

La Paz, 31 de diciembre de 2015

## GERENCIA GENERAL

### SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS.

#### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 188/2015

**TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL, DE LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA CARTONES DE BOLIVIA – CARTONBOL DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS SEDEM**

#### VISTOS:

Solicitud de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM.

#### CONSIDERANDO I:

Que, mediante Nota Interna NI/GID/2015-0297 I/2015-25657 de 30 de diciembre de 2015 la Jefe Unidad Planificación y Calidad Nancy Ávila Gutiérrez, vía el Gerente de Investigación y Desarrollo, señala que la Gerencia de Investigación y Desarrollo procedió a la revisión de los documentos institucionales de CARTONBOL, entre estos se encuentran los siguientes: Reglamento Interno del Personal, Reglamento Interno de Fondos en Avance, Guía de Elaboración de Documentos Institucionales, Documentos del Área de Almacenes entre estos se encuentran el Procedimiento de Almacenamiento, Guía de Preservación del Producto e Instructivo de Codificación de Materia Prima; los Documentos de la Unidad de Comercialización y Logística con los documentos de Políticas de Comercialización y Ventas, Procedimiento de Comercialización, Procedimiento de Cotización, Procedimiento de Cobranzas, Procedimiento de Medición de Satisfacción del Cliente, Procedimiento de Determinación de Precio del Producto, Procedimiento de Quejas y Sugerencias, Procedimiento de Atención a Devoluciones, Procedimiento de Participación en Ferias y Eventos e Instructivo de Carguío de Producto Terminado y señala que al no existir observaciones en su contenido deberá continuar con el proceso de aprobación.

Que, mediante Informe INF/GG/CB/2015-0369 I/2015-13664 el Encargado de Recursos Humanos y Sistemas el Ing. Wilde Cruz Nicolas, vía el Gerente Técnico, señala que la empresa de CARTONBOL, tiene la necesidad de contar con un documentos normativo que regule y reglamente los derechos, deberes, obligaciones que cuentan cada una de las personas que prestan servicios en la entidad y solicita la aprobación del Reglamento Interno de Personal de la empresa de CARTONBOL.

Que, mediante Acta de conformidad de 26 de diciembre de 2015, referente a la revisión del Reglamento Interno del Personal de CARTONBOL, el Profesional de Organización y Métodos – SEDEM Randy Ruiz, la Jefe Planificación y Calidad – SEDEM Nancy Avila y el Responsable Administrativo del SEDEM Boris Mario Miranda certifican la revisión de dicho reglamento.

Que, el Informe Legal INF/GG/AL/2015-554 de 31 de diciembre de 2015 Asesoría Legal concluye que corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM de acuerdo a las facultades conferidas en el Decreto Supremo Nro. 0590 de fecha 04 de agosto de 2010 emitir la Resolución Administrativa expresa como el acto administrativo idóneo mediante el que se apruebe el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y recomienda remitir el presente informe legal y los antecedentes del caso ante el Gerente General interino del Servicio de Desarrollo de las Empresas



Públicas Productivas SEDEM para que la emisión de la Resolución Administrativa expresa que apruebe el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL.

## CONSIDERANDO II:

Que, la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990 en el artículo 1 inciso a) establece que esa ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, respecto al Sistema de Administración de Personal, en el Artículo 2 de la mencionada Ley, establece que los sistemas que se regulan son: a) para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto; b) para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada; y c) para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, en el artículo 3 determina que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción y en el artículo 9 señala que este sistema procurará la eficiencia en la función pública, determinando los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el artículo 7, inciso b) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que toda entidad pública organizará Internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la indicada ley.

Que, la Ley Nro. 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999 en su artículo 2 establece como objeto regular la relación del Estado y los servidores públicos, asegurando 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 y en el artículo 3 determina que el ámbito de aplicación del Estatuto abarca todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.

Que, respecto al Sistema de Administración de Personal en el artículo 56 determina que es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado. El Sistema se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del Estatuto, Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas y en el artículo 57 se determina que el Ministerio de Hacienda ejerce las funciones de Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal.

Que, el Decreto Supremo Nro. 26115 de fecha 16 de marzo de 2011 aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación



productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos y en el artículo 6 (Obligaciones y atribuciones de las Entidades Públicas), inciso i) establece que todas las instituciones públicas deben elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, establece en su artículo 3, párrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

Que, mediante la Ley 975 de 02 de marzo de 1988 de protección a la mujer embarazada establece la inmovilidad de la madre en periodo de gestación hasta un año del nacimiento del hijo; así como la Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010 contra el racismo y toda forma de discriminación establece en su artículo 3 que se aplicara en todo el territorio nacional y su Derechos Reglamentario.

Que, el Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, que reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral del padre y madre progenitores que trabajen en el sector público o privado, así como el Decreto Supremo N° 1455 de 09 enero de 2013 que otorga Licencia Especial para los padres, tutores y responsables que trabajen en el sector público y privado que tengan hijos menores de doce (12) años que requieren atención personal con motivo de un accidente grave o enfermedad grave.

Que, el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos a las entidades públicas y a la Contralora General del Estado.

Que, mediante Decreto Supremo N° 29256 de 5 de septiembre de 2007, se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica Cartones de Bolivia - CARTONBOL, cuyo objeto es incentivar la producción nacional con valor agregado generando mayores fuentes de empleo en procura de la soberanía productiva y cuya actividad es la producción nacional con valor agregado generando mayores fuentes de empleo en procura de la soberanía productiva.

Que, mediante Decreto Supremo Nro. 0590 de fecha 04 de agosto de 2010 se creó el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas con la finalidad de definir los lineamientos para el funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia, el SEDEM es una institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural teniendo bajo su dependencia directa, entre otras, a la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL de acuerdo el artículo 2, numeral II, inciso c). El artículo 7 inciso j) del Decreto Supremo N° 0590, señala que es función del Gerente General emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que, mediante el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Cartones de Bolivia - CARTONBOL aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro. 049/2010 de 15 de noviembre de 2010, en el artículo 9, numeral 9 y 24 señala que entre su funciones del Gerente General señala en se encuentra aprobar los planes, programadas, proyectos, reglamentos internos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la EMPRESA y emitir resoluciones administrativas y otros actos administrativos inherentes a su competencia.



Que, el referido Estatuto en el artículo 15 señala que dentro de las atribuciones del Gerente Técnico se encuentra el de proponer al SEDEM la reglamentación interna para su aprobación.

Que, mediante Resolución Suprema Nro. 03902 de 06 de septiembre de 2010 emitida por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, Evo Morales Ayma, se designó a Patricia Alejandra Ballivián Estenssoro Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

Que, mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 170/2015 de 21 de diciembre de 2015, la Gerente General del SEDEM designa a JAVIER DANTE FREIRE BUSTOS como Gerente General Interino del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, por el periodo comprendido desde fecha 23 de diciembre de 2015 hasta la reincorporación de la Gerente General del SEDEM, con todas las facultades y atribuciones conferidas para ese efecto.

#### **POR TANTO:**

El Gerente General Interino del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, en uso de sus atribuciones legales.

#### **RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, compuesto por Setenta y Seis (76) artículos, Cuatro (4) anexos y Cuarenta y Cuatro (44) fojas numeradas útiles.

**Artículo Segunda.- ENCOMENDAR** a la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM y a la Gerencia Técnica de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL el cumplimiento y difusión de la presente Resolución Administrativa.


**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Javier Dante Freire Bustos  
**GERENTE GENERAL INTERINO**  
**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS**  
**PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM**

Dra. Ximena Lopez Valverde  
**ABOGADA**  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
**SEDEM**



Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 188/2015


	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DEL PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	1 de 44

# REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

**EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA  
CARTONES DE BOLIVIA - CARTONBOL**


	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:	FECHA: >
<b>ELABORADO:</b>	<i>Wilde Cruz Nicolás</i>	<i>Wilde Cruz Nicolás</i> SISTEMAS - RECURSOS HUMANOS CARTONBOL	<i>[Firma]</i>	10-08-2015.
<b>REVISADO:</b>	<i>J. Augusto Moscoso T.</i>	<i>José Arturo Moscoso Torres</i> GERENTE TÉCNICO a.i. CARTONBOL	<i>[Firma]</i>	10-08-2015
<b>REVISADO:</b>	<i>Nancy Ávila G.</i>	<i>Lic. Nancy Ávila G.</i> JEFE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SEDEM	<i>[Firma]</i>	10-8-2015
<b>REVISADO:</b>	<i>GUSTAVO MARTINIC V.</i>	<i>Ing. Gustavo Martín Vázquez</i> GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SEDEM	<i>[Firma]</i>	10-8-2015
<b>APROBADO:</b>	<i>JAVIER D. FREIRE B.</i>	<i>Javier D. Freire Bustos</i> GERENTE GENERAL a.i. SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS	<i>[Firma]</i>	31-12-2015
				R.A:N°.....

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Técnica de CARTONBOL.


	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO CB-ASRH-REG-001</b>	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	2 de 44

## INDICE DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	5
ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL).....	5
ARTÍCULO 3. (PREVISIÓN).....	6
ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	7
ARTÍCULO 5. (PRINCIPIOS).....	7
ARTÍCULO 6. (EXCLUSIONES).....	8
ARTÍCULO 7. (RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN).....	8
<b>CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES</b> .....	9
ARTÍCULO 8. (DERECHOS).....	9
ARTÍCULO 9. (PAGO DE REFRIGERIO).....	10
ARTÍCULO 10. (ROPA DE TRABAJO).....	11
ARTÍCULO 11. (DEBERES).....	11
ARTÍCULO 12. (PROHIBICIONES).....	14
ARTÍCULO 13. (INCOMPATIBILIDADES).....	16
ARTÍCULO 14. (CONFLICTO DE INTERÉS).....	16
ARTÍCULO 15. (DERECHO DE PROPIEDAD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS).....	16
<b>CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL</b> .....	17
ARTÍCULO 16. (JORNADA DE TRABAJO).....	17
ARTÍCULO 17. (DÍAS Y HORARIO DE TRABAJO).....	17
ARTÍCULO 18. (CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS).....	17
ARTÍCULO 19. (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO).....	17
ARTÍCULO 20. (REGISTRO DE ASISTENCIA).....	18
ARTÍCULO 21. (TRABAJO EN DÍAS Y HORAS NO HÁBILES).....	19
ARTÍCULO 22. (TOLERANCIA).....	19
ARTÍCULO 23. (TOLERANCIAS PARA DOCENTES, ESTUDIANTES ESCOLARES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y ESTUDIANTES DE POST GRADO).....	19
ARTÍCULO 24. (TOLERANCIA POR LACTANCIA).....	20
ARTÍCULO 25. (HORAS EXTRAORDINARIAS).....	20
ARTÍCULO 26. (ATRASO).....	20
ARTÍCULO 27. (FALTAS).....	20
ARTÍCULO 28. (ABANDONO).....	21
ARTÍCULO 29. (DELEGADO DE AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS).....	21


	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO CB-ASRH-REG-001</b>	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	3 de 44

ARTÍCULO 30. (CAMBIO DE TURNO).....	21
CAPÍTULO IV_PERMISOS Y LICENCIAS .....	21
ARTÍCULO 31. (PERMISO).....	21
ARTÍCULO 32. (LICENCIAS).....	23
ARTÍCULO 33. (AUTORIZACIÓN ESCRITA).....	24
CAPÍTULO V_VACACIONES .....	24
ARTÍCULO 34. (VACACIONES).....	24
ARTÍCULO 35. (PROGRAMA DE VACACIONES) .....	24
ARTÍCULO 36. (APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES).....	25
ARTÍCULO 37. (REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES).....	25
ARTÍCULO 38. (ACUMULACIÓN DE VACACIONES).....	25
ARTÍCULO 39. (SUSPENSIÓN DE VACACIONES).....	25
ARTÍCULO 40. (PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN).....	26
CAPITULO VI_REMUNERACIONES Y AGUINALDO .....	26
ARTÍCULO 41. (REMUNERACIÓN).....	26
ARTÍCULO 42. (BASES DE LA REMUNERACIÓN).....	26
ARTÍCULO 43. (FORMA DE PAGO).....	27
ARTÍCULO 44. (AGUINALDO).....	27
ARTÍCULO 45. (EXCEPCIONES).....	28
ARTÍCULO 46. (RETRIBUCIÓN EXTRAORDINARIA).....	28
CAPÍTULO VII_SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL.....	28
ARTÍCULO 47. (SEGURIDAD).....	28
ARTÍCULO 48. (RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL).....	28
ARTÍCULO 49. (ROPA DE TRABAJO).....	29
ARTÍCULO 50. (CREDENCIALES).....	30
ARTÍCULO 51. (CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, TABACO, ESTUPEFACIENTES).....	30
CAPÍTULO VIII_CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	30
ARTÍCULO 52. (CAPACITACIÓN).....	30
ARTÍCULO 53. (SANCIONES).....	31
CAPÍTULO IX_DECLARACIONES JURADAS.....	31
ARTÍCULO 54. (DECLARACIONES JURADAS).....	31
CAPÍTULO X_TRABAJO DE MENORES Y MUJERES.....	31
ARTÍCULO 55. (TRABAJO DE MENORES).....	31
ARTÍCULO 56. (TRABAJO DE MUJERES).....	32
CAPÍTULO XI_RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	32
ARTÍCULO 57. (SANCIONES POR ATRASO).....	32

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO CB-ASRH-REG-001</b>	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	4 de 44

<b>ARTÍCULO 58. (SANCIONES POR FALTA, ABANDONO Y OMISIÓN DE REGISTRO EN ASISTENCIA).....</b>	<b>32</b>
<b>ARTÍCULO 59. (SANCIONES POR REGISTRO DE ASISTENCIA DE TERCEROS).....</b>	<b>33</b>
<b>ARTÍCULO 60. (PERIODO DE APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS).....</b>	<b>33</b>
<b>ARTÍCULO 61. (DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS).....</b>	<b>34</b>
<b>ARTÍCULO 62. (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS).....</b>	<b>34</b>
<b>ARTÍCULO 63. (TIPOLOGÍA).....</b>	<b>34</b>
<b>ARTÍCULO 64. (AMONESTACIÓN VERBAL).....</b>	<b>35</b>
<b>ARTÍCULO 65. (AMONESTACIÓN ESCRITA).....</b>	<b>35</b>
<b>ARTÍCULO 66. (SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO).....</b>	<b>36</b>
<b>ARTÍCULO 67. (DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO).....</b>	<b>36</b>
<b>ARTÍCULO 68. (DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO).....</b>	<b>37</b>
<b>ARTÍCULO 69. (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO).....</b>	<b>37</b>
<b>ARTÍCULO 70. (SANCIONES ECONÓMICAS CON PROCESO).....</b>	<b>38</b>
<b>ARTÍCULO 71. (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES).....</b>	<b>38</b>
<b>ARTÍCULO 72. (DESTITUCIÓN POR PROCESO).....</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO XII ACTOS DE ACOSO Y/O VIOLENCIA POLÍTICA.....</b>	<b>38</b>
<b>ARTÍCULO 73. (ACTOS DE ACOSO Y/O VIOLENCIA POLÍTICA).-.....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITULO XIII DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>40</b>
<b>ARTÍCULO 74. (DIFUSIÓN).....</b>	<b>40</b>
<b>ARTÍCULO 75. (CUMPLIMIENTO).....</b>	<b>40</b>
<b>ARTÍCULO 76. (VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES).....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO I – FORMULARIO DE ATENCIÓN MÉDICA RRHH -F001.....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO II FORMULARIO DE SALIDA EN COMISIÓN RRHH-F002.....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO III – FORMULARIO DE LICENCIA RRHH-F003.....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO IV – FORMULARIO DE PERMISO PERSONAL RRHH-F004.....</b>	<b>44</b>



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO CB-ASRH-REG-001</b>	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	5 de 44

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES


#### **ARTÍCULO 1. (OBJETO).**

El presente Reglamento Interno de Personal (R.I.P.), es un documento técnico y legal que tiene por objeto regular las relación entre la Empresa CARTONBOL, con las y los servidores públicos de la Empresa, estableciendo sus derechos, deberes, prohibiciones, obligaciones, incompatibilidades, sanciones y condiciones de ambas partes, además de otros aspectos relativos al régimen disciplinario.

#### **ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL).**


El presente reglamento interno de personal, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 13214 de 24 de diciembre de 1975, de modificaciones al Código de Seguridad Social.
- Ley N° 975 de 02 de marzo de 1988 de Protección a la Mujer Embarazada.
- Ley N° 1678 de 15 de diciembre de 1995 de las personas con discapacidad.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010 contra el Racismo y toda forma de discriminación y su Decreto Reglamentario N° 0762 de 05 de enero de 2011.
- Ley N° 243 de fecha 28 de mayo de 2012, Ley contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	6 de 44

- Decreto Supremo N° 26115, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo No. 28521 de 16 de diciembre de 2005 que regula el registro de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, que reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral.
- Decreto Supremo N° 1455 de 09 de enero de 2013 de Licencia Especial.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos modificatorios N° 26237 de 29 de junio de 2001, 26319 de 15 de septiembre de 2001, 28003 de 11 febrero de 2005, 28010 de 18 de febrero de 2005 y 29820 de 26 de noviembre de 2008.
- Decreto Supremo N°496, de 01 de mayo de 2010, que complementa el Decreto Supremo N°012.
- Decreto Supremo N° 29256, de 05 de Septiembre de 2007, que crea la Empresa CARTONBOL.
- Decreto Supremo N° 0590 de creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- Decreto Ley N° 16998 del 02 de Agosto de 1979, Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- Decreto Supremo N° 1212, del 01 de mayo del 2012, Licencia por paternidad de tres días laborables.
- Otras disposiciones relacionadas con la administración de personal en la Administración Pública.

**ARTÍCULO 3. (PREVISIÓN).** En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal primará la norma especial respecto a la general y ante ausencia de la norma se deberá acudir a la norma general.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DE PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	7 de 44

#### **ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Reglamento Interno de Personal es de aplicación obligatoria para todos los y las servidores públicos bajo relación contractual con la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, independientemente de su jerarquía y calidad cualquiera sea su fuente de remuneración.

Una vez aprobado ningún servidor público podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento Interno de Personal de CARTONBOL.

#### **ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS.**

Los principios que rigen el presente Reglamento Interno de Personal son:

**NO SEAS FLOJO.-** Los servidores públicos deben realizar sus actividades cotidianas con entereza y compromiso, cumpliendo con su trabajo sin desperdiciar el tiempo asignado y justificar improductivamente las horas de trabajo.

**NO SEAS MENTIROSO.-** Los servidores públicos están obligados a usar la verdad en su relación laboral y vinculación externa como instrumento de trabajo y de información. No debe ocultar ningún tipo de información.

**NO SEAS LADRÓN.-** Los servidores públicos no deben tomar nada que no sea de su propiedad personal, ni pedir o exigir nada a nadie para provecho propio o de terceras personas.


**TRANSPARENCIA.-** Todos los actos dentro de la Empresa son públicos, rige la obligación de los servidores públicos de informar permanentemente.

**COMPROMISO.-** El servicio que presten los servidores públicos debe ser exclusivo a los intereses, objetivos, misión y visión de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL.

**LEGALIDAD.-** El presente Reglamento Interno de Personal se enmarca dentro de lo establecido por la Constitución Política del Estado, Ley del Estatuto del Funcionario Público, Decretos Supremos y del ordenamiento jurídico vigente.

**IGUALDAD.-** Se reconoce el derecho de ejercer la función pública, al mérito, capacidad e idoneidad de los servicios públicos con igualdad de oportunidades sin discriminación de ninguna naturaleza.

**EFICIENCIA.-** Para el cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, el personal dependiente de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL hará uso racional de los recursos con que se cuenta, optimizando los recursos disponibles oportunamente. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se emplearán, logrando mejor optimización y rendimiento.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DE PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	8 de 44

**EFICACIA.-** El logro de los objetivos propuestos de los servidores públicos permitirá a la Empresa alcanzar los resultados que se emplearán, logrando mejor optimización y rendimiento.

**ÉTICA.-** Todas las actividades de los servidores públicos, deben estar inspiradas en los más altos principios morales y valores de justicia: verdad, transparencia, licitud de actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el Código de Ética del SEDEM.

**LOGRO DE RESULTADOS.-** Los resultados son entendidos como los productos obtenidos en el desempeño de las funciones, para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

**RESPONSABILIDAD.-** Todo el personal de la Empresa CARTONBOL debe asumir las consecuencias de los actos, y omisiones en el desempeño de sus actividades laborales.


**ARTÍCULO 6. (EXCLUSIONES).**

Los servidores públicos de la Empresa CARTONBOL, no se encuentran en el ámbito de aplicación de la Ley General de Trabajo.

**ARTÍCULO 7. (RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN).**

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante resolución Administrativa.
- II. Los Superiores Jerárquicos de cada Unidad Funcional e inmediatos superiores que tienen a su cargo personal, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen las disposiciones del presente reglamento.
- III. El área de Recursos Humanos como instancia responsable de la administración de personal, deberá cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Personal, así como de proponer su revisión, actualización justificada y evaluaciones periódicas acordes a la exigencia de la normativa vigente. De igual forma es responsable de su difusión, debiendo poner a disposición de cada funcionario a tiempo de su nombramiento un ejemplar del mismo (impreso o en magnético).

La actividad de las y los servidores públicos debe estar inspiradas en los principios enmarcados en el presente reglamento que garanticen un adecuado ambiente de trabajo, considerando las prohibiciones y acatando el régimen disciplinario.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO CB-ASRH-REG-001</b>	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	9 de 44


## CAPÍTULO II

### DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

#### ARTÍCULO 8. (DERECHOS).

Todas las y los servidores públicos de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, tienen los siguientes derechos:

- a) Al trato respetuoso y considerado por parte de sus superiores, cargos similares y personal subalterno.
- b) A desempeñar las funciones y tareas inherentes al ejercicio de su cargo y profesionalidad, basados en el reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria, así como el respeto a la calidad profesional y generación de productos.
- c) A la igualdad de oportunidades, sin distinción de género, raza, creencia, edad, religión o cualquier otra.
- d) A desempeñar sus funciones o tareas en un ambiente laboral, adecuado, armónico, seguro, que brinde las condiciones de higiene y salubridad conforme a normas en vigencia, así como contar con materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, conforme a disponibilidad presupuestaria y necesidad real del instrumento o insumo de trabajo.
- e) A tener acceso necesario a la información para el cumplimiento de sus funciones, no pudiendo ser utilizada la misma para otros fines diferentes al ejercicio de sus funciones o tareas.
- f) Al proceso de inducción desde la posesión o cambio de puesto de trabajo, que le permita tomar conocimiento del cargo y funciones a cumplir.
- g) Los servidores públicos que ejerzan la Docencia o realicen Estudios de Pregrado o de Postgrado en Universidades Públicas, Privadas ó Institutos Superiores, tendrán derecho a una tolerancia de acuerdo al Art. 20 del presente Reglamento. Los servidores públicos que viajen en comisión, fuera de la localidad o centro de trabajo, tendrán derecho a los pasajes de ida y vuelta y a los viáticos por el tiempo que dure su comisión; sin derecho a percibir el pago de refrigerio correspondiente, mientras dure la comisión.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	10 de 44


- h) A recibir credenciales que acrediten su pertenencia a la Institución, las mismas deben ser utilizadas para fines netamente laborales.
- i) A la asignación de recursos para el pago de refrigerio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la legislación vigente.
- j) A representar verbalmente o por escrito, ante la autoridad jerárquica correspondiente las instrucciones que le sean dadas y que el funcionario considere infrinjan la normativa vigente o vulneren sus derechos.
- k) Los progenitores tendrán derecho a los beneficios que esta condición les otorgue, según las Normas de Seguridad Social, Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009 y las que se aprueben con posterioridad aplicables a este beneficio.
- l) Se reconoce la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad tomando en cuenta las previsiones de la Ley N° 1678 de 15 de diciembre de 1995, y sus Decretos Reglamentarios N° 27477, 28521 y las que se aprueben con posterioridad.
- m) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Reglamento.
- n) A representar, ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.

**ARTÍCULO 9. (PAGO DE REFRIGERIO).**

CARTONBOL, proveerá un monto de recursos destinado al pago de refrigerio de acuerdo a normativa vigente.

Para ello, se tomarán las siguientes consideraciones:

- a) El pago de refrigerio es cancelado por día trabajado, en caso de permisos y vacaciones mayores o iguales a medio día, no se considera el pago de la jornada laboral.
- b) Para el descargo del pago de refrigerio, cada servidor público deberá presentar el formulario 110 adjuntando las facturas con el valor igual o mayor al monto a percibir por cada periodo. Dicha presentación se debe realizar hasta el cuarto día hábil del mes siguiente impostergablemente.
- c) El área de recursos humanos concluido el mes realiza la verificación de días trabajados y la revisión de descargos impositivos, a efecto de remitir el informe que permita el desembolso del pago de refrigerio.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	11 de 44


**ARTÍCULO 10. (ROPA DE TRABAJO).**

La empresa CARTONBOL, dentro de sus límites presupuestarios dotará de ropa de trabajo conforme a la reglamentación detallada por el Área de Recursos Humanos, y el Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.

**ARTÍCULO 11. DEBERES.**

Sin perjuicio de lo establecido, para todo el personal dependiente de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, los deberes a cumplirse estrictamente son:

- a) Respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales vigentes, procedimientos, instructivos, así como el presente Reglamento Interno de Personal.
- b) Desarrollar sus funciones, y tareas, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, transparencia, integridad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional, dejando constancia del trabajo realizado mediante firma o iniciales a fin de asumir Responsabilidad.
- c) Todo el personal de la Empresa CARTONBOL, excepto el Gerente Técnico, tienen la obligación de registrar su asistencia mediante uso de dispositivos mecánicos, eléctricos u otro idóneo de control, que registren los ingresos y salidas que se efectúan durante la jornada laboral.
- d) Constituirse en el lugar de trabajo puntualmente y cumplir sus funciones inherentes a su cargo y responsabilidad de forma continua durante la jornada de trabajo establecida.
- e) Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización y tecnificación programados por la Empresa CARTONBOL; además de realizar la réplica y difusión en su unidad o áreas relacionadas en el plazo no mayor a los 30 días después de la conclusión de la capacitación recibida.
- f) Cumplir las instrucciones, determinaciones y comisiones instruidas en el ejercicio de sus funciones por el Inmediato Superior.
- g) Acatar y cumplir las instrucciones y/o designaciones contenidas en las circulares, comunicados, órdenes de trabajo, memorándums y otros concordantes con las disposiciones legales que sean emanadas por autoridades superiores.
- h) Evitar la realización de actos que afecten la seguridad de la Empresa CARTONBOL o de otros servidores.
- i) Preservar y mantener los equipos, bienes y material asignado en razón de las funciones que cumple así como la documentación y archivos sometidos a su custodia.


	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	12 de 44

- j) La información y documentación que se genere por parte de la Empresa CARTONBOL debe ser: pública, transparente, oportuna y fidedigna sobre asuntos inherentes a su función, salvo las limitaciones establecidas en la Ley.
- k) Mantener reserva sobre asuntos e informes, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón de su labor funcionaria.
- l) Denunciar de forma escrita de acuerdo a los procedimientos establecidos en el ordenamiento legal vigente, las conductas delictivas y aquellas contrarias a la norma de las cuales tenga conocimiento.
- m) Presentar la declaración jurada de incompatibilidad por parentesco o vinculación matrimonial
- n) Presentar en el momento de su incorporación, la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.
- o) Presentar al Área de Recursos Humanos, la documentación solicitada en el plazo de máximo de 5 días calendario computable a partir del día de su incorporación.
- p) Informar periódicamente sobre los cambios efectuados en sus datos personales, profesionales de forma obligatoria, para actualizar su carpeta personal, o a requerimiento del Área de Recursos Humanos.
- q) Presentar el Certificado de No Adeudo Institucional, en caso de desvinculación de la institución por renuncia voluntaria y/o por los casos señalados en el presente Reglamento, mismo que deberá ser firmado por las instancias correspondientes, dejando toda la documentación bajo su responsabilidad con su respectivo descargo, así como los activos fijos que le hayan sido entregados a momento de iniciar su relación laboral con la entidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, y disposiciones legales que regulan las actividades laborales.
- s) Ser leal a los principios, misión, visión, objetivos y fines que rigen en la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL.
- t) Portar en lugar visible y durante la jornada de trabajo, la credencial que acredita su identidad y condición de servidor público de la Empresa CARTONBOL, excepto el personal que realiza funciones operativas al interior de la Nave del Producción.



	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	13 de 44


- u) En el momento de cesación de sus funciones, debe entregar al Área de Recursos Humanos y jefe inmediato superior, en un plazo no mayor a cinco días, bajo inventario y acta de entrega y recepción del Informe de situación actual del cargo dejado, adjunto lo siguiente:
1. Inventario de documentos (Detallando todas las hojas de ruta y documentación a su cargo).
  2. Inventario de Materiales de Escritorio (Detallando todo el material de escritorio a su cargo).
  3. Acta de devolución de Activos Fijos (Coordinar con el Encargado de Activos Fijos).
  4. Formulario de Solvencia Empresarial debidamente llenado por las unidades organizacionales (Recabar formulario en Recursos Humanos).
  5. DDJJ de Bienes y Rentas a la conclusión de la Relación Laboral emitido por la Contraloría General del Estado.
  6. Credencial de la Empresa.
  7. Sello de Pie (si se diera el caso).
- v) Cumplir con la Norma Legal Vigente que regula la Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional. Además de las disposiciones emanadas por el Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar de la Empresa.
- w) Brindar un trato respetuoso y considerado a sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos.
- x) Orientar, entrenar y enseñar al personal o compañeros de trabajo sobre las competencias en la unidad donde presta servicios.
- y) Brindar atención al público en general cuando así estos lo requieran, con la debida cortesía y celeridad.
- z) Presentar hasta el cuarto día hábil de cada mes impostergablemente, sus descargos impositivos de refrigerio del mes anterior correctamente llenados en el formulario correspondiente, debiendo mantener una copia con sello de recepción.
- aa) Presentar el personal que corresponde según el Código Tributario hasta el día 15 de cada mes impostergablemente, sus descargos impositivos de sueldos y salarios en el formulario correspondiente y en medio digital, debiendo mantener la copia del mencionado formulario con sello de recepción.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DE PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	14 de 44


**ARTÍCULO 12. (PROHIBICIONES).**

Las y los servidores públicos de la Empresa CARTONBOL, quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Utilizar el tiempo comprendido en la jornada laboral para realizar trabajos en fines particulares o efectuar actividades políticas partidarias.
- c) Hacer valer influencias para lograr ascensos, traslados, promociones, licencias y otros, para fines personales o a favor de terceros.
- d) Utilizar de forma exagerada los medios de comunicación como teléfono, Internet y otros dispositivos, para fines personales o a favor de terceros.
- e) Utilizar bienes muebles, inmuebles o recursos públicos en propósitos distintos a su actividad funcionaria o incurrir en acciones que dañen o causen su deterioro o generen riesgo de pérdida o sustracción.
- f) Incurrir en infidencia en la información sobre: los asuntos, procesos, operaciones, documentos e informes de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL y de otras entidades que lleguen a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que tengan carácter confidencial.
- g) Emitir, sin autorización previa, opinión sobre aspectos relativos a la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL en cualquier medio de comunicación.
- h) Recibir obsequios personales de parte de personas vinculadas a la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL relacionadas con el ejercicio de sus competencias.
- i) Tomar represalias contra subalternos, por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras.
- j) Inducir o realizar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes e intereses de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL.
- k) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada con fines distintos a los de su función administrativa.
- l) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a buscar y/o lograr favores, ventajas ilícitas, beneficios personales distintos a los provenientes de la remuneración pactada.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO</b> CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	15 de 44

- l) Participar en trámites, gestiones u operaciones en los que tenga conflicto de interés.
- m) Realizar actividades políticas, partidarias o de interés particular al interior de la Empresa.
- n) Valerse de la autoridad del cargo para obtener favores personales o de otra índole, de un subalterno o de cualquier persona.
- o) Asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, o admitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la Empresa, en los estados inconvenientes ya mencionados.
- p) Asistir a reuniones, cursos de capacitación y otras actividades inherentes a su función dentro de horarios de trabajo, sin autorización previa de las autoridades correspondientes.
- q) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la Empresa, sin previo cumplimiento del procedimiento para tal fin.
- r) Permitir la prestación de servicios de terceros sin el previo cumplimiento de procedimientos de contratación.
- s) El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las actividades laborales, además de utilizar en actos para las cuales el servidor público no se encuentre autorizado.
- t) Los Jefes Inmediatos Superiores, no podrán otorgar permiso o licencia con carácter retroactivo para justificar una falta, inasistencia o abandono.
- u) Incurrir en situaciones de discriminación y prejuicio basados en cuestiones de nacionalidad, raza, religión, credo o género, con la intención de dañar o favorecer a otros en el lugar de trabajo o en el desempeño de funciones oficiales.
- v) Queda terminantemente prohibido el manipuleo de materiales químicos, punzo – cortantes, explosivos y otros considerados peligrosos, por el personal no autorizado, así como almacenar estos materiales fuera de los sitios expresamente señalados.
- w) Queda terminantemente prohibido consumir alimentos fuera del área establecida para tal efecto.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	16 de 44

Las sanciones emergentes por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en las prohibiciones establecidas, derivarán en sanciones conforme al régimen disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

**ARTÍCULO 13. (INCOMPATIBILIDADES).**

Constituye incompatibilidad con el ejercicio de su actividad laboral en la Empresa CARTONBOL, lo siguiente:


- a) Percibir dos o más remuneraciones consignadas en el presupuesto general del Estado o en el presupuesto consolidado del sector público, excepto la cátedra universitaria, los que presentan servicios al magisterio fiscal, los que realizan actividades culturales y artísticas, manteniendo su compatibilidad horaria.
- b) Ejercer competencias remuneradas en la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, cuando perciba a la vez rentas en el sistema de reparto.
- c) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas.
- d) Ejercer competencias en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial, o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia, a excepción de los autorizados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

**ARTÍCULO 14. (CONFLICTO DE INTERÉS).**

Las y los servidores públicos de la Empresa CARTONBOL, no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole con la Empresa CARTONBOL y con las entidades de la Administración Pública, con las que existe conflicto de interés.

**ARTÍCULO 15. (DERECHO DE PROPIEDAD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS).**

Toda producción intelectual que se materialice en documentos, así como las investigaciones, proyectos, sistemas informáticos o cualquier trabajo que realice un servidor público como parte de sus tareas oficiales o que efectúe cualquier otra persona natural o jurídica por cuenta de la Empresa CARTONBOL o en colaboración con ésta, serán propiedad de la Empresa.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DE PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	17 de 44

### CAPÍTULO III

#### RÉGIMEN LABORAL

#### **ARTÍCULO 16. (JORNADA DE TRABAJO).**

La jornada efectiva de trabajo es el periodo de tiempo durante el cual el servidor público se encuentra obligado a cumplir sus labores con celeridad, vocación de servicio, eficacia, eficiencia, economía y responsabilidad en el puesto que ocupa en la Empresa CARTONBOL.

#### **ARTÍCULO 17. (DÍAS Y HORARIO DE TRABAJO).**

El horario ordinario de trabajo comprende ocho horas diarias, de acuerdo a las siguientes particularidades:

- De 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 según normativa vigente.
- Horario continuo para la Unidad de Producción, el cual será establecido por la Gerencia Técnica de acuerdo a políticas operativas de la Empresa, y autorización expresa del Ministerio de Trabajo


Son días hábiles para la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, de lunes a viernes con excepción de los feriados establecidos de acuerdo con las leyes y decretos especiales.

#### **ARTÍCULO 18. (CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS).**

El control de ingresos y salidas durante la jornada laboral será mediante uso de dispositivos mecánicos, eléctricos u otro idóneo de control, que registran la hora de entrada y de salida, según Procedimientos de Ingresos y Salidas de la Empresa, verificada por el Personal de Seguridad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 19. (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO).**


- I. El horario de trabajo adoptado por la Empresa CARTONBOL, debe ser difundido a todo el personal y ser expuesta en aviso visible en idioma, castellano y nativos en el lugar establecido por el área encargada de Recursos Humanos.
- II. De la misma forma, el horario de atención al público debe ser informado, por lo tanto será exhibido en aviso visible en idioma, castellano y nativos al Ingreso de la Empresa CARTONBOL.

	<b>REGLAMENTO</b>		CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			01	18 de 44

#### **ARTÍCULO 20. (REGISTRO DE ASISTENCIA).**

El Área de Recursos Humanos es la responsable de controlar la asistencia diaria del personal considerando los siguientes aspectos:

- a) Las y los servidores públicos deberán concurrir a las horas establecidas y permanecer en su trabajo, teniendo la obligación de registrar sus ingresos y salidas de acuerdo a los sistemas de control establecidos para el efecto y que servirán de base en el cómputo y pago de salarios. Quedando exentos de esta obligación aquellos Servidores Públicos que tengan autorización expresa y fundamentada emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva y aquellos que por su naturaleza de trabajo no pueda ser aplicable.
- b) La omisión del registro de asistencia en el horario de ingreso es considerada como falta y es sancionada conforme al presente Reglamento.
- c) La omisión del registro en el horario de salida, es considerado como abandono y se sancionará conforme al presente Reglamento.
- d) El abandono se produce cuando un servidor público sin previa autorización del inmediato superior o del servidor público designado para el efecto, en ausencia del titular, habiendo ingresado a la Empresa se ausenta de su puesto de trabajo. En este caso, cada jefe de unidad o encargado de área deberá reportar este hecho por escrito al área encargada de Recursos Humanos, para la aplicación de sanciones comprendidas en el presente Reglamento.
- e) Los servidores públicos de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, gozarán de una tolerancia establecida en el artículo 25 del presente reglamento, pasado este límite se registrarán los minutos de atraso en su cómputo mensual, incluidos los minutos de tolerancia.
- f) En caso de situaciones de fuerza mayor y/o disposiciones especiales el área encargada de Recursos Humanos, comunicará a los trabajadores en el día del hecho, las determinaciones sobre tolerancia, emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Empleo y Previsión Social y/o la entidad cabeza de sector (Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural).
- g) Los Jefes Inmediatos Superiores, no podrán otorgar permisos o licencia con carácter retroactivo para justificar retrasos, faltas, inasistencias o abandonos.
- h) Mensualmente y hasta el 20 de cada mes, el encargado de personal, deberá emitir su reporte de los registros de asistencia consignando la información relativa a las acciones del personal que afectan la remuneración o el cómputo de vacaciones.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DE PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	19 de 44

- i) Los recursos económicos recaudados por concepto de descuentos serán depositados en una cuenta denominada Fondo Social y podrán ser destinadas en actividades culturales, deportivas, sociales y/o presentes de fin de año para los servidores públicos de la Empresa CARTONBOL, en el marco de la normativa vigente aplicable a dicho fondo.

**ARTÍCULO 21. (TRABAJO EN DÍAS Y HORAS NO HÁBILES).**

En caso de necesidad, urgencia Empresarial, departamental o nacional, la Gerencia Técnica o los Jefes de Unidad, podrán requerir a uno o más servidores públicos a objeto del cumplimiento de las competencias en días y/u horarios especiales, para atender o presentarse en los lugares instruidos.

La Unidad Administrativa Financiera a través del Área de Recursos Humanos autorizará el ingreso de dichos servidores públicos, con aprobación de la Gerencia Técnica.

A efectos de control y/o registro, deberá presentar un informe en el plazo no mayor a cinco (5) días hábiles del trabajo desarrollado, estas no tienen reconocimiento económico adicional (Horas Extraordinarias).


**ARTÍCULO 22. (TOLERANCIA).**

Se entiende por tolerancia al periodo de tiempo establecido por la Empresa CARTONBOL al momento de su ingreso en la entidad (en la mañana y la tarde), el mismo es de 5 minutos, pasado este tiempo se sumarán todos los minutos acumulados a efectos del cómputo de atrasos y sanciones. Ejemplo: Si se marca 8:36, se considera 6 minutos de atraso.

Se reconoce la tolerancia oficial, por motivos de orden social o público, que determine colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, no imputable al servidor público que sean previamente anunciados por el Ministerio del Sector, o sea de conocimiento general; el cual deberá ser acreditado dentro las 48 horas siguientes.

**ARTÍCULO 23. (TOLERANCIAS PARA DOCENTES, ESTUDIANTES ESCOLARES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y ESTUDIANTES DE POST GRADO).**

- I. Existirá tolerancia máxima de dos horas diarias durante la jornada laboral, con el goce total de su remuneración, para los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades o institutos superiores, los que se encuentran realizando estudios escolares en instituciones nocturnas, en universidades de pre-grado, post-grado debiendo para este efecto acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento de módulos, semestral o anual y cronograma académico con la presentación de documentos originales.
- II. Este beneficio se suspenderá en los periodos de receso o vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	20 de 44

enseñanza y/o cuando se compruebe que el trabajador utiliza esta tolerancia en actividades ajenas a las solicitadas.

- III. El Área de Recursos Humanos, queda facultada para solicitar en cualquier momento información particular al centro de educación para los fines pertinentes.
- IV. Para mantener la tolerancia, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo.
- V. Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, el servidor público deberá presentar el contrato suscrito o memorándum de designación emitida por la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la cátedra, curso, carga horaria y modalidad específica.
- VI. La tolerancia de dos horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo del 50% de las horas tomadas como tolerancia, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo.

**ARTÍCULO 24. (TOLERANCIA POR LACTANCIA).**

En caso de maternidad, las servidoras públicas de Empresa CARTONBOL, gozarán de una (1) hora diaria de tolerancia para fines de lactancia, durante el primer año de vida del recién nacido, pudiendo utilizarse dicho horario al inicio, medio día o conclusión de la jornada laboral, de acuerdo al Régimen de Seguridad Social.

**ARTÍCULO 25. (HORAS EXTRAORDINARIAS).**

En ningún caso se entenderá horas extraordinarias como trabajo extraordinario a efecto de su reconocimiento económico adicional.


**ARTÍCULO 26. (ATRASO).**

Se considera atraso, al registro del ingreso de los servidores públicos pasado el tiempo establecido como tolerancia. Los atrasos serán sancionados conforme al capítulo correspondiente al Régimen Disciplinario.

**ARTÍCULO 27. (FALTAS).**

Se considera como falta la inasistencia injustificada del servidor público a su fuente laboral y no comunicada a la Empresa, encontrándose sus sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.



	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	21 de 44

#### **ARTÍCULO 28. (ABANDONO).**

Por abandono se entiende la salida no autorizada del servidor público de la Empresa, efectuada dentro de la jornada de trabajo sin acreditar ante el registro de control de personal la boleta respectiva, firmada por el inmediato superior. Los abandonos serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el capítulo correspondiente al Régimen Disciplinario.

También es considerado como abandono cuando un servidor público permanece en otra unidad o sección ajena a la suya sin el conocimiento y consentimiento de su jefe inmediato superior.

#### **ARTÍCULO 29. (DELEGADO DE AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS).**

En caso de ausencia, viaje, comisión o vacación del Titular del área, deberán tener nominado a un Responsable para Autorizar únicamente las Salidas, Comisiones y en casos extremos de firmar autorizaciones de vacaciones o licencias sin goce de haber (LSGH) del personal.

#### **ARTÍCULO 30. (CAMBIO DE TURNO).**

El cambio de turno del personal del Área de Producción se efectuará en los siguientes casos:

- I. **Solicitud de cambio de turno.** Las y los servidores del área de producción, podrán solicitar dos turnos en el mes, como máximo, siempre y cuando el compañero de cambio realice las mismas funciones.
- II. **Instrucción de cambio de turno.** Podrá ser instruida de acuerdo a la necesidad operativa, delimitada por el inmediato superior y de pleno conocimiento.

Para ello, deberán presentar al Área de Recursos Humanos 48 horas antes del cambio de turno el formulario F-RRHH-001 debidamente llenado y firmado por el inmediato superior y jefe de Área.


Para cambios de turno permanentes, se deberá solicitar mediante nota escrita, el cual será autorizado por el Responsable de producción de acuerdo a la disponibilidad.

### **CAPÍTULO IV**

#### **PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **ARTÍCULO 31. (PERMISO).**

Es la autorización expresa para que un servidor público pueda ausentarse durante la jornada laboral por motivos personales u oficiales, previa autorización del inmediato superior y Jefe de Unidad o funcionario responsable y presentación del formulario al área responsable de Recursos Humanos.

	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CODIGO</b> CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			01	22 de 44


- I. **Permiso personal.**- Los servidores públicos podrán gozar de permisos personales para ausentarse de su trabajo con el propósito de resolver trámites u otros que requieran su participación, el cual no podrá sobrepasar las dos horas semanales ni exceder las tres al mes, gozando del 100% de su percepción salarial. Estos permisos no tienen carácter acumulativo durante el mes, además que el tiempo acumulado por encima de lo establecido será registrado como atraso. Para ello deberá utilizar el Formulario RRHH-004, conforme al procedimiento de "Permisos en la Jornada Laboral".
- II. **Permisos sin goce de haberes.** La licencia sin goce de haber podrá otorgarse por causas que a consideración de la Empresa CARTONBOL sean justificadas, siempre y cuando el servidor público no tenga vacaciones pendientes, y se concederán de la siguiente manera:
- a) De uno a catorce días (1 a 14), con autorización escrita del superior jerárquico de área y aprobación de la Gerencia Técnica.
  - b) Por asuntos particulares debidamente justificados, en forma excepcional la MAE podrá conceder permiso sin goce de haberes de quince (15) días en adelante, mediante resolución expresa.

Para la contabilización de este beneficio, se utilizarán días calendario, debiendo incluirse en la cuenta sábado, domingos y feriados que se encuentren en el medio de las fechas solicitadas. Los fines de semana y feriados que se encuentren antes o después de las fechas solicitadas no serán adicionados a la sumatoria total de días.

- III. **PERMISO OFICIAL - COMISIÓN.** Procede el permiso oficial o comisión, cuando el servidor público de la Empresa CARTONBOL, asista a actos oficiales, seminarios, reuniones y otros en representación de la Empresa, previa autorización del superior jerárquico que lo hubiera designado y cuando esta actividad implique la ausencia de su puesto de trabajo. Para ello se deberá utilizar el Formulario A/S/P-002 conforme al Procedimiento "Permisos en la Jornada Laboral".

Se otorgará permiso oficial por razones de interés Empresarial para que el servidor público cumpla actividades académicas, culturales, deportivas u otras, que se realicen en el país, en el exterior o en representación oficial del país.

Las y los servidores públicos que se encuentren en comisión oficial, gozarán del 100% de sus haberes, tendrán derecho al pago de su remuneración mensual, aguinaldos y otros beneficios y el derecho a conservar el puesto que desempeña.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DE PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	23 de 44

El área encargada de Recursos Humanos podrá solicitar información o verificar la realización de una Comisión Oficial de los servidores públicos de la Empresa.


- IV. Permiso Atención Médica.**-Se otorga el Permiso para la Atención médica al servidor público por razones de salud, a efecto de realizar una consulta médica, examen ocupacional o cuando debe ausentarse de su puesto de trabajo para recibir tratamiento médico recurrente.

Este permiso debe ser autorizado por el Jefe Inmediato Superior y firmado por el Médico a cargo de la consulta, detallando el tiempo de visita médica que efectúa el servidor público. Para ello deberá utilizar el Formulario A/S/P-001 conforme al procedimiento "Permisos en la Jornada Laboral".

### **ARTÍCULO 32. (LICENCIAS).**

Las y los servidores públicos podrán realizar el uso y goce de licencia con derecho a percibir el 100% de su remuneración y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- a) Por onomástico se concederá media jornada de permiso, efectivo el mismo día del aniversario natal, no pudiendo ser deferido, por corresponder a día feriado o fin de semana.
- b) Asistencia a becas, cursos de capacitación y seminarios de actualización desarrollados conforme a los procedimientos y programas de capacitación, dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- c) Por matrimonio, gozará de tres (3) días hábiles, previa presentación del documento de señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil y el Certificado de Matrimonio.
- d) Por nacimiento de hijo, el trabajador público (padre) gozará de dos (2) días hábiles de licencia, a partir del día siguiente hábil al nacimiento del hijo, debiendo presentar el certificado de nacimiento, en el plazo de siete (7) días hábiles.
- e) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, tendrá tres (3) días hábiles a partir del día siguiente hábil de ocurrido el hecho, debiendo el servidor público presentar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, el respectivo certificado de defunción.
- f) Por pre y post natal, otorgada a las gestantes por un periodo de cuarenta y cinco (45) días antes y cuarenta y cinco (45) días después del alumbramiento, de acuerdo a la baja médica emitida por el ente asegurador.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	24 de 44

- g) Por enfermedad de acuerdo a la baja médica extendida por la Caja de Salud de Caminos correspondiente a la Empresa CARTONBOL, debidamente firmada y debiendo remitir la misma al área encargada de Recursos Humanos en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas como máximo.
- h) Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la seguridad social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
- i) Licencia especial a los servidores públicos de CARTONBOL, que sean padres, madres, tutores o responsables, que tengan hijos menores de doce años bajo su cargo, se les otorgará una licencia especial de hasta tres días hábiles con goce del 100% de remuneración, por motivos de atención personal con motivo de un accidente grave o enfermedad grave, previa presentación de la respectiva baja médica o certificado médico que justifique la licencia, conforme lo establecido en la norma vigente
- j) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán dos (2) días hábiles, fraccionados hasta en cuatro (4) medios días en el transcurso de un año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones o feriados. Debiendo llenarse los Formularios respectivos con la autorización del inmediato superior.

Para ello deberá utilizar el Formulario RRHH-003 conforme al procedimiento "Permisos en la Jornada Laboral".

#### **ARTÍCULO 33. (AUTORIZACIÓN ESCRITA).**

Todo permiso personal, permiso en comisión, licencias, deberá tramitarse de manera anticipada a su utilización, llenando los formularios oficiales y siguiendo los procedimientos establecidos internamente por el Área de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO V**


#### **VACACIONES**

#### **ARTÍCULO 34. (VACACIONES).**

La vacación anual es el derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos las y los servidores públicos que hubieran prestado servicios a la Empresa CARTONBOL por un año y un día en forma continua, de acuerdo a s disposiciones vigentes. Cuya finalidad es la de garantizar la conservación de su salud física y mental.

#### **ARTÍCULO 35. (PROGRAMA DE VACACIONES).**

- a) En el último trimestre de la gestión, el Área de Recursos Humanos solicitará la programación de vacaciones anuales a las distintas unidades funcionales, la cual será organizada de manera que no perjudique el normal desarrollo de las actividades y el trabajo en la Empresa.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DE PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	25 de 44

- b) El rol de vacaciones podrá ser modificado o reajustado en un período no menor de diez (10) días anteriores a hacerse efectiva la vacación. Excepcionalmente y por razones de servicio debidamente justificadas, las distintas unidades o áreas, podrán postergar la fecha de inicio o suspender las vacaciones dentro de una misma gestión, debiendo solicitar dicha modificación al Área de Recursos Humanos, quienes comunicaran esta decisión al servidor público afectado. Asimismo, la reprogramación de vacaciones podrá efectuarse cuando la solicitud sea igual o superior a los seis (6) días hábiles.
- c) Quedan a salvo disposiciones generales para la función pública emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

**ARTÍCULO 36. (APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES).**

El rol de vacaciones será aprobado por el Gerente Técnico de la Empresa, hasta el fin del último trimestre de cada año y entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes de enero del siguiente año.

**ARTÍCULO 37. (REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES).**

Podrán hacer uso de su vacación anual, a partir del segundo día después de haber transcurrido un año en la entidad y de acuerdo con la Programación de Vacaciones establecidas. Asimismo:

- a) Para gozar de sus vacaciones cada servidor público deberá tener su trabajo al día, previendo la continuidad de sus labores por un servidor público designado por su inmediato superior. Esta circunstancia será verificada por el inmediato superior, caso contrario el servidor público no podrá hacer uso de su vacación en la fecha programada.
- b) Es responsabilidad de cada servidor público el presentar el formulario de solicitud de vacación debidamente firmado y autorizado por el inmediato superior y superior jerárquico, con veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo.


**ARTÍCULO 38. (ACUMULACIÓN DE VACACIONES).**

El uso de la vacación anual es obligatorio para todos los servidores públicos no pudiendo ser acumulada por más de dos períodos anuales.

**ARTÍCULO 39. (SUSPENSIÓN DE VACACIONES).**

No se interrumpe el uso de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor público se encuentra declarado en comisión por beca o estudios.
- b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, comisiones o razones de interés público.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO CB-ASRH-REG-001</b>	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	26 de 44

c) No procede la interrupción de vacaciones, cuando el servidor público obtenga la baja médica del ente gestor correspondiente a la Empresa CARTONBOL, durante el uso de sus vacaciones.

d) Otros que disponga la autoridad superior, debidamente justificada.

Extraordinariamente y por motivos de interés de la Empresa, podrá la autoridad superior disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando el servidor público, debiéndose informar esta medida al Área de Recursos Humanos, quedando la obligación de programar el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera el trabajador.

#### **ARTÍCULO 40. (PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN).**

En casos de necesidad debidamente acreditada, el servidor público podrá solicitar a su inmediato superior o superior jerárquico, permiso a cuenta de vacación, con veinticuatro (24) horas de anticipación, siempre y cuando cuente con vacaciones consolidadas.

### **CAPITULO VI**

#### **REMUNERACIONES Y AGUINALDO**

#### **ARTÍCULO 41. (REMUNERACIÓN).**


La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el Órgano Rector. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda.

Para las otras modalidades de contrato, las remuneraciones serán convenidas en el acuerdo contractual según disposiciones legales vigentes.

#### **ARTÍCULO 42. (BASES DE LA REMUNERACIÓN).**

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 desempeña.
- b) **Periodicidad y Oportunidad:** Las remuneraciones deberán ser pagadas mensualmente y no podrán exceder 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior, salvo justificaciones ajenas a la Empresa.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DE PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	27 de 44

- c) **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a las normas legales pertinentes.
- d) **Prohibición de Descuentos Indevidos:** Queda prohibido cualquier descuento a la remuneración del servidor público con destino a parcialidades o partido político alguno, aun cuando el servidor hubiese consentido con los mismos, bajo alternativa de generación de Responsabilidad por la Función Pública.
- e) **Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante dos años por causas atribuibles al servidor público beneficiario, prescribe a favor del Estado. El plazo de la prescripción se computará desde la fecha en que el servidor público ha dejado de ejercer su derecho.
- f) **Prohibición:** Queda expresamente prohibido el pago de remuneración por días no trabajados conforme a la naturaleza de su designación. Los servidores públicos beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.


#### **ARTÍCULO 43. (FORMA DE PAGO).**

El pago de sueldo se efectuará mediante depósito en cuenta de ahorro del servidor público, abierta por el servidor público a su nombre en una entidad de intermediación financiera con licencia de funcionamiento de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras y debidamente autorizada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

#### **ARTÍCULO 44. (AGUINALDO).**

El pago de aguinaldo se realiza de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Los servidores públicos de la Empresa CARTONBOL, tienen derecho a percibir el Aguinaldo, 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 a un (1) año, tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas correspondiente al mínimo de tres (3) meses trabajados.
- b) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- c) La Empresa CARTONBOL, es responsable del pago de Aguinaldo conforme a la reglamentación para el pago de Aguinaldo establecido por el Ministerio de Trabajo,

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DE PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	28 de 44

Empleo y Previsión Social e Instructivos emanados del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**ARTÍCULO 45. (EXCEPCIONES).**

No formará parte del cálculo del aguinaldo:

- a) El tiempo de ausencia injustificada (faltas).
- b) El tiempo en que los servidores públicos soliciten licencia sin goce de remuneración.
- c) El tiempo en que los servidores públicos cuenten con licencia sin goce de remuneración.
- d) Cuando los servidores públicos, que en el periodo de cálculo, no hayan cumplido tres meses continuos de trabajo en la Empresa.

**ARTÍCULO 46. (RETRIBUCIÓN EXTRAORDINARIA).**

Las y los servidores públicos de la Empresa CARTONBOL no percibirán ninguna otra gratificación ni retribución extraordinaria, salvo las determinadas por ley o normativa especial.

**CAPÍTULO VII**

**SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL**

**ARTÍCULO 47. (SEGURIDAD).**

Todo/a servidor/a público/a está obligado a observar las indicaciones que se les hagan para su seguridad y la de terceras personas, así como a cumplir los procedimientos e instructivos emitidos por Gerencia Técnica, Comité Mixto de Seguridad y Salud Ocupacional.


Los accidentes que sufra, el/la servidor/a público/a por incumplimiento de estas previsiones serán de su exclusiva responsabilidad.

**ARTÍCULO 48. (RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL).**

Además de lo descrito en los artículos anteriores, es responsabilidad de los/las Funcionarios/as:

- a) Cumplir las normas de aseo, higiene y seguridad impartidas por la Empresa.
- b) Preservar su propia seguridad y salud, así como la de sus compañeros/as de trabajo.
- c) Cumplir las instrucciones y enseñanzas sobre seguridad, higiene y salvataje.



	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DE PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	29 de 44


- d) Comenzar su labor examinando los lugares de trabajo y el equipo a utilizar, a fin de establecer su buen estado de funcionamiento y detectar posibles riesgos.
- e) Usar obligatoriamente los medios de protección personal y cuidar de su conservación.
- f) Conservar los dispositivos y resguardos de protección en los sitios donde estuvieren instalados de acuerdo a las normas de seguridad.
- g) Evitar la manipulación de equipos, máquinas, aparatos y otros que no sean de su habitual manejo y conocimiento.
- h) Abstenerse de toda práctica o acto de negligencia o imprudencia que pueda ocasionar accidentes o daños a su salud o la de otras personas.
- i) Velar por el orden y la limpieza en sus lugares de trabajo.
- j) Someterse a los exámenes médicos periódicos que CARTONBOL determine.
- k) El personal de la Empresa CARTONBOL es responsable de su área de trabajo asignada así como de la maquinaria y equipo a su cargo, quien deberá informar inmediatamente a su inmediato superior cualquier irregularidad o daño en las maquinarias o equipos, que pueda afectar el desempeño de las actividades de la empresa.
- l) Colaborar con la Empresa en los esfuerzos que realice para reducir el impacto del trabajo de esta sobre el medio ambiente.

#### **ARTÍCULO 49. (ROPA DE TRABAJO).**

Conforme a la normativa de Salud Ocupacional, es de suma importancia contar con la vestimenta adecuada en el lugar de trabajo, precautelando la integridad física y en algunos casos la apariencia acorde a la naturaleza del trabajo.

Por lo que se dispone que:

- a) El personal del Área de Producción deberán vestir con el uniforme y equipos de protección personal dotados en función al trabajo asignado.
- b) Siendo el objetivo reflejar la imagen moderna, familiar, y cálida a sus clientes, proveedores y administrar un ambiente relajado, humano, cómodo, se dispone que todo el personal del Área Administrativa Financiera y Comercial pueda vestirse formalmente utilizando el chaleco dotado, además que para el ingreso a la Nave de Producción deben portar los equipos de protección personal necesarios (Botas, Casco de Seguridad, Protectores Auditivos).

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DE PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	30 de 44

**ARTÍCULO 50. (CREDENCIALES).**

Es el documento oficial que identifica de manera interna y externa a las y los servidores públicos que realizan trabajos en la Empresa, tiene como finalidad identificarlo/la frente a otras instituciones y facilitar el control de la asistencia a la fuente de trabajo.

Los jefes inmediatos superiores serán los responsables de solicitar al Área de Recursos Humanos la extensión de credenciales a los nuevos servidores públicos, como también de supervisar el buen uso de las mismas.

El Área de Recursos Humanos es responsable de elaborar los credenciales de los servidores públicos que ingresen y sean legalmente designados a cumplir funciones en la Empresa CARTONBOL.

El personal de la Empresa CARTONBOL, deberá portar su credencial en lugar visible al ingreso y salida de la Empresa. De igual forma deberán portar sus credenciales durante el ejercicio de sus funciones, excepto el personal operativo al interior de la Nave de Producción. Cada servidor público es responsable de custodiar y preservar la misma, en caso de pérdida será el responsable de los costos que implica su reposición.

**ARTÍCULO 51. (CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, TABACO, ESTUPEFACIENTES).**

La Empresa CARTONBOL prohíbe a todos/as las/los funcionarios/as sin distinción alguna, el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, estupefacientes en sus instalaciones.


La negativa del/la servidor/a público/a a someterse a una prueba de consumo de alcohol dará lugar a la aplicación inmediata del retiro del/la trabajador/a de las instalaciones de CARTONBOL, de acuerdo a lo dispuesto en este artículo y a Normativa Laboral Vigente.

**CAPÍTULO VIII**

**CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

**ARTÍCULO 52. (CAPACITACIÓN).**

Todos los servidores públicos de la Empresa CARTONBOL, tendrán la oportunidad de acceder a cursos de capacitación sean patrocinados por la Empresa y/o el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM al interior o exterior del estado, como también a los cursos dictados por entidades públicas como ser el CENCAP, EGPP y otras instituciones de capacitación.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO</b> CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver. 01	Pág. 31 de 44

Las solicitudes y el procedimiento de los mismos deben estar de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, los procedimientos aprobados para la capacitación productiva y el Plan de Capacitaciones elaborado por el Área de Recursos Humanos.

Por otra parte, las capacitaciones de orden personal, deberán ser autorizadas por el superior jerárquico y el Área de Recursos Humanos, de acuerdo a evaluación de la temática y el beneficio que genera al trabajo que se desarrolla en la Empresa.

**ARTÍCULO 53. (SANCIONES).**

La reprobación, abandono, deserción de un programa y/o actividad de capacitación y la no difusión de la misma darán lugar al reembolso total por parte del/la servidor/a público, de todos los gastos incurridos por la Empresa para gestionar su participación.

**CAPÍTULO IX**

**DECLARACIONES JURADAS**

**ARTÍCULO 54. (DECLARACIONES JURADAS).**

Todo servidor público que inicie su relación contractual con la Empresa CARTONBOL, deberá presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día del ejercicio del cargo y presentar una fotocopia del mismo al Área de Recursos Humanos.

Las/los servidores/as públicos que concluyan su relación laboral con la Empresa deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, al momento de su desvinculación de CARTONBOL.


Todos los servidores públicos que tienen a su cargo la administración de recursos económicos deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento:

**CAPÍTULO X**

**TRABAJO DE MENORES Y MUJERES**

**ARTÍCULO 55. (TRABAJO DE MENORES).**

Se prohíbe el trabajo de los menores de 18 (dieciocho) años, quienes no podrán contratarse para trabajos superiores a sus fuerzas o que puedan retardar su desarrollo físico normal.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	32 de 44

**ARTICULO 56. (TRABAJO DE MUJERES).**

Toda mujer en periodo de gestación tiene derecho a la estabilidad laboral hasta un año después de nacido del hijo, siempre que no infrinja las disposiciones de la Normativa Vigente, así como el presente Reglamento Interno.

Toda mujer después de haber dado a luz, gozará de flexibilidad en el horario de trabajo de una hora diaria como derecho a la lactancia de su hijo, cuya hora era determinada de mutuo acuerdo entre partes y procederá hasta un año de nacido el niño.

CARTONBOL reconoce que toda servidora madre gozará de las mismas oportunidades respecto a sus compañeros y compañeras en lo que a posibilidades de ascenso, promociones, salarios u otros se refiere, sin discriminación alguna, mucho menos en razón de su maternidad, todo ello al margen de la disposición legal, sino como conciencia de igualdad de oportunidades.

**CAPÍTULO X**

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 57. (SANCIONES POR ATRASO).**


Los descuentos por atrasos y faltas están sujetos a lo siguiente:

- a) Se establece una tolerancia de hasta 30 minutos acumulados por retraso durante el mes, pasado este término se aplicaran sanciones conforme las siguiente escala.

MINUTOS DE ATRASO	SANCION
De 31 a 51 minutos de atraso acumulado.	Medio día de haber.
De 52 a 71 minutos de atraso acumulado.	Un día de haber.
De 72 a 91 minutos de atraso acumulado.	Dos días de haber.
De 92 a 111 minutos de atraso acumulado.	Tres días de haber.
De 112 minutos de atraso acumulado.	Memorándum de severa llamada de atención.

- b) En caso de que se reitere las sanciones por retrasos por más de tres periodos durante la gestión, se extenderá un memorándum de severa llamada de atención e inicio de proceso administrativo interno.

**ARTÍCULO 58. (SANCIONES POR FALTA, ABANDONO Y OMISIÓN DE REGISTRO EN ASISTENCIA).**

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DE PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	33 de 44

En el caso de inasistencia injustificada a su fuente laboral, abandono y omisión de registro de asistencia al ingreso o salida, se aplicarán las siguientes sanciones:

FALTAS	SANCION
Faltar injustificadamente media jornada de trabajo o abandono temporal sin autorización.	Un día de haber.
Faltar injustificadamente una jornada de trabajo o dos medios días o abandono por más de medio día hasta un día.	Dos días de haber.
Faltar injustificadamente dos jornadas de trabajo o cuatro medios días.	Cuatro días de haber
Omisión del registro de asistencia en el horario de ingreso o salida.	Medio día de haber.
Inasistencia injustificada a eventos de capacitación para los cuales ha sido designado.	Medio día de haber.

En caso de que se reitere las sanciones por Falta, Abandono y Omisión de Registro en Asistencia por más de tres periodos consecutivos, se extenderá un memorándum de severa llamada de atención.


**ARTÍCULO 59. (SANCIONES POR REGISTRO DE ASISTENCIA DE TERCEROS).**

El registro de asistencia para todos los servidores públicos de la Empresa CARTONBOL es individual. Está prohibido el marcado o registro de asistencia para otro servidor público, bajo las siguientes sanciones para ambos:

INFRACCIÓN	SERVIDOR PÚBLICO QUE NO REGISTRO ASISTENCIA	SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZÓ REGISTRO AJENO
Por primera vez	Un día de Haber o llamada de atención verbal	Dos días de haber o llamada de atención verbal.
Por segunda vez	Dos días de haber o llamada de atención escrita.	Tres días de haber o llamada de atención escrita.
Por tercera vez	Proceso administrativo interno.	Proceso administrativo interno.

**ARTÍCULO 60. (PERIODO DE APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS).**

Los descuentos por atrasos, faltas, abandonos y otros serán aplicados en el mes en curso, de acuerdo a las fechas de corte señaladas por el Área de Recursos Humanos.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DE PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	34 de 44

**ARTÍCULO 61. (DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS).**

La amonestación verbal procederá de manera inmediata a la conducta que hubiere transgredido las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal. La amonestación escrita (memorando) durante las siguientes 48 horas de ocurrido el hecho.

El Reglamento Interno de Personal determina la sanción disciplinaria, mas no libera a la/el servidor/a público de la responsabilidad emergente por el ejercicio de la función pública.

Para la presentación de justificaciones el/la servidor/a público deberá remitir una comunicación escrita en la cual se explica el motivo por el cual se incurrió en la falta. Deberán anexarse toda documentación que respalde la excusa presentada.

**ARTÍCULO 62. (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS).**

Sin perjuicio de la determinación de indicios de responsabilidad; los servidores públicos están sujetos a las siguientes sanciones, sin que obligatoriamente signifique un orden de sucesión o prelación a seguir:


- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Sanción económica sin proceso.
- d) Suspensión temporal sin goce de haberes.
- e) Destitución sin proceso interno.
- f) Destitución con proceso interno.

El Jefe de Unidad y/o el Responsable Administrativo Financiero que disponga la aplicación de una sanción, deberá analizar con carácter previo la gravedad específica de la amonestación a impartir.

**ARTÍCULO 63. (TIPOLOGÍA).**

A los efectos del presente reglamento la tipología de las sanciones será el siguiente:

- a) Sanciones Leves, son aquellas realizadas de forma verbal.
- b) Sanciones Graves, son aquellas realizadas de forma escrita o que imponen una sanción económica sin proceso.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO CB-ASRH-REG-001</b>	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	35 de 44

- c) Sanciones Severas, son aquellas que se aplican como resultado de situaciones flagrantes o extremas, o emergentes de un proceso interno.

#### **ARTÍCULO 64. (SANCION LEVE).**

Esta sanción será impuesta por el superior jerárquico en forma privada y personal al/la servidor público, sin dejar constancia ni registro en la historia laboral del personal.

Se enuncia a título indicativo y no limitativo las siguientes causales para esta sanción:


- a) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad.
- b) Incumplir durante la jornada de trabajo las labores y tareas relacionadas a su cargo.
- c) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- d) No proporcionar oportuna y fidedignamente la información relativa a sus funciones o tareas, a requerimiento de las instancias competentes.
- e) Presentarse o permanecer en el centro de trabajo con vestimenta inapropiada.
- f) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se tiene encomendado.
- g) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la entidad.
- h) No portar en lugar visible y durante la jornada de trabajo, la credencial que acredita su identidad y condición de servidor público dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM).
- i) Manifestar un trato descortés y tardío en la atención a las personas naturales jurídicas que así lo requieran.

#### **ARTÍCULO 65. (AMONESTACIÓN ESCRITA).**

Consiste en una amonestación escrita impuesta por el superior jerárquico a través de la Unidad de Recursos Humanos mediante memorándum, respecto a la falta cometida; cuya copia pasa a su carpeta personal.

Se enuncia a título indicativo y no limitativo las siguientes causales para esta sanción:

- a) Por reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte de superiores jerárquicos.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	INTERNO DE PERSONAL	Ver.	Pág.
		01	36 de 44

- b) Incumplir las órdenes, determinaciones y comisiones instruidas en el ejercicio de sus competencias establecidas.
- c) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, de hecho; por escrito o de palabra.
- d) Realizar actividades políticas, partidarias y de interés particular al interior de la empresa o en el ejercicio de sus competencias.
- e) Proporcionar intencionalmente información falsa, reservada, o inoportuna de la empresa.
- f) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
- g) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- h) Provocar disturbios o escándalos en las instalaciones de la Empresa.
- i) Comercializar mercaderías dentro de la Empresa.
- j) Por el incumplimiento a los deberes, obligaciones o haber incurrido en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Personal, además de las actitudes que contravienen el presente documento, de acuerdo a la evaluación del inmediato superior, Jefe de Unidad y el Área de Recursos Humanos, serán sancionados con una amonestación escrita y evaluados a efecto de sanciones complementarias que ameriten.

**ARTÍCULO 66. (SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO).**


Las sanciones económicas que se aplicaran sin proceso, son las relativas a la asistencia de los funcionarios: retrasos, faltas y/o abandonos.

**ARTÍCULO 67. (DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO).**

Es el retiro del servidor público por acciones u omisiones constatadas a través de hechos o delitos flagrantes, en el que no se precisa la realización de un proceso interno. Será aplicada en el siguiente caso:

- Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un periodo de tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días discontinuos, en el transcurso de un (1) mes.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO CB-ASRH-REG-001</b>	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver. 01	Pág. 37 de 44


**ARTÍCULO 68. (DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO).**

Procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público, según normativa vigente.

**ARTÍCULO 69. (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO).**

Las siguientes causales son solamente indicativas y no limitativas, las mismas que se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte del servidor público.

- a) Incumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.
- b) Revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégica.
- c) Resistencia manifiesta o interesada al cumplimiento de órdenes superiores.
- d) Faltar el respeto a los ejecutivos o a los compañeros de trabajo de la Empresa Publica Productiva Cartones de Bolivia CARTONBOL.
- e) Causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta en máquinas, instrumentos, equipos, muebles y vehículos de la entidad.
- f) Adulterar cualquier documento que sea presentado por el servidor público.
- g) No haberse excusado de la realización de un trabajo cuando concurren causales de incompatibilidad.
- h) Ocultar, sustraer o destruir documentos de la entidad de manera que puedan generar daños a la Institución o al Estado.
- i) Alterar o falsificar documentos oficiales de la entidad o expedir dolosamente certificaciones falseando la verdad.
- j) Intervenir en nombre propio o de terceras personas en procesos de venta, adquisición o disposición de bienes de la entidad.
- k) Causar daños de manera intencional a bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- l) Exigir o aceptar dinero, ventajas o bienes a cambio de hacer o dejar de hacer algo.
- m) Sustraer, sea por hurto o robo, bienes de la entidad o de los funcionarios.
- n) Asistir a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por ley.
- o) Hacer mal uso de las herramientas de trabajo como Internet, teléfono y otros.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver.	Pág.
		01	38 de 44

- p) Incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres en el desempeño de sus funciones.
- q) El acoso sexual y el hostigamiento a los compañeros de trabajo.

**ARTÍCULO 70. (SANCIONES ECONÓMICAS CON PROCESO).**

Se impondrá como resultado de un proceso interno en aplicación de la normativa que rige la materia y cuyo máximo contemplará hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual.

**ARTÍCULO 71. (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES).**

La suspensión temporal para ejercer funciones por treinta (30) días como máximo, sin goce de haberes, debe ser definida como consecuencia de un proceso interno que concluya con Resolución Sumarial Ejecutoriada.

**ARTÍCULO 72. (DESTITUCIÓN POR PROCESO).**

Exoneración del cargo por proceso interno por haber ocasionado contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo cometidos por el servidor público en el ejercicio de sus funciones. Implica la finalización del vínculo de dependencia de trabajo con la Empresa, por motivos fundados y comprobados, llevados a cabo de acuerdo a lo establecido en los Decretos Supremos N° 23318-A, y N° 26237, así como el D.S.26319 y disposiciones vigentea.


**CAPÍTULO XII**

**ACTOS DE ACOSO Y/O VIOLENCIA POLÍTICA**

**ARTÍCULO 73. (ACTOS DE ACOSO Y/O VIOLENCIA POLÍTICA).-**


Son actos de acoso y/o violencia política son las siguientes:

- a) Impongan por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo.
- b) Asignen responsabilidad que tengan como resultado la limitación del ejercicio de la función político – pública.
- c) Proporcionar a las mujeres candidatas o autoridades electas o designadas información falsa, errada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones político – públicas.
- d) Eviten por cualquier medio que las mujeres electas, titulares o suplentes, o designadas asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias o a cualquier otra

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-ASRH-REG-001	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>	Ver. 01	Pág. 39 de 44

actividad que implique la toma de decisiones, impidiendo o suprimiendo el derecho a voz y voto en igualdad de condiciones que los hombres.

- e) Proporcionen al Órgano Electoral Plurinacional, datos falsos o información incompleta de la identidad o sexo de la persona candidata.
- f) Impidan o restrinjan su reincorporación al cargo cuando hagan uso de una licencia justificada.
- g) Restrinjan el uso de la palabra, en las sesiones u otras reuniones y su participación en comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo, conforme a reglamentación establecida.
- h) Restrinjan o impidan el cumplimiento de los derechos políticos de mujeres que ejercen función político – público o que provengan de una elección con procedimientos propios de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos y Afrobolivianos.
- i) Restrinjan o impidan el uso de las acciones constitucionales y legales para proteger sus derechos frente a los actos o eviten el cumplimiento de las Resoluciones correspondientes.
- j) Impongan sanciones injustificadas, impidiendo o restringiendo el ejercicio de sus derechos políticos.
- k) Apliquen sanciones pecuniarias, descuentos arbitrarios e ilegales y/o retenciones de salarios.
- l) Discriminen por razones de sexo, color, edad, orientación sexual, cultura, origen, idioma, credo religioso, ideología, afiliación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce u ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidas por Ley.
- m) Discriminen a la autoridad electa designada o en el ejercicio de la función político – pública, por encontrarse en estado de embarazo, parto o puerperio, impidiendo o negando el ejercicio de su mandato o el goce de sus derechos sociales reconocidos por Ley o los que el correspondan.
- n) Divulguen o revelen información personal y privada, de las mujeres candidatas, electas, designadas o en el ejercicio de funciones político – públicas, con el objetivo

	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CODIGO CB-ASRH-REG-001</b>	
	<b>INTERNO DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			01	40 de 44

de menoscabar su dignidad como seres humanos y utilizar la misma para obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.

- o) Divulguen información falsa relativa a las funciones político – públicas, con el objetivo de desprestigiar su gestión y obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.
- p) Presionen o induzcan a las autoridades electas o designadas a presentar renuncia al cargo.

Obliguen mediante la fuerza o intimidación a las autoridades electas o designadas en el ejercicio de sus funciones político – públicas, suscribir todo tipo de documentos y/o avalar decisiones contrarias a su voluntad, al interés público o general.

### CAPITULO XIII

#### DISPOSICIONES FINALES

#### **ARTÍCULO 74. (DIFUSIÓN).**

El presente Reglamento Interno de Personal, una vez aprobada mediante Resolución Administrativa, entrará en vigencia plena, el mismo será difundido por el área responsable de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 75. (CUMPLIMIENTO).**

La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental y podrá generar responsabilidad administrativa.

#### **ARTÍCULO 76. (VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES).**


Este Reglamento Interno de Personal, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia y aprobado por Resolución Administrativa.

VERSION MODIFICADA	MODIFICACIONES EN:		CAMBIO EFECTUADO
	TITULO	PAGINA	




	<b>REGLAMENTO</b>		CODIGO
	INTERNO DE PERSONAL		CB-ASRH-REG-001
			Ver. Pág.
			01 42 de 44

**ANEXO II FORMULARIO DE SALIDA EN COMISION RRHH-F002.**

		<b>SOLICITUD DE SALIDA EN COMISION</b>		RRHH-F002 Copia para la
<b>Nombres y Apellidos:</b> _____		<b>Cedula de Identidad:</b> _____		
<b>Cargo:</b> _____		<b>Unidad Funcional:</b> _____		
<b>Motivo:</b> _____				
FECHA	DE: HORAS	A: HORAS	ENTIDAD EN LA QUE SE ENCONTRARA	Vº Bº DE VISITA (con Fecha y Ho)
<b>SOLICITANTE</b>			<b>FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD</b>	
<b>PARA USO DE RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>HORA DE SALIDA</b>		<b>PROCESADO POR</b>		
_____		_____		
<b>HORA DE RETORNO</b>		<b>FECHA:</b>		
_____		_____		

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Técnica de CARTONBOL

	<b>REGLAMENTO</b>		CODIGO
	INTERNO DE PERSONAL		CB-ASRH-REG-001
	Ver.	Pág.	
	01	43 de 44	

**ANEXO III – FORMULARIO DE LICENCIA RRRH-F003.**

RR  
Copia para



**SOLICITUD DE LICENCIA**

(Con goce de 100 % haberes)

**Nombres y Apellidos:** Karen Danitza Ramirez Montero **Cedula de Identidad:** 5763727 Or

**Cargo:** Auxiliar de Control de Calidad **Unidad Funcional:** UP

**Fecha de Solicitud:** 25/07/2016

N°	JUSTIFICACION	DE: FECHA/HORA	A: FECHA/HORA
a)	Cumpleaños 1/2 día.		
b)	Asistencia de cursos, becas, seminarios.		
c)	Matrimonio		
d)	Nacimiento de Hijos		
e)	Fallecimiento de padres, conyugues, hermanos e hijos		
f)	Pre natal y post natal		
g)	Baja medica		
h)	Otros		

Vo Bo Autoridad de la cual depende

OBSERVACIONES

FRMA DEL SOLICITANTE

FRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD

**PARA USO DE RECURSOS HUMANOS**

OBSERVACION

Procesado Por : (Firma y sello)

Fecha y Hora de Salida: