** a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeñe.

ARTÍCULO 28 (AGUINALDO DE NAVIDAD).

El pago de aguinaldos de Navidad se realizará de acuerdo o los siguientes lineamientos:

I. Los servidores públicos de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas tienen **derecho** o percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un año, tienen **derecho** a percibir su aguinaldo por duodécima correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.

ARTÍCULO 29 (INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA).

Todo servidor público que ejerza funciones en la administración pública tiene **derecho** a ser incorporado como funcionario de carrera, previo cumplimiento de las condiciones señalados por la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento.

Fecha de incorporación: | | | – | | – | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 26115, DE 21 DE MARZO DE 2001QUE APRUEBA LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 26. (PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO). El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público. Al respecto:

c) El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y En Observación. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:

1. Excelente: Tendrá **derecho** a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales.
2. Bueno: Tendrá **derecho** a la otorgación de incentivos psicosociales.
3. Suficiente: Tendrá **derecho** a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.

ARTICULO 65. (REINGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA).- El funcionario de carrera que haya quedado cesante por haber sido suprimido su puesto, por efecto de reorganización de la entidad a la que pertenecía, de reubicación de funciones, de insuficiencia financiera o de otra medida de interés institucional, tiene **derecho** a su reingreso a la entidad u otra entidad en el mismo nivel de puesto que ocupaba o a otro puesto para el cual reúna las condiciones requeridas, con preferencia a cualquier otro aspirante a dicho puesto, manteniendo su condición de funcionario de carrera.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956

CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL

A los efectos de su aplicación, se reconocen los **derechos** para el personal de las entidades del sector público establecidos en el Código de Seguridad Social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código y sus normas reglamentarias.

NELVY MARDA MERUVIA SANJINES V°B° EBA RRHH

EMILIO RENE LAZARTE RAMIREZ V°B° EBA PCO

Fecha de incorporación: | | | – | | | – | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 20862, DE 10 DE JUNIO DE 1985

(pago de antigüedad)

ARTÍCULO 4.- Cuando un funcionario estatal pase a desempeñar funciones en cualquier entidad del sector público contemplada dentro de la clasificación institucional del Artículo 1° del presente Decreto Supremo, se le reconocerá los años de servicios prestados solamente para efectos del pago del Bono de Antigüedad y del período de vacaciones que le corresponde.

ARTÍCULO 6.- Para el derecho a la percepción del beneficio de Bono que Antigüedad, se deberá presentar, necesariamente, el certificado de calificación de años de servicios prestados, otorgado por la Contraloría General de la República.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY N° 975, 2 DE MARZO DE 1988

PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA

(inamovilidad)

Artículo 1°. Toda mujer en periodo de gestación hasta un año de nacimiento del hijo, gozará de **inamovilidad** en su puesto de trabajo en Instituciones públicas o privadas.

Fecha de incorporación: | | | – | | | – | | | | |

LEY N° 223, DE 2 DE MARZO DE 2012

LEY GENERAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

(inamovilidad)

Artículo 5. (DEFINICIONES). Son definiciones aplicables las siguientes:

19. Inclusión Laboral. **Derecho** al empleo integrado en empresas normalizadas y adaptados, es decir, empleo exactamente igual y en las mismas condiciones y equiparación de oportunidades, de remuneraciones, horarios y beneficios sociales que el de cualquier otro trabajador o trabajadora sin discapacidad, en instituciones públicas o privadas donde la proporción mayoritaria de empleados no tenga discapacidad alguna.

Artículo 34. (ÁMBITO DEL TRABAJO).

II. El Estado Plurinacional de Bolivia garantizará la **inamovilidad** laboral a las personas con discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, siempre y cuando cumplan con la normativa vigente y no existan causales que justifiquen debidamente su despido.

Fecha de incorporación: | | | – | | | – | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 12, DE 19 DE FEBRERO DE 2009
(inamovilidad laboral de los padres de familia)

Artículo 1°. (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar las condiciones de **inamovilidad** laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado.

Artículo 2°. (Inamovilidad laboral) La madre y/o padre progenitores, sea cual fuere su estado civil, gozarán de **inamovilidad** laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo.

Artículo 3°. (Requisitos) A los efectos de beneficiarse de la **inamovilidad** laboral establecida en el presente Decreto Supremo, la madre y/o padre progenitores deberán presentar los siguientes documentos:

a. Certificado médico de embarazo extendido por el Ente Gestor de Salud o por los establecimientos públicos de salud.

b. Certificado de matrimonio o Acta de reconocimiento ad vientre extendido por el Oficial del Registro Civil.

c. Certificado de Nacimiento del hijo o hija extendido por el Oficial del Registro Civil.

Artículo 4°. (Fraude) Quienes incurran en la falsificación o alteración de los documentos requeridos en el Artículo 3 del presente Decreto Supremo, serán pasibles a las sanciones establecidas en la normativa vigente.

Artículo 5°. (Vigencia del beneficio)

I. No gozarán del beneficio de **inamovilidad** laboral la madre y/o padre progenitores que incurran en causales de conclusión de la relación laboral atribuible a su persona, previo cumplimiento por parte del empleador público o privado de los procedimientos que fijan las normas para extinguir la relación laboral.

II. La **inamovilidad** laboral no se aplicará en contratos de trabajo que por su naturaleza sean temporales, eventuales o en contratos de obra; salvo las relaciones laborales en las que bajo éstas u otras modalidades se intente eludir el alcance de esta norma. En este último caso corresponderá el beneficio.

III. La **inamovilidad** laboral del padre y/o madre progenitores se mantendrá siempre y cuando cumplan con sus obligaciones legales y de asistencia para con el hijo o hija.

Artículo 6°. (Incumplimiento) Si el empleador no cumple con el presente Decreto Supremo, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, previa verificación, dispondrá la reincorporación de la madre y/o padre progenitores, con goce de haberes y otros derechos sociales por el tiempo que duró la suspensión de la relación laboral, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por infracciones a leyes sociales, salvando los derechos de la madre y/o padre progenitores en la vía judicial correspondiente.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 29608, DE 18 DE JUNIO DE 2008

(modificación del Decreto Supremo N° 27477)

(inamovilidad)

Artículo 2°. (Modificación) Se modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 27477 de 6 de mayo de 2004, de la siguiente manera:

"**ARTÍCULO 5. (Inamovilidad).**

I. Las personas con discapacidad que presten servicios en los sectores público o privado, gozarán de **inamovilidad** en su puesto de trabajo, excepto por las causales establecidas por Ley.

II. La **inamovilidad** anteriormente dispuesta beneficiará a los padres o tutores que tengan bajo su dependencia a personas con discapacidad, y sólo será aplicable cuando los hijos o los dependientes sean menores de dieciocho (18) años, situación que deberá ser debidamente acreditada, salvo que se cuente con declaratoria de invalidez permanente, contenida en el Certificado Único de Discapacidad, emitida por el Ministerio de Salud y Deportes, de conformidad al Decreto Supremo N° 28521."

Fecha de incorporación: | | | – | | | – | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 115, DE 6 DE MAYO DE 2009

REGLAMENTO A LA LEY N° 3460

(obligaciones de las instituciones públicas)

Artículo 15. (OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS). Las Instituciones Públicas y Privadas, tienen las siguientes obligaciones:

a) Permitir a las madres en periodo de lactancia, llevar a sus bebés a sus fuentes de trabajo y de estudio, para que proporcionen lactancia materna exclusiva durante los seis (6) primeros meses de vida.

b) Otorgar a las madres en periodo de lactancia, el descanso establecido en la Ley General del Trabajo, en caso de que éstas no lleven a sus bebés a sus centros de trabajo.

c) Adecuar ambientes en los lugares de trabajo y de estudio, para que las madres con niños lactantes menores de seis meses puedan amamantar en condiciones óptimas.

VºBº RBA RRHH

EMILIO RENE LAZARTE RAMIREZ VºBº RBA PCO

Apéndice
Derechos en Norma Específica

Fecha de incorporación: | | | – | | | – | | | | |

DECRETO SUPREMO N°21137 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 1985

CREACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE EMERGENCIA

Artículo 12°. (Subsidio de frontera) Se sustituyen los bonos de frontera, zona o región, con un (Subsidio de frontera), cuyo monto será el veinte por ciento (20%) del salario mensual. Se beneficiarán con este subsidio, solamente los funcionarios y trabajadores del Sector Público cuyo lugar de trabajo se encuentra dentro de los cincuenta kilómetros lineales de las fronteras internacionales. Esta disposición regirá también para las empresas privadas.

II. TOLERANCIAS EN NORMA ESPECÍFICA

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000

REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027

ARTÍCULO 21 (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POSTGRADO).

I. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, los que se encuentren realizando estudios universitarios o de posgrado, gozarán de una **tolerancia** máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales. Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichos instituciones de enseñanza y cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa **tolerancia** en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

II. Para mantener la **tolerancia** de dos horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo académico.

III. Para ejercer la docencia y gozar de la **tolerancia** establecida, deberán presentar el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, el mismo que establece la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida. La **tolerancia** de dos horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956

CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL

A los efectos de su aplicación, se reconocen las **tolerancias** para el personal de las entidades del sector público establecidas en el Código de Seguridad Social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código y sus normas reglamentarias.

Fecha de incorporación: | | | – | | – | | | | |

LEY N° 348, DE 9 DE MARZO DE 2013

LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

ARTÍCULO 35. (MEDIDAS DE PROTECCIÓN). Las medidas de protección que podrá dictar la autoridad competente son las siguientes:

12. Disponer la **tolerancia** o reducción del horario de trabajo de la mujer que se encuentra en situación de violencia, sin que se vean afectados sus derechos laborales y salariales.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY N° 798, DE 25 DE ABRIL DE 2016

LEY DE MODIFICACIÓN A LA LEY N° 252

ARTÍCULO ÚNICO.

La presente Ley tiene por objeto modificar los Artículos 1, 2 y, 3 de la Ley N° 252 de 3 de julio de 2012, quedando redactados con el siguiente texto:

"**Artículo 1. (OBJETO).**

I. Las servidoras públicas y trabajadoras mayores de dieciocho (18) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de **tolerancia** remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y Mamografía.

II. Los servidores públicos y trabajadores mayores de cuarenta (40) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de **tolerancia** remunerada de un; día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Próstata.

III. Las servidoras y los servidores públicos y las trabajadoras y los trabajadores mayores de cuarenta (40) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de **tolerancia** remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Colon."

"**Artículo 2. (CONSTANCIA DEL EXAMEN MÉDICO).** Para justificar el goce de esta **tolerancia**, la servidora pública o el servidor público, la trabajadora o el trabajador, deberá presentar ante la institución o lugar donde desarrolla sus actividades laborales, la constancia que evidencie programación y realización del examen médico, emitido por el ente gestor de salud donde se encuentre asegurado o por el centro de salud autorizado, y no así el resultado."

"**Artículo 3. (COORDINACIÓN).** La fecha y el día de **tolerancia**, deberá ser establecida en coordinación entre la beneficiaría o el beneficiario y la empleadora o el empleador."

Fecha de incorporación: | | | - | | - | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 3164, DE 03 DE MAYO DE 2017

(tolerancia para exámenes de Papanicolaou, Mamografías o Próstata)

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar y adecuar el Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013 que reglamenta la aplicación de la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, modificada por la Ley N° 798, de 25 de abril de 2016.

ARTÍCULO 2.- (MODIFICACIONES).

I. Se modifica el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, modificada por la Ley N° 798, de 25 de abril de 2016."

II. Se modifica el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 2.- (PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE EXÁMENES).**

I. Los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo deberán realizar la programación anual de los exámenes referidos en la Ley N° 252, modificada por la Ley N° 798 y poner en conocimiento de la empleadora o el empleador. El cronograma deberá elaborarse en el mes de noviembre para ser efectivo en la siguiente gestión.

En caso que los exámenes no puedan ser realizados en el tiempo programado por alguna imposibilidad, éstos podrán ser reprogramados por el Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo y poner en conocimiento de la empleadora o el empleador dentro del mismo año.

El Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo que no cuente con la capacidad resolutiva para la realización de los exámenes referidos en la Ley N° 252, modificada por la Ley N° 798 sea en Departamentos, Regionales o Distritos, podrá comprar estos servicios de otros establecimientos de salud en el siguiente orden:

a) Otro Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo;

b) Establecimientos del subsector público;

c) Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro.

II. Para la realización de los exámenes se debe considerar lo siguiente:

a) Las mujeres mayores de dieciocho (18) años de edad tendrán medio día laboral de **tolerancia** para la realización del examen físico de mama y Papanicolaou u otros exámenes análogos y, en caso de requerirse el examen de mamografía, tendrán adicionalmente otro medio día laboral de **tolerancia** para la realización del mismo;

b) Los hombres mayores de cuarenta (40) años de edad tendrán medio día laboral de **tolerancia** para la realización del examen físico de próstata y, en caso de requerirse el examen de laboratorio (PSA), tendrán adicionalmente otro medio día laboral de **tolerancia** para la realización del mismo;

c) Las mujeres y los hombres mayores de cuarenta (40) años de edad tendrán medio día laboral de **tolerancia** para la realización de la consulta médica (anamnesis y examen físico) de colon y, en caso de requerirse exámenes complementarios, tendrán adicionalmente otro medio día laboral de **tolerancia** para la realización de los mismos.

III. Se aprueba el Formulario Único de Consulta Médica Ley N° 252/Ley N° 798, disponiéndose que será de aplicación general como constancia ante la empleadora o el empleador o ante la unidad de recursos humanos en consultas realizadas en establecimientos de salud del subsector del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, en establecimientos del subsector público de salud o en establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro; para cada examen realizado. Formulario que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo."

III. Se modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 3.- (ATENCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PRIVADA).** Las trabajadoras o trabajadores y las servidoras o los servidores públicos, también podrán acudir por su cuenta a establecimientos de salud privados para la realización de los exámenes establecidos en el Artículo 2 del presente Decreto Supremo, haciendo uso de los mismos plazos de **tolerancia** remunerada. Para el efecto, los establecimientos de salud privados deberán emitir su constancia

en el formulario establecido en el Parágrafo III del Artículo 2 del presente Decreto Supremo."

IV. Se modifica el Artículo 4 del Decreto Supremo Nº 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 4.- (FISCALIZACIÓN Y CONTROL).**

I. La fiscalización y control a los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro será realizada por la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, sobre la correcta prestación de los servicios con calidad y dentro los tiempos establecidos en el Parágrafo II del Artículo 2 del presente Decreto Supremo. En caso de incumplimiento establecerá sanciones en el ámbito de su competencia.

II. En caso que los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro cuando corresponda, no presten atención con calidad y en los tiempos previstos para los exámenes, serán denunciados por las o los afectados ante la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud para su correspondiente investigación."

V. Se modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo Nº 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 5.- (INFORMES).**

I. Los Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro, remitirán informes mensuales, a través de los Servicios Departamentales de Salud – SEDES, al Sistema Nacional de Información en Salud – SNIS, dependiente del Ministerio de Salud. Para el caso de los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, los informes serán remitidos de manera directa al SNIS.

Los informes contendrán el número de personas que se realizaron los exámenes señalados en el Parágrafo II del Artículo 2 del presente Decreto Supremo. Su formato será regulado por la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, en coordinación con el SNIS.

II. El Ministerio de Salud a su vez remitirá esta información de cobertura de los exámenes realizados de manera semestral al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para su consideración en temas de salud ocupacional."

VI. Se modifica el Artículo 6 del Decreto Supremo Nº 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

> "**ARTÍCULO 6.- (PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN).** El Ministerio de Salud, la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, los SEDES, en coordinación con el Ministerio de Educación y el Ministerio de Comunicación, generarán espacios de información, orientación, educación y sensibilización sobre la importancia de la prevención del cáncer cérvico uterino, cáncer de mama, cáncer de próstata y cáncer de colon."

ARTÍCULO 3.- (INCUMPLIENTO EN LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE CONSULTA MÉDICA).

La persona beneficiada que haga uso de la **tolerancia** remunerada y no presente el Formulario Único de Consulta Médica Ley Nº 252/Ley Nº 798, será sancionada como falta injustificada por el tiempo autorizado.

Apéndice
Tolerancias en Norma Específica

Fecha de incorporación: | | | – | | | – | | | | |

III. LICENCIAS EN NORMA ESPECÍFICA

Fecha de incorporación: | | | – | | | – | | | | |

LEY N° 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 48 (LICENCIAS). Los servidores públicos tendrán derecho al goce y uso de **licencias**, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, conforme al reglamento de cada Sistema de Organización Administrativa.

b) Por matrimonio: 3 días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.

c) Por fallecimiento de padres, cónyuges, hermanos o hijos: 3 días hábiles, debiendo el servidor público presentar la documentación pertinente dentro de los siguientes cinco días hábiles de ocurrido el suceso.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000
REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027

ARTÍCULO 20 (LICENCIAS). Todos los servidores públicos gozarán de **licencia**, con goce de su remuneración y sin cargo a vacaciones, en las siguientes situaciones:

a) Asistencia a cursos de capacitación, becas de estudios, seminarios de actualización y cursos de post-grado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

b) Por matrimonio, gozará de 3 días hábiles de **licencia**, cumpliendo previamente con la presentación de la Certificación de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio.

c) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, gozará de 3 días hábiles de **licencia**, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los 5 días hábiles siguientes de acaecido el suceso.

d) Por nacimiento de hijos, gozará de 2 días hábiles de **licencia** con obligación de presentar el certificado correspondiente.

e) Por enfermedad o invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social, y se justificarán con el parte de baja respectivo.

f) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionados, en el transcurso de 1 año, las mismas que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

Fecha de incorporación: | | | - | | - | | | | |

LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956
CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL

A los efectos de su aplicación, se reconocen las **licencias** como efecto de los Certificados de Incapacidad Temporal (bajas médicas) para el personal de las entidades del sector público establecidas en el Código de Seguridad Social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código y sus normas reglamentarias.

Fecha de incorporación: | | | – | | | – | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 1212, DE 1 DE MAYO DE 2012

(licencia por paternidad)

ARTÍCULO ÚNICO.

I. Se otorgará una **Licencia** por Paternidad de tres (3) días laborales, a partir del alumbramiento de la cónyuge o conviviente del trabajador del sector privado, con el goce del cien por ciento (100%) de su total ganado. Para ser beneficiado con la **Licencia** por Paternidad, el trabajador deberá presentar a la empleadora o empleador el Certificado que acredite el alumbramiento, emitido por el Ente Gestor de Salud correspondiente

II. Se modifica el inciso d) del Artículo 20 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público aprobado por Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, con el siguiente texto:

"d) Por nacimiento de hijos, gozará de tres (3) días hábiles de **Licencia** por Paternidad con la obligación de presentar el certificado correspondiente".

III. Para los trabajadores, empleados y funcionarios del sector público que no se encuentren comprendidos en la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, se aplicará lo señalado en el Parágrafo I del presente Decreto Supremo.

Fecha de incorporación: | | | – | | – | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 3462, DE 18 DE ENERO DE 2018

(licencia especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce del cien por ciento (100%) de remuneración)

ARTÍCULO 1. (OBJETO).

El presente Decreto Supremo tiene por objeto otorgar el beneficio de **licencia** especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce de cien por ciento (100%) de remuneración.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo comprende al sector público en todos los niveles del Estado y el sector privado, que tengan bajo su dependencia laboral a madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes en condición o estado crítico de salud.

ARTÍCULO 3. (EXCEPCIONES).

Quedan exentos de la aplicación del presente Decreto Supremo:

1. Las madres y padres que, mediante sentencia judicial ejecutoriada, hayan sido suspendidos total o parcialmente de su autoridad materna o paterna y aquellos que hayan cometido infracciones por violencia o delitos cuya víctima haya sido su hija o hijo;
2. Las guardadoras, guardadores, tutoras o tutores que hayan ejercido infracciones por violencia o delitos que vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
3. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores que por su naturaleza hayan suscrito un contrato a plazo fijo.

ARTÍCULO 4. (CONDICIÓN O ESTADO CRÍTICO DE SALUD).

A efectos del presente Decreto Supremo, se entenderá como una condición o estado crítico de salud a las niñas, niños y adolescentes que presenten lo siguiente:

1. Cáncer infantil o adolescente;
2. Enfermedades sistémicas que requieren trasplante;
3. Enfermedades neurológicas que requieren de tratamiento quirúrgico;

VºBº RRHH

VºBº PCO

4. Insuficiencia renal crónica;
5. Enfermedades osteoarticulares (huesos y articulaciones) que requieren tratamiento quirúrgico y rehabilitación;
6. Discapacidad grave y muy grave;
7. Accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente;
8. Accidente grave.

ARTÍCULO 5.- (LICENCIAS ESPECIALES).

Las **licencias** especiales se otorgarán a madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores, de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, conforme se establece a continuación:

1. Hasta cinco (5) días laborables por mes durante el periodo del tratamiento del Cáncer;
2. Hasta tres (3) días laborables previos a la intervención quirúrgica, un (1) día en la intervención quirúrgica y diez (10) días laborables posterior a la intervención quirúrgica de Trasplante de órgano sólido;
3. En los casos establecidos en los numerales 3 y 5 del Articulo precedente, hasta tres (3) días laborables previos a la intervención quirúrgica, un (1) día en la intervención quirúrgica y tres (3) días laborables posterior a la intervención quirúrgica;
4. Hasta dos (2) días laborables al mes para garantizar la atención médica de la hemodiálisis;
5. Hasta treinta (30) días laborables continuos o discontinuos computables desde la certificación médica que acredite el estado terminal de la niña, niño y adolescente;
6. En caso de discapacidad grave o muy grave, hasta tres (3) días laborables al mes para garantizar la atención en salud que requiera la niña, niño y adolescente en esta condición;
7. Hasta quince (15) días laborables continuos o discontinuos durante la atención en salud posterior al accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente;
8. Hasta tres (3) días laborables continuos durante la atención en salud posterior al accidente grave.

ARTÍCULO 6.- (REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE LICENCIA ESPECIAL).

I. Son requisitos para la solicitud de la **licencia** especial:

Documentación que demuestre la situación jurídica con la niña, niño y adolescente:

1. Certificado de nacimiento de la niña, niño y adolescente;
2. Resolución judicial de guarda o tutela, en caso de guardadores o tutores.

Documentación que demuestre la condición o estado crítico de salud:

3. Informe médico que especifique el diagnóstico, cronograma y horarios del tratamiento de la condición o estado crítico de salud de la niña, niño y adolescente, otorgado por ente gestor donde esté afiliado la madre, padre o tutores, por establecimiento de salud público o privado legalmente constituido, o médico tratante de la niña, niño y adolescente;
4. En caso de discapacidad presentar el carnet de discapacidad grave o muy grave de las niñas, niños y adolescentes, conforme a normativa vigente;
5. En caso de estado terminal, certificado médico que acredite tal condición.

II. Tanto en el sector público como privado, la solicitud de **licencia** especial deberá ser presentada con al menos tres (3) días de anticipación de acuerdo a la programación del tratamiento a efectuarse.

III. En caso de emergencia médica, la solicitud de **licencia** especial podrá ser regularizada en el plazo de tres (3) días posteriores.

IV. El informe médico señalado en el numeral 3 del Parágrafo I del presente Artículo, se constituye en Declaración Jurada sobre la condición o estado crítico de salud de la niña, niño y adolescente.

ARTÍCULO 7. (INAMOVILIDAD LABORAL).

I. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores gozarán de **inamovilidad** laboral durante el tiempo que la niña, niño y adolescentes se encuentre en condición o estado crítico de salud en los casos de:

a) Cáncer infantil o adolescente;
b) Enfermedades sistémicas que requieren trasplante;
c) Enfermedades neurológicas que requieren de tratamiento quirúrgico;
d) Enfermedades osteoarticulares (huesos y articulaciones) que requieren tratamiento quirúrgico y rehabilitación;
e) Accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente.

II. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores con niñas, niños y adolescentes con discapacidad grave se rigen por la Ley Nº 977, de 26 de septiembre de 2017, de Inserción Laboral y Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.

III. La **inamovilidad** laboral para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de adolescentes en condición o estado crítico de salud, será aplicable hasta los dieciocho (18) años cumplidos.

ARTÍCULO 8. (REVOCATORIA DE LA LICENCIA ESPECIAL).

I. A efectos de verificar el cumplimiento de la **licencia** especial otorgada, los empleadores del sector público o privado podrán solicitar información al ente gestor, a los establecimientos de salud público o privado legalmente constituido o médico tratante de la niña, niño y adolescente sobre la asistencia diaria de madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores.

II. El ente gestor, los establecimientos de salud público o privado legalmente constituido o médico tratante, a requerimiento del empleador del sector público o privado, deberán proporcionar la información solicitada en el Parágrafo precedente.

III. Ante el incumplimiento de la asistencia diaria de madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores, la **licencia** especial será revocada, sin perjuicio de recibir la sanción correspondiente.

Apéndice
Licencias en Norma Específica

Fecha de incorporación: | | | – | | | – | | | | |

EBA Empresa Boliviana de Almacenes	FORMULARIO DE COMISIÓN	VERSION: 01
		CÓDIGO: FOR

Para actividades de carácter institucional en lugares diferentes al habitual con plazos mayores a una jornada

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

a) Nombre de Solicitante _____

b) Área de trabajo _____

Gerencia: _____ Departamento: _____

II. JUSTIFICACIÓN

MOTIVO _____

FECHA **DESDE** _____ **HASTA** _____

LUGAR _____

AUTORIZADO POR: _____

III. ACEPTACIÓN

Si la comisión incluye horario o día no laboral, el Servidor Público acepta la Comisión marcar la casilla SI y firmar el documento Si ☐

FIRMA Y SELLO

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN

PARA USO DE CONTROL DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

a) Nombre de Solicitante _____

b) Área de trabajo _____

Gerencia: _____ Departamento: _____

II. JUSTIFICACIÓN

MOTIVO _____

FECHA **DESDE** _____ **HASTA** _____

LUGAR _____

AUTORIZADO POR: _____

III. ACEPTACIÓN

Si la comisión incluye horario o día no laboral, el Servidor Público acepta la Comisión marcar la casilla SI y firmar el documento Si ☐

FIRMA Y SELLO

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN

V°B° RRHH

V°B° PCO

EBA	FORMULARIO DE PERMISO OFICIAL POR HORAS	VERSION	01
		CÓDIGO	

Para actividades de carácter institucional en un lugar diferente al habitual por un plazo menor a una jornada

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

a) Nombre de Solicitante _____

b) Área de trabajo Gerencia: _____

Departamento: _____

II. JUSTIFICACIÓN

MOTIVO _____

FECHA _____ **HORA DESDE** _____

HASTA _____

LUGAR _____

AUTORIZADO POR: _____

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
SOLICITANTE	**AUTORIZACIÓN**

PARA USO DE CONTROL DE PERSONAL

Para actividades de carácter institucional en un lugar diferente al habitual por un plazo menor a una jornada

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

a) Nombre de Solicitante _____

b) Área de trabajo Gerencia: _____

Departamento: _____

II. JUSTIFICACIÓN

MOTIVO _____

FECHA _____ **HORA DESDE** _____

HASTA _____

LUGAR _____

AUTORIZADO POR: _____

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
SOLICITANTE	**AUTORIZACIÓN**

NELLY NARDA MERUVIA SANJINEZ V°B° EBA RRHH

ENRIQUE RENE LAZARTE RAMIREZ V°B° EBA PCO

EBA	FORMULARIO DE ASUETO	VERSION	01
		CODIGO	

Permiso para suspender actividades por un periodo determinado para actividades de manera específica o de manera libre

I. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO

a) Nombre de Beneficiario _____

b) Área de trabajo Gerencia: _____

Departamento: _____

II. JUSTIFICACIÓN

MOTIVO _____

FECHA **DESDE** _____ **HORA** **DESDE** _____

HASTA _____ **HASTA** _____

AUTORIZADO POR:

FIRMA Y SELLO

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN

PARA USO DE CONTROL DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO

a) Nombre de Beneficiario _____

b) Área de trabajo Gerencia: _____

Departamento: _____

II. JUSTIFICACIÓN

MOTIVO _____

FECHA **DESDE** _____ **HORA** **DESDE** _____

HASTA _____ **HASTA** _____

AUTORIZADO POR:

FIRMA Y SELLO

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN

Vº Bº EBA RRHH

Vº Bº EBA PCO

EBA	FORMULARIO DE TOLERANCIA	VERSION	01
		CODIGO	

Permiso que permite la flexibilización del tiempo al ingreso o la salida pr motivo específico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO

a) Nombre de Beneficiario _____

b) Área de trabajo Gerencia: _____

Departamento: _____

II. JUSTIFICACIÓN

MOTIVO _____

FECHA _____ **HORA DESDE** _____ **TOLERANCIA** Individual ☐

HASTA _____ Grupal ☐

AUTORIZADO POR:

FIRMA Y SELLO

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN

PARA USO DE CONTROL DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO

a) Nombre de Beneficiario _____

b) Área de trabajo Gerencia: _____

Departamento: _____

II. JUSTIFICACIÓN

MOTIVO _____

FECHA _____ **HORA DESDE** _____ **TOLERANCIA** Individual ☐

HASTA _____ Grupal ☐

AUTORIZADO POR:

FIRMA Y SELLO

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN

EBA	FORMULARIO DE PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES	VERSION	01
		CODIGO	

Permiso para realizar actividades personales, si se pasa de las 2 horas mensuales, se debera realzar una compensación por el tiempo extra

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

a) Nombre de Solicitante _____

b) Área de trabajo Gerencia: _____

Departamento: _____

II. DETALLES DEL PERMISO

FECHA **DESDE** _____ **HORA** **DESDE** _____

HASTA _____ **HASTA** _____

COMPENSACIÓN Con tiempo de trabajo ☐

A cuenta de vacación ☐

AUTORIZADO POR: _____

FIRMA Y SELLO

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN

PARA USO DE CONTROL DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

a) Nombre de Solicitante _____

b) Área de trabajo Gerencia: _____

Departamento: _____

II. DETALLES DEL PERMISO

FECHA **DESDE** _____ **HORA** **DESDE** _____

HASTA _____ **HASTA** _____

COMPENSACIÓN Con tiempo de trabajo ☐

A cuenta de vacación ☐

AUTORIZADO POR: _____

FIRMA Y SELLO

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN

RRHH

V°B° PCO

EBA	FORMULARIO DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES	VERSION	01
		CODIGO	

Permiso para realizar actividades personales, por lapsos superiores a una jornada, cuando no cuente con vacaciones adquiridas

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

a) Nombre de Solicitante _____

b) Área de trabajo Gerencia: _____

Departamento: _____

II. DETALLES DEL PERMISO

FECHA **DESDE** _____

HASTA _____

MOTIVO

- ☐ Salud Personal
- ☐ Salud de un familiar
- ☐ Cursos o becas no Estatales
- ☐ Participacion de otras actividades
- ☐ Otros

AUTORIZADO POR:

FIRMA Y SELLO

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN

PARA USO DE CONTROL DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

a) Nombre de Solicitante _____

b) Área de trabajo Gerencia: _____

Departamento: _____

II. DETALLES DEL PERMISO

FECHA **DESDE** _____

HASTA _____

MOTIVO

- ☐ Salud Personal
- ☐ Salud de un familiar
- ☐ Cursos o becas no Estatales
- ☐ Participacion de otras actividades
- ☐ Otros

AUTORIZADO POR:

FIRMA Y SELLO

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN

V°B° EBA RRHH

V°B° EBA PCO

EBA	FORMULARIO DE PERMISO POR MEDIOS DIAS	VERSION	01
		CODIGO	

Permiso para solicitar pertmiso realizar actividades personales, por lapsos superiores a una jornada, cuando no cuente con

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

a) Nombre de Solicitante _____

b) Área de trabajo Gerencia: _____

Departamento: _____

II. DETALLES DEL PERMISO

FECHA

DESDE _____ **HASTA** _____

AUTORIZADO POR: _____

FIRMA Y SELLO

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN

PARA CONTROL DEL GESTION DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

a) Nombre de Solicitante _____

b) Área de trabajo Gerencia: _____

Departamento: _____

II. DETALLES DEL PERMISO

FECHA

DESDE _____ **HASTA** _____

AUTORIZADO POR: _____

FIRMA Y SELLO

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN

III. CONTROL DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

FECHA

RECIBIDO _____ **PROCESADO** _____

SALDO POR UTILIZAR _____

FIRMA Y SELLO

REVISADO

FIRMA Y SELLO

PROCESADO

V°B° EBA RRHH

V°B° EBA FCO

EBA	FORMULARIO ATENCIÓN MEDICA	VERSION	01
		CODIGO	

Permiso para solicitar permiso debido a la asistencia medica, el formulario debe ser presentado a las 48 horas posterior a la atencion medica, con su respectivo respaldo medico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

a) Nombre de Solicitante _____

b) Área de trabajo Gerencia: _____

Departamer _____

II. DETALLES DEL PERMISO

Fecha: [ ]

De horas: [ ]

A horas: [ ]

FIRMA Y SELLO

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN

III. JUSTIFICATIVO MEDICO

De horas: [ ]

A horas: [ ]

DOCTOR

EBA	FORMULARIO ATENCIÓN MEDICA	VERSION	01
		CODIGO	

Permiso para solicitar permiso debido a la asistencia medica, el formulario debe ser presentado a las 48 horas posterior a la atencion medica, con su respectivo respaldo medico.

PARA CONTROL DEL GESTION DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

a) Nombre de Solicitante _____

b) Área de trabajo Gerencia: _____

Departamer _____

II. DETALLES DEL PERMISO

Fecha: [ ]

De horas: [ ]

A horas: [ ]

FIRMA Y SELLO

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN

NELVY NARDA MERUVIA SANJINES V°B° EBA RRHH

EMILIO RENE LAZARTE RAMIREZ V°B° EBA PCO

EBA
Empresa Boliviana de Alimentos

FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE VERIFICACION EN CÁMARAS POR OMISIONES DE MARCADO

Copia RR.HH.

Fecha:	____/____/____	Fecha de omisión:	____/____/____	Salida: ☐	Entrada: ☐
Rango de horas (máximo 30 minutos):			De:	A:	

Solicitante	Vo. Bo. Inmediato Superior	Captura
Vo. Bo. RR.HH.	Recibido Sistemas	

EBA
Empresa Boliviana de Alimentos

FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE VERIFICACION EN CÁMARAS POR OMISIONES DE MARCADO

Copia Sistemas

Fecha:	____/____/____	Fecha de omisión:	____/____/____	Salida: ☐	Entrada: ☐
Rango de horas (máximo 30 minutos):			De:	A:	

Solicitante	Vo. Bo. Inmediato Superior	Captura
Vo. Bo. RR.HH.	Recibido Sistemas	

NELVY NARDA MARUVIA SANJINES
V°B°
EBA
RRHH.

EMILIO RENE LAZARTE RAMIREZ
V°B°
EBA
PCO.

REPORTE DE ASISTENCIA

NOMBRE COMPLETO:

CITE DEL MEMORANDUM:

CARGO:

MES:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	VIAJES	BAJAS MÉDICAS	LICENCIA PERSONAL	ASUETOS

DIA ASISTIDO = X VIAJES = V BAJA MÉDICA = BM LICENCIAS PERSONALES = L ASUETO = A FERIADO = F

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO

EMILIO RENE LAZARTE RAMIREZ · V°B° EBA · PCO

NELVY NARDA MERUVIA SANJINES · V°B° EBA · RRHH