

**ENTIDAD DE DEPÓSITO DE VALORES DE BOLIVIA S.A.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. - (DEFINICIONES Y OBJETO)

Para fines de interpretación y aplicación de este reglamento, la Entidad de Depósito de Valores de Bolivia S.A., se denominará indistintamente la EDV o "entidad" y el término de trabajador, funcionario o personal y sus sinónimos y plurales se referirán al personal dependiente de la EDV.

Asimismo, se entenderá por cargo al conjunto de funciones, facultades y deberes susceptible de ser ejercido por una persona y que responde a objetivos determinados.

El presente reglamento interno tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre la EDV y sus trabajadores, estableciendo derechos, deberes, prohibiciones y en general disposiciones sobre la administración de personal, en el marco de la Ley General del Trabajo, los Estatutos de la EDV, disposiciones conexas, jurisprudencia social y otras disposiciones aplicables a la entidad.

ARTÍCULO 2. - (RESPONSABILIDAD)

La aplicación del presente reglamento es responsabilidad del Gerente General de la entidad quien, podrá delegar expresamente en otros ejecutivos o mandos medios la autoridad necesaria y suficiente para su uso y aplicación. Las personas delegadas tendrán la autoridad necesaria para su aplicación, de manera particular entre el personal de su dependencia directa.

ARTÍCULO 3. - (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento será aplicado a todo el personal de la EDV que presta sus servicios en relación de dependencia y onerosidad, con las siguientes excepciones:

- a) Los que prestan servicios en la entidad por cuenta de terceros,
- b) los consultores independientes que no formen parte de la estructura organizativa, vinculados a la EDV mediante un contrato civil.

En estos casos, las relaciones de trabajo se regularán por los términos del contrato, del convenio o de la disposición bajo la cual se encuentran trabajando en la entidad.

El Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a los 10 días de ser notificados los trabajadores y de haberseles entregado una copia a cada uno.

Las modificaciones parciales o totales al presente reglamento, se realizaran a propuesta y en consenso de partes, sustentadas en disposiciones sociales vigentes y aprobación por ante el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 4. - (OBLIGATORIEDAD)

El personal de la EDV, sin excepción, tiene la obligación de conocer y cumplir estrictamente todas las disposiciones del presente reglamento. Los gerentes y mandos medios son responsables de la difusión y conocimiento del reglamento entre el personal de su dependencia.

A ningún funcionario le está permitido aducir como excusa la ignorancia de tales normas y menos involucrarlas como atenuantes de sus faltas.

Las sanciones incluidas en el presente reglamento son de carácter administrativo, independientes de otras sanciones penales o civiles.

TÍTULO II: CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 5. - (FUNCIONARIO DE LA EDV)

Son funcionarios de la EDV, quienes en virtud de un nombramiento y de su contratación, según el caso, ocupan un cargo en la entidad en relación de subordinación, dependencia, exclusividad y onerosidad; de acuerdo al siguiente detalle:

- a) El Gerente General cuya designación y contratación es facultad y responsabilidad del Directorio de la entidad, de acuerdo a los Estatutos Sociales de la entidad.
- b) Los Gerentes de Área designados por el Gerente General, cuyo nombramiento y contratación deberán contar con aprobación del Directorio.
- c) Los funcionarios contratados por el Gerente General en base a procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
- d) El personal eventual que se vinculará a la entidad mediante contrato escrito y de acuerdo a la Ley General de Trabajo.

ARTÍCULO 6.- (REQUISITOS PARA SER FUNCIONARIO)

Toda persona puede ocupar un cargo en la EDV, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Cumplir con las especificaciones del cargo;
- c) someterse al proceso de selección de personal de acuerdo a reglamentación.

ARTÍCULO 7.- (CLASES DE CONTRATO DE TRABAJO)

La EDV podrá celebrar las siguientes clases de contrato de trabajo, los mismos que pueden ser celebrados en forma oral o escrita, de conformidad a las prescripciones descritas en el Artículo 7° del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Por tiempo indefinido: una vez cumplido el periodo de prueba y aprobada la evaluación de confirmación, la EDV contratará al funcionario por tiempo indefinido.
- b) A plazo fijo: el contrato a plazo fijo es aquel por el cual se conviene la prestación de servicios durante un lapso expresamente determinado en el mismo contrato, con señalamiento de sueldo, contenido del trabajo, horario y otras condiciones establecidas en el contrato correspondiente.

No está permitida la celebración de más de dos contratos a plazo fijo, en cuyo caso opera la tacita reconducción del contrato por tiempo indefinido. Tampoco están permitidos contratos a plazo fijo en tareas propias y permanentes del giro de la empresa.

ARTÍCULO 8.- (PROHIBICIÓN DE CONTRATACIÓN)

Está prohibido contratar a las personas que:

- a) Hubieran sido retiradas de la entidad con proceso administrativo o por la comisión de un delito flagrante;
- b) Tengan juicio pendiente con la EDV, al momento de considerarse el nombramiento;

ARTÍCULO 9.- (INCOMPATIBILIDAD PARA OCUPAR UN CARGO)

Es incompatible con el ejercicio de un cargo en la EDV:

- a) Ser representante legal de empresas o participar en alguna de ellas, cuya pertenencia ponga en duda la objetividad e imparcialidad de su función en la EDV;
- b) Tener parentesco con algún funcionario de la EDV, hasta tercer grado de consanguinidad, según el cómputo establecido en el Código de Familia;
- c) En el caso de matrimonio entre funcionarios, uno de ellos debe renunciar obligatoriamente, caso contrario la EDV procederá a retirar a uno de ellos.
- d) Prestar servicios en otra institución, excepto en los casos de docencia universitaria a tiempo horario.
- e) Efectuar trabajos de consultoría.

ARTÍCULO 10.- (CLASIFICACIÓN Y CATEGORÍA DE CARGOS)

Los cargos de los funcionarios de la EDV responderán a una estructura de cargos en base a categorías, dicha estructura y sus modificaciones deberán ser aprobadas por el Directorio de la entidad para su aplicación

ARTÍCULO 11.- (EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Se pierde la condición de empleado de la EDV en los siguientes casos:

- a) Retiro voluntario o renuncia: Procederá de acuerdo con lo establecido por el artículo 13 de La Ley General del Trabajo, al Decreto Supremo 11478 de 16 de mayo de 1974 y sus normas complementarias, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 30 días según el pre-aviso que se regula de acuerdo a la mencionada Ley General del Trabajo y sus normas complementarias.
- b) Retiro forzoso sin derecho a desahucio: Procederá cuando el empleado, incurra en las causales del Artículo 16 de la Ley General del Trabajo y el Artículo 9 de su Decreto Reglamentario, siendo pasible a retiro forzoso intempestivo sin derecho al pago de beneficios sociales.
Cuando el empleado incurra en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en los artículos 8 y 9 de este Reglamento, que tiene calidad de convenio, este será retirado sin derecho a beneficios sociales, previo sometimiento a proceso administrativo en aplicación de lo dispuesto por la Ley General del Trabajo y su correspondiente reglamento, mencionado en el párrafo anterior.
- c) Retiro forzoso por rescisión de contrato: En aplicación del artículo 55 del Decreto Supremo 21060 de 29 de agosto de 1985, el empleado podrá ser retirado en los siguientes casos, con el pago de beneficios sociales por el quinquenio consolidado:
 - i. Resultado insuficiente en cualquier evaluación, sea de ratificación o de desempeño, según lo establecido en la Política de Recursos Humanos de la entidad.
 - ii. Retiro forzoso por destitución, por decisión del Gerente General, excepto en aquellos cargos en los que deba decidir el Directorio, en aplicación del artículo 55 del Decreto Supremo 21060 del 29 de agosto de 1985, o emergente del resultado de procesos administrativos. En este caso aplica el pago de beneficios sociales.
 - iii. Supresión del cargo, cuando éste deje de tener vigencia como resultado de la modificación de competencia de la EDV, traducidos en la planificación de operaciones, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente. Si el trabajador afectado cumpliera a cabalidad los requisitos en un cargo vacante, podrá ser asignado al mismo. En este caso aplica el pago de beneficios sociales
 - iv. Conclusión o rescisión de contrato de personal eventual.
 - v. Decisión de la Gerencia General o del Directorio, respecto al personal de las categorías Gerencia General y Gerencia de Área, designados mediante invitación directa.
 - vi. Reducción de sueldo, también se considera retiro forzoso el originado por la reducción de la remuneración previamente asignada, en cuyo caso el funcionario podrá o no acogerse al retiro. En caso de acogerse al retiro corresponde el pago de beneficios sociales.

- vii. Jubilación: El trámite de jubilación se efectuará de conformidad con la Ley 1732 del 29 de noviembre de 1996. La EDV tiene derecho a invitar a la jubilación de acuerdo a Ley.
- viii. Incapacidad física calificada, ante la pérdida de capacidad laboral determinada por la instancia legalmente autorizada por las normas que rigen la seguridad social.
- ix. Fallecimiento: Corresponderá el pago de indemnización y desahucio. En esta caso corresponde el pago establecido en Art. 94 del Decreto Reglamentario a la Ley General del Trabajo
- x. Una vez cumplido el periodo de prueba, previo informe de la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el resultado insuficiente

TÍTULO III: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 12.- (LUGAR DE TRABAJO)

El Gerente General y los Gerentes de Área deben prever que el lugar asignado a los funcionarios de su dependencia cuenten con el espacio adecuado para que éstos cumplan con sus funciones, así como con la higiene y seguridad adecuadas; para el efecto, deben tramitar ante la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) la asignación de sus respectivos espacios funcionales.

La entidad tendrá a disposición botiquines de primeros auxilios, capacitara a su personal en primeros auxilios, instalara extinguidotes, luces de emergencia y otros necesarios para garantizar la Higiene y Seguridad Ocupacional Bienestar

ARTÍCULO 13.- (INSTRUMENTOS DE TRABAJO)

La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) es responsable de promover que los funcionarios de su dependencia directa cuenten con el material de escritorio, equipo y muebles esenciales de trabajo, así como los manuales, reglamentos, normas y otros documentos que son necesarios para cumplir sus funciones.

ARTÍCULO 14.- (USO Y CONSERVACIÓN ADECUADO DE INSTRUMENTOS DE TRABAJO)

Los funcionarios de la EDV harán uso exclusivo de los instrumentos de trabajo para cumplir las funciones inherentes a su cargo y son responsables de su custodia y uso adecuado.

Cuando algún funcionario deje de ejercer su cargo, tiene la obligación de devolver a la GAF, los bienes que se le hayan asignado bajo inventario.

ARTÍCULO 15.- (INDUCCIÓN AL TRABAJO)

Los superiores jerárquicos (inmediato superior) son responsables de orientar la labor del personal sobre el cual tienen autoridad directa y adiestrarlo en las tareas que debe cumplir así como introducción en el equipo de trabajo.

ARTÍCULO 16.- (CAPACITACIÓN)

La Gerencia General y los Gerentes de Área son responsables de promover la capacitación del personal a su cargo, a través de su participación en cursos, seminarios y otros programas.

Las acciones emergentes deben ser coordinadas con el titular de la GAF y estar de acuerdo con el Presupuesto de la entidad y contar con la aprobación de Gerencia General.

ARTÍCULO 17.- (TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS)

El funcionario beneficiado con un programa de capacitación, al retorno de sus estudios podrá ser requerido por la entidad para que transmita los conocimientos adquiridos, a cuyo efecto la GAF, podrá organizar conferencias, seminarios o en su caso entrenamiento, sin variación del nivel de remuneración ni percepción de honorario extraordinario.

ARTÍCULO 18.- (AMBIENTE DE TRABAJO)

Todo el personal, es responsable de generar un ambiente de trabajo apropiado para que los funcionarios desarrollen sus labores en condiciones favorables de colaboración y coordinación.

TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 19.- (JORNADA DE TRABAJO)

Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los funcionarios de la EDV deben permanecer a disposición del mismo, cumpliendo las labores específicas del cargo que desempeña.

ARTÍCULO 20.- (HORARIO REGULAR DE TRABAJO)

El horario de trabajo se establecerá mediante Memorándum de Gerencia General, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la entidad.

Se podrán establecer horarios de trabajo diferentes para algunos funcionarios.

La jornada laboral efectiva no excederá de 8 horas día y 48 horas semana. La jornada de trabajo de mujeres no excederá de 40 horas semanales.

ARTÍCULO 21.- (TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS)

Se considera trabajo extraordinario, al que se ejecute en días sábados, domingos, feriados o fuera del horario regular de trabajo, previa autorización escrita del Gerente General o Gerentes de Área.

La Gerencia General tiene la atribución de autorizar el pago de horas extraordinarias, siempre que constaten con la GAF que existe presupuesto y recursos para este efecto y no haya otro pago o prima que comprenda este concepto.

ARTÍCULO 22.- (BASE DE CÁLCULO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS)

Cada hora extraordinaria en día normal equivaldrá a dos horas normales, excepto en días domingos y feriados que equivaldrá al triple.

El pago por horas extraordinarias se realizará de acuerdo lo establecido el Art. 55° de la Ley General del Trabajo.

ARTÍCULO 23.- (EXCEPCIONES)

Están exceptuados del pago de horas extraordinarias el Gerente General y los Gerentes de Área.

ARTÍCULO 24.- (TOLERANCIA PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES)

Los estudiantes que asisten a clases presenciales o semipresenciales y los docentes que cumplen sus labores a tiempo horario en centros de enseñanzas superior por iniciativa propia, podrán gozar de tolerancia en su asistencia al trabajo hasta un total de diez horas en la semana, con arreglo al horario de sus clases, pudiendo ser compensada con 1 hora de trabajo nocturno. Para el efecto, los interesados deberán presentar certificados que acrediten su condición y documentos complementarios, como horarios oficiales de clases, para cada período académico.

ARTÍCULO 25.- (REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA)

Todos los funcionarios de la EDV, excepto el Gerente General y Gerentes tienen la obligación de registrar personalmente su ingreso y salida.

El Gerente General podrá determinar mediante instructivo si otros niveles quedan liberados de registrar su ingreso.

ARTÍCULO 26.- (CONTROL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA)

El control del registro de ingreso y salida del personal a las oficinas de la EDV, estará a cargo de la GAF de la Entidad.

El personal está obligado a concurrir a la hora exacta al lugar de sus funciones, conforme al horario establecido, debiendo registrar su hora de ingreso y salida mediante el control correspondiente.

ARTÍCULO 27.- (CONTROL DE ASISTENCIA).

La GAF es responsable de controlar la presencia de todo el personal en el lugar asignado para su trabajo.

ARTÍCULO 28.- (DÍAS DE DESCANSO Y FERIADOS)

Son días de descanso los sábados, domingos y feriados establecidos por el Art. 67 del D.S. 21060, y aquellos establecidos por autoridad competente.

ARTÍCULO 29.- (TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO)

Cuando el personal, por razones de servicio, relacionados con el cumplimiento de determinadas tareas en tiempos perentorios, desarrolle labores los días de descanso, podrá compensar estos días con el descanso de otros días laborables sin derecho al pago de horas extraordinarias, previo acuerdo con el GAF y autorización de la Gerencia General, lo cual se hará constar en forma escrita.

ARTÍCULO 30.- (SUSPENSIÓN EXTRAORDINARIA DEL TRABAJO)

Se considera suspensión extraordinaria de la jornada de trabajo la emergente de disposiciones transitorias de autoridad competente o las que por razones de fuerza mayor y de seguridad obliguen al cierre de las oficinas.

ARTÍCULO 31.- (ATRASO)

Se considerará atraso al ingreso del funcionario después de la hora señalada para el ingreso.

Se establece tolerancia de cinco minutos en las horas de entrada. Sobrepasado ese tiempo, se computará atraso a partir del sexto minuto.

ARTÍCULO 32.- (MULTAS POR ATRASOS)

Las multas por atrasos están determinadas en el Título IX, de infracciones y sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 33.- (DESTINO DE LAS MULTAS)

Las recaudaciones provenientes de multas, serán destinadas a un Fondo Especial, administrado por un Comité conformado por tres (3) funcionarios de la Entidad elegidos democráticamente. La recaudación podrá ser utilizada para fines sociales, deportivos y culturales del personal de la EDV. Estos recursos serán depositados en una cuenta a nombre de los trabajadores, quienes solicitaran la autorización de desembolso ante el Ministerio del Trabajo a efectos de fiscalización, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 002/05 de

13 de enero de 2005. Se consideran sanciones a toda forma de descuento realizado al trabajador por inasistencia, atrase, descuentos o suspensión temporal.

ARTÍCULO 34.- (SANCIONES POR INASISTENCIAS)

En el caso de inasistencia injustificada por menos de 6 días se estará a lo dispuesto en los artículos 70 y 71, por más de seis días se estará a lo dispuesto en el Art. 11, inc. b) del presente reglamento.

ARTÍCULO 35.- (PERMISO)

El permiso es una ausencia eventual dentro la jornada de trabajo autorizada por un período inferior a dos (2) horas continuas, cuya otorgación es responsabilidad del jefe inmediato superior del funcionario. Estos permisos deberán compensarse en el curso de los próximos 7 días, caso contrario serán objeto de descuento a fin de mes.

Periodos mayores a dos horas serán considerados como licencia con cargo a vacaciones.

La concesión de permisos no excederá de cuatro veces, ni de cuatro horas al mes. Tampoco se podrán conceder más de dos horas continuas durante la jornada de trabajo.

Necesariamente será a través del formulario de permiso, que deberá ser autorizado por el inmediato superior del solicitante y visado por la GAF.

ARTÍCULO 36.- (VACACION ANUAL)

La vacación es el descanso anual del funcionario que constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio que tiene el objeto de preservar su salud mental y física. El derecho a la vacación anual se consolidará en cada aniversario de la fecha de nombramiento o contratación del funcionario.

ARTÍCULO 37.- (AUTORIZACIÓN PARA LA VACACIÓN)

La autorización para el uso de vacaciones es responsabilidad conjunta entre el jefe inmediato y el GAF. La GAF llevará el registro y control correspondiente.

ARTÍCULO 38.- (DURACIÓN DE LAS VACACIONES)

Según el tiempo de servicios, los funcionarios de la EDV tienen derecho a una vacación anual de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De un año y un día, hasta cinco años de trabajo: quince días hábiles,
- b) de cinco años y un día, hasta diez años de trabajo: veinte días hábiles; y
- c) de diez años y un día de trabajo, adelante: treinta días hábiles.

ARTÍCULO 39.- (CÓMPUTO DE VACACIÓN)

Para efectos de cómputo de vacaciones:

- a) No se tomarán en cuenta los días sábados, domingos y feriados de ley.
- b) Los días hábiles de vacación estarán en relación con la antigüedad del trabajador, en el momento que debió hacer uso de éstas.

Para hacer uso de la vacación, antes deberá contar con la aprobación del Jefe Inmediato Superior con quien deberá coordinarse la designación del funcionario reemplazante, y debe estar de acuerdo a la programación de la vacación de cada gestión.

Antes de hacer uso de la vacación, el trabajador deberá dejar el trabajo en orden, al día y a entera satisfacción del inmediato superior.

ARTÍCULO 40.- (POSTERGACIÓN Y ACUMULACIÓN DE VACACIONES)

El Gerente General o los Gerentes de Área podrán postergar el uso de la vacación anual correspondiente, con fundamentación escrita, comunicando dicha determinación a la GAF.

Se podrá acumular excepcionalmente hasta un máximo de dos gestiones anuales. Se perderá automáticamente la primera de tres vacaciones acumuladas.

ARTÍCULO 41.- (COMPENSACIÓN DE VACACIONES)

La vacación no es compensable en dinero, salvo los casos de liquidación por retiro, en cuyos casos se tomarán en cuenta días hábiles para los efectos del cómputo.

ARTÍCULO 42.- (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES)

La elaboración del programa anual de vacaciones, es responsabilidad de cada Gerente de Área y de Gerencia General para el personal de su dependencia, teniendo en cuenta las necesidades emergentes del servicio.

En casos excepcionales y justificados, podrá alterarse la programación.

El uso de las vacaciones para todo el personal deberá comprender el tomar al menos diez (10) días hábiles continuos. Para el cómputo de los días de vacación, se debe descontar las licencias otorgadas con cargo a vacación.

ARTÍCULO 43.- (LICENCIA)

La licencia es la autorización para la inasistencia al trabajo efectuada por el inmediato superior o por la instancia que corresponda y puede ser remunerada o no.

ARTÍCULO 44.- (LICENCIA REMUNERADA)

Un funcionario de la EDV tiene derecho a la licencia remunerada en uno de los siguientes casos:

- a) Enfermedad, accidente o maternidad: corresponderá cuando la solicitud sea respaldada por el Parte de Baja de la Caja de Salud de la Banca Privada, de acuerdo a Código de Seguridad Social.

Podrá otorgarse por un período máximo de noventa días calendario y prorrogarse por período similar por una sola vez; vencido ese término, el funcionario se acogerá al seguro por incapacidad, de acuerdo a la legislación social vigente;

La EDV se reserva el derecho de hacer visitas de constatación al funcionario que alegue enfermedad

- b) Matrimonio: Esta licencia deberá ser corroborada con la presentación del certificado expedido por el Oficial de Registro Civil; previa comunicación de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del acto matrimonial.

Se concederá tres días hábiles por este concepto;

- c) Por fallecimiento de familiares: Esta licencia deberá ser acreditada con la presentación del certificado de defunción y procederá en los casos de fallecimiento del cónyuge, hijos, padres y hermanos.

Se concederá dos días hábiles por este concepto.

En caso de padres y hermanos políticos, se concederá un día hábil de licencia.

- d) Por jubilación: Corresponderá previa certificación emitida por la Administradora del Fondo de Pensiones (AFP), que acredite que el funcionario está calificado para acogerse al seguro de vejez.

Se otorgará por el periodo de ciento veinte días. Cumplida la licencia, se dará por concluida la relación de trabajo y no se concederá el desahucio.

- e) Con cargo a vacación: Se podrá otorgar licencia con cargo a vacaciones futuras ya devengadas y programadas en el Rol de Vacaciones, por otras causas no contempladas en los incisos anteriores y por un plazo máximo de diez (10) días hábiles, con autorización del Gerente General o de los Gerentes de Área.

- f) Por nacimiento de hijo (a) se concederá un día de licencia. Esta licencia será convalidada una vez se presente el certificado de nacimiento correspondiente, caso contrario la licencia tomada se computará a cuenta de vacaciones.

- g) Otros casos especiales que sean plenamente justificados y autorizados por el Gerente General.

En casos excepcionales, motivados por razones de fuerza mayor, se podrá conceder licencia con cargo a vacaciones aún no consolidadas, previo análisis conjunto del jefe inmediato superior de la unidad de trabajo y GAF, mismo que debe estar aprobado por el Gerente General.

ARTÍCULO 45.- (LICENCIA NO REMUNERADA)

Se podrá conceder licencia sin remuneración, mediante autorización expresa de Gerencia General, hasta un plazo máximo de tres meses dentro del año, en los siguientes casos:

- a) Estudios locales o en el exterior, logrados por cuenta del funcionario;
- b) Tesis o examen de grado universitario;
- c) Servicio militar;

d) Situaciones de carácter excepcional que justifiquen una licencia.
Este tipo de licencias se otorgará a aquellos funcionarios que cuenten con una antigüedad de por lo menos un año (1) continuo de trabajo.

ARTÍCULO 46.- (DOCUMENTACIÓN DE LA LICENCIA NO REMUNERADA)

Para los dos primeros casos del artículo anterior, el funcionario debe presentar los documentos necesarios para justificar el objeto de su licencia, y a la conclusión de su licencia, presentar los certificados que acrediten que el tiempo concedido en la licencia ha sido utilizado de acuerdo al objeto de la misma. En caso contrario, la EDV procederá al retiro del funcionario y le hará los cargos emergentes de su ausencia.

ARTÍCULO 47.- (APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN CASO DE LICENCIA NO REMUNERADA)

En todos los casos de licencia sin goce de haberes, el funcionario se hará cargo de efectuar los aportes o contribuciones con sus propios recursos, tanto laborales como patronales, a la Seguridad Social y a las AFP's correspondientes.

TÍTULO V: DEL RÉGIMEN SALARIAL

ARTÍCULO 48.- (LA REMUNERACIÓN)

El personal dependiente de la Entidad, por el desempeño de sus funciones en un cargo, tiene derecho a percibir una remuneración de acuerdo a escala salarial vigente, cuyo monto inicial constará en su nombramiento, o en su caso, en el contrato de trabajo.

El salario en ningún caso será inferior al Salario Mínimo Nacional determinado por el Supremo Gobierno

ARTÍCULO 49.- (PERIODO DE PAGO)

El sueldo se pagará mensualmente, previas las deducciones y descuentos legales y contractuales, computable desde el día en el que el funcionario sea posesionado en el cargo.

Los descuentos de las deducciones mensuales deberán realizarse mediante planilla de remuneraciones.

ARTÍCULO 50.- (FORMA DE PAGO)

La entidad pagará haberes cada fin de mes y en forma mensual a todo funcionario regular y eventual, en sus propias dependencias, siendo el cobro de salarios una acción de orden estrictamente personal. El funcionario podrá solicitar en forma escrita que se efectúe el pago mediante abono en cuenta bancaria nacional a su nombre.

Los funcionarios impedidos físicamente, deberán designar a una persona para el cobro de sus haberes, mediante carta notariada expresa, dirigida a la Gerencia General, o en su caso, de acuerdo a las circunstancias y cuando sea pertinente, mediante Poder Legal otorgado ante Notario de Fe Pública.

ARTÍCULO 51.- (PRESCRIPCIÓN SALARIAL)

El derecho para el cobro de haberes y en general de toda remuneración, prescribe a los dos años, de acuerdo al artículo 120 de la Ley General del Trabajo.

ARTÍCULO 52.- (BONO DE ANTIGÜEDAD)

La entidad reconocerá la antigüedad del funcionario, de acuerdo a disposiciones vigentes.

El cálculo del bono de antigüedad se efectuará de acuerdo al Decreto Supremo 24067 de 10 julio de 1995, según detalle:

Años	Porcentaje
2-4	5%
5-7	11%
8-10	18%
11-14	26%
15-19	34%
20-24	42%
25 o mas	50%

ARTÍCULO 53.- (AGUINALDO Y PRIMAS)

La EDV reconocerá el pago del Aguinaldo de Navidad y el pago de duodécimas a partir de los tres meses de trabajo cumplidos, para todos sus trabajadores dependientes.

La EDV otorgara a sus trabajadores primas anuales, en caso de haber obtenido utilidades al finalizar el año. Este beneficio no podrá sobrepasar al 25% de las utilidades netas anuales. Las primas deberán estar incluidas en el presupuesto de la entidad.

TITULO VI: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 54.- (DERECHOS)

El personal de la EDV tiene los siguientes derechos:

- a) Conservar el empleo, siempre que la calidad de su rendimiento lo amerite;
- b) Recibir de parte de sus superiores jerárquicos y de los funcionarios de la entidad, un trato adecuado dentro de los principios de dignidad personal, respeto mutuo y ética funcionaria;

- c) Percibir la remuneración correspondiente a su nivel de categoría;
- d) Percibir aguinaldos, incentivos y otros beneficios establecidos por disposiciones legales y aprobados en el presupuesto;
- e) Percibir las prestaciones sociales de Ley y aprobados en el presupuesto;
- f) Disfrutar de los descansos y vacaciones determinados en las disposiciones legales;
- g) Obtener permisos y licencias con sujeción a las normas pertinentes del presente reglamento;
- h) Ser evaluado de acuerdo a su desempeño;
- i) Ascender al cargo de categoría superior de acuerdo con las condiciones establecidas en la Política de Recursos Humanos
- j) Ser asegurado por la entidad contra riesgos profesionales de acuerdo a Ley;
- k) Acceder a cursos de capacitación de acuerdo a normas internas;
- l) Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas, en representación de la entidad, siempre que no interfiera en el desempeño de su trabajo;
- m) Organizarse sindicalmente, con las limitaciones establecidas en el Decreto Supremo No. 12097 de 31 de diciembre de 1974.
- n) Apelar ante la Gerencia General cuando considere que los resultados de la incorrecta aplicación de la Política de Recursos Humanos y el presente Reglamento le son injustos;
- o) Representar por escrito ante su jefe inmediato superior, en caso de que sus instrucciones recibidas sean violatorias de las disposiciones legales que rigen la actividad de la EDV, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades inherentes, sin lugar a justificación que alegue haber cumplido órdenes superiores.
- p) Las mujeres en estado de gestación tienen derecho a un descanso con el goce del 100% de su remuneración, 45 días antes y 45 días después del parto, de conformidad con el Art. 61 de la Ley General del Trabajo y el D.L. 13214 de 24 de diciembre de 1975. Durante la jornada tendrán periodos para lactancia no mayores a una hora.
- q) Las trabajadoras en estado de gestación hasta un año del nacimiento del hijo, tienen derecho a la inamovilidad en el puesto del trabajo. La mujer en gestación en el puesto de trabajo que impliquen esfuerzos que afecten la salud merecerá un tratamiento especial, que le permita desarrollar sus actividades en condiciones adecuadas, sin afectar su nivel salarial ni su ubicación en expuesto de trabajo
- r) Los trabajadores que acrediten la gestación y el nacimiento de un hijo, tendrán derecho a los subsidios de prenatalidad, lactancia, y natalidad.
- s) Acceder a la Seguridad Social a Corto y Largo Plazo y su filiación
- t) Designar delegados para el procedimiento de las reclamaciones, Inc. 15) Art. 4° del Decreto Supremo de 23 de noviembre de 1938

ARTÍCULO 55.- (DEBERES)

El personal de la EDV está obligado a:

- a) Prestar servicios con eficiencia, honestidad, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones que se le determinen y desempeñar cualquier función que le sea encomendada compatible con sus conocimientos y sus condiciones intelectuales y físicas;
- b) Cumplir y ejecutar las resoluciones, disposiciones y órdenes superiores, verbales o escritas, emanadas del Gerente General y de los Gerentes de Área;
- c) Guardar el orden jerárquico en las gestiones y reclamos internos;
- d) Ejercer en forma correcta y responsable las funciones y atribuciones propias del cargo, ajustando su desempeño a las normas establecidas por los reglamentos, manuales, instructivos, circulares, cartas internas, notas de servicio y otras disposiciones;
- e) Presentar información real y fidedigna sobre las labores a su cargo;
- f) Adoptar con oportunidad las medidas conducentes, para la buena ejecución de las tareas de su área y supervisar el rendimiento y disciplina del personal a sus órdenes directas;
- g) Concurrir y permanecer en la EDV en condiciones de buena presentación y con la vestimenta adecuada;
- h) Guardar reserva de todas las operaciones de la EDV y de toda información o documentos. Los Gerentes son los únicos autorizados para dar a conocer informaciones oficiales de la entidad;
- i) Velar por los intereses de la EDV y por la conservación de su patrimonio. El resguardo y conservación de los bienes es una obligación inherente al personal, siendo su deber ineludible llevar a conocimiento de sus superiores todo acto que pueda causar perjuicio a la entidad o implique la comisión de un delito o falta;
- j) Conducirse con educación elemental en sus relaciones orales y escritas con todo el personal de la entidad y el público, dentro y fuera de la EDV;
- k) Excusarse de intervenir en todo acto en que su participación pueda originar interpretaciones de parcialidad o exista incompatibilidad de intereses;
- l) Acatar disciplinadamente los cambios de funciones que, por razones de mejor servicio u otros, determine la EDV;
- m) Dejar constancia con su firma, de la producción o revisión de los trabajos en los que intervenga, a fin de asumir responsabilidades. El personal con firma autorizada debe usar también el sello de identificación;
- n) Integrar comisiones a las que sea delegado con autorización expresa por la EDV. Los delegados no podrán suscribir compromisos ni emitir opiniones definitivas, comprometiendo los intereses de la EDV sin delegación expresa;
- o) Cumplir con las disposiciones sobre la incompatibilidad para ocupar otro cargo u ocupación adicionales, salvo el ejercicio de la docencia universitaria a tiempo horario;
- p) Someterse a las pruebas reglamentarias de competencia y evaluación del desempeño, con fines de promoción y ascenso;
- q) Asistir con carácter obligatorio a cursos de entrenamiento o capacitación que disponga la EDV;

- r) Acreditar su condición de funcionario de la EDV, en los casos que se le exija;
- s) Declarar en los sumarios y procesos administrativos, cuando fuere citado, así como presentar informes y pruebas que le sean requeridos;
- t) Declarar el grado de parentesco con personas que prestan servicios en la EDV;
- u) Solicitar autorización al Gerente General para dictar conferencias relativas a las áreas de actividad de la EDV;
- v) Poner en conocimiento de las autoridades competentes la comisión de delitos o actos irregulares que haya detectado;
- w) En caso de renuncia, permanecer en el cargo de acuerdo a disposición legal.

ARTÍCULO 56.- (PROHIBICIONES)

Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en la Ley General de Trabajo, los Estatutos Sociales de la EDV y otras disposiciones conexas, queda prohibido al personal lo siguiente:

- a) Proporcionar datos o informaciones a personas ajenas a la EDV, sobre actividades propias a ésta con excepción del Gerente General;
- b) Realizar actividades particulares de carácter profesional, comercial u otras relacionadas con las funciones que cumple en la EDV;
- c) Mantener vinculaciones con personas naturales y/o jurídicas que le representen beneficios particulares emergente de las funciones que desempeña en la EDV;
- d) Interceder en asuntos de terceros, patrocinar trámites o gestiones dentro de la EDV que no sean de su directa competencia;
- e) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en operaciones de la EDV;
- f) Valerse de informaciones relacionadas con el trabajo, de las que tenga conocimiento directo o indirecto, para fines ajenos a los de la EDV. Comunicar o divulgar detalles sobre las operaciones respecto a las cuales debe guardar reserva;
- g) Recibir dádivas, recompensas u otras ventajas, con motivo de sus funciones;
- h) Utilizar para beneficio propio o de terceros los bienes de la EDV y los servicios del personal a sus órdenes;
- i) Realizar propaganda o actividad comercial o de otra índole en el desempeño de sus funciones, valiéndose directa o indirectamente de sus funciones en la EDV;
- j) Organizar o propiciar, directa o indirectamente, con propósitos políticos actos de propaganda, suscripciones, adhesiones o contribuciones del personal de la EDV, en las oficinas de la Entidad;
- k) Contraer parentesco espiritual con los Directores, Gerentes, Gerentes de Área y otros funcionarios de la entidad (padrinazgo en matrimonio, bautismo, primera comunión y confirmación);

- l) Tomar represalias contra subalternos u otros funcionarios por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras;
- m) Ingresar o permanecer en las dependencias de la EDV fuera del horario fijado de trabajo y en días de descanso, sin autorización expresa del Gerente General, del GAF o del Gerente de Tecnología y Seguridad,
- n) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes, o permitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina en similares condiciones;
- o) Ningún funcionario de la EDV podrá retirar o sustraer de los recintos de trabajo, sin previa autorización del Gerente General, cualquier documento, bienes, útiles de escritorio, equipos u objetos de la EDV,
- p) Contraer obligaciones que comprometen legal o financieramente a la entidad, sin estar expresamente autorizado para ello;
- q) Recibir o retirar dinero o valores de cualquier clase de la entidad, sin estar expresamente autorizado para ello, bajo pena de aplicarse las sanciones establecidas por Ley.
- r) Atender visitas personales en sus lugares de trabajo;
- s) Atender compras dentro de la entidad.

ARTÍCULO 57.- (ACOSO SEXUAL)

A los trabajadores les asistirá el derecho reconocido por la legislación laboral boliviana para que en caso de acoso sexual, acudan, en protección de sus derechos, denunciando el hecho ante las autoridades competentes de la entidad, para que previo proceso administrativo se determine la sanción correspondiente.

En caso de que el denunciado (a) fuere declarado culpable de acoso sexual mediante resolución ejecutoriada, la entidad considerará ello como causal de rescisión del correspondiente contrato de trabajo y retirará al trabajador o trabajadora culpable sin derecho a indemnización ni desahucio.

La falsa denuncia de parte de un funcionario, dará lugar a responsabilidad que será determinada mediante acción recriminatoria mediante Proceso Administrativo.

Se entenderá también como acoso sexual, aquellos actos, conductas o hechos de violencia física y síquica, que afecten la integridad moral del afectado

TÍTULO VII: DE LOS PREMIOS E INCENTIVOS

ARTÍCULO 58.- (RECONOCIMIENTO)

La EDV reconocerá expresamente a los funcionarios que efectúen actos meritorios y propongan nuevos métodos y procedimientos de trabajo que sean factibles de implantar y redunden en un mejor servicio individual, grupal e institucional, con felicitaciones, distinciones o menciones que tengan un significado psicosocial, aspectos que serán considerados en la evaluación del desempeño.

Asimismo, se otorgarán tales menciones y recompensas a los funcionarios que cumplieran eficientemente trabajos específicos encomendados por los ejecutivos, que no sea parte de sus obligaciones habituales.

También, serán reconocidos semestralmente los funcionarios que no registren atrasos ni faltas.

ARTÍCULO 59.- (ACCIONES EMERGENTES DEL RECONOCIMIENTO)

Se dejará constancia escrita de las felicitaciones, distinciones o menciones, en la Carpeta Personal del funcionario.

Cada año, en acto especialmente preparado, con asistencia del Directorio, se hará entrega de las distinciones con la solemnidad de rigor.

TÍTULO VIII: DE LA DECLARATORIA EN COMISIÓN

ARTÍCULO 60.- (COMISIONES)

La EDV reconoce como declaratoria en comisión los siguientes tipos;

- a) Comisión de trabajo dentro de la EDV (interna);
- b) comisión de trabajo (local o nacional);
- c) comisión dispuesta por el Gobierno;
- d) por viajes al exterior en misión oficial;
- e) por tramitación de renta de vejez;

ARTÍCULO 61.- (COMISIÓN DE TRABAJO)

Se denomina comisión de trabajo a la acción mediante la cual se dispone la asignación de tareas específicas a un funcionario o grupo de trabajo de la Entidad, sin variación de la remuneración que percibe al margen de sus funciones habituales y en forma temporal.

La comisión interna se refiere al trabajo específico que debe efectuar el funcionario por instrucción expresa de la Gerencia General.

La comisión local se refiere al trabajo a ejecutarse en el mismo distrito geográfico donde el trabajador presta sus servicios y la comisión nacional a las que se realizan en otros distritos del país.

ARTÍCULO 62.- (COMISIÓN DISPUESTA POR EL GOBIERNO)

Las comisiones dispuestas por el Gobierno serán otorgadas siempre y cuando estén regidas por disposiciones legales de la entidad, es decir que el Supremo Gobierno designe con Resolución correspondiente.

ARTÍCULO 63.- (COMISIÓN AL EXTERIOR)

Procede las comisiones al exterior para cumplir compromisos ante organismos internacionales, empresariales y otros que están relacionados con las actividades de la Entidad, previa autorización expresa de Gerencia General.

ARTÍCULO 64.- (COMISIÓN POR TRÁMITE DE JUBILACIÓN)

Los trabajadores que se acojan al Seguro de Vejez, presentarán solicitud escrita de declaratoria en comisión por 120 días estipulados en el artículo 36 del Decreto Ley 13214 del 24 de diciembre de 1975, adjuntando la certificación de la AFP que corresponda.

TÍTULO IX: INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 65.- (INFRACCIÓN CON SANCIÓN DE APERCIBIMIENTO VERBAL)

Las faltas que no causen mayor daño o perjuicio material o moral a la EDV serán sancionadas por el superior jerárquico del dependiente.

Para tal efecto se detallan las siguientes:

- a) Presentarse y permanecer en el centro de trabajo con vestimenta inadecuada;
- b) utilizar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles o material de trabajo;
- c) atender asuntos personales en horas de oficina y utilizar con exceso los teléfonos de la institución en asuntos ajenos al trabajo que a juicio del superior afectan su trabajo;
- d) patrocinar o hacer circular listas de rifas, sorteos, juegos o suscripciones de cualquier especie o finalidad dentro de las oficinas de la EDV;
- e) realizar compras, actos o incurrir en actitudes que sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su superior jerárquico;
- f) las faltas cometidas a los literales c), f), g), h), i) y q) del Art. 56, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 66.- (INFRACCIÓN CON SANCIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA)

Serán objeto de amonestación escrita por el GAF y/o a solicitud del Gerente General o los Gerentes de Área, cuando en un periodo menor o igual a un año, se cometan las siguientes infracciones:

- a) la reincidencia sistemática en infracciones sancionadas con apercibimiento verbal
- b) las infracciones a los literales k), l), m) y p) del Art. 56 del presente Reglamento.
- c) presentar trabajos, informes o cualquier documento, con información incorrecta o que no cumplan con los mínimos requisitos de calidad y presentación.

ARTÍCULO 67.- (SANCIÓN PECUNIARIA CON MEDIO DÍA DE HABER)

Esta sanción será impuesta por el Gerente General, cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a) Registrar el ingreso y no constituirse de inmediato en su lugar de trabajo para iniciar labores.
- b) abandonar durante la jornada de trabajo el lugar de sus labores, suspender las mismas o realizarlas a desgano y en forma incorrecta e irresponsable, de manera voluntaria o injustificadamente, durante la jornada de trabajo.
- c) reincidir en faltas del artículo anterior, en un periodo menor o igual a un año.
- d) acumular al mes entre 61 y 90 minutos de atraso.

ARTÍCULO 68.- (SANCIÓN PECUNARIA CON UN DÍA DE HABER)

Esta sanción será impuesta por el Gerente General, cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a) Faltar injustificadamente media jornada de trabajo;
- b) incumplimiento de labores en los plazos razonables establecidos por instrucciones escritas emanadas de sus superiores;
- c) reincidir en faltas del Art. 67 y/o literal m) del Art. 56 del presente Reglamento, en un periodo menor o igual a un año;
- d) acumular al mes entre 91 y 120 minutos de atraso.

ARTÍCULO 69.- (SANCIÓN PECUNARIA CON DOS DÍAS DE HABER)

Esta sanción será impuesta por el Gerente General, cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a) Faltar injustificadamente a una jornada de trabajo.
- b) Acumular al mes entre 121 y 150 minutos de atraso.

ARTÍCULO 70.- (SANCIÓN PECUNARIA CON TRES DÍAS DE HABER)

Esta sanción será impuesta por el Gerente General, cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a) Registrar el ingreso y no constituirse de inmediato en su lugar de trabajo para iniciar labores por segunda vez en un periodo menor o igual a un año;
- b) abandonar durante la jornada de trabajo el lugar de sus labores, suspender las mismas o realizarlas a desgano y en forma incorrecta e irresponsable, de manera voluntaria o injustificadamente, por tercera vez en un periodo menor o igual a un año;
- c) acumular más 150 minutos de atraso al mes.

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

Esta sanción será impuesta por el Gerente General, cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a) Reincidir sistemáticamente en infracciones con sanciones de amonestación escrita.
- b) Omitir la presentación de las órdenes o instrucciones de sus superiores que impliquen infracción clara de normas legales o reglamentarias.

- c) Usar material de la EDV en fines ajenos.
- d) Descuidar o dejar abandonado todo o parte del material de trabajo que le fuera confiado.
- e) Faltar el respeto a sus superiores y/o a otros funcionarios.
- f) Hacer propaganda o proselitismo de carácter político, religioso o comercial en forma activa en oficinas de la EDV;
- g) La infracción al literal e) del Art. 56 del presente Reglamento.
En estos casos, el Gerente General impondrá la sanción con suspensión de 3 a 5 días hábiles.

ARTÍCULO 72.- (EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES)

Las sanciones previstas en los artículos 73 excepto el inciso c) y 74 serán impuestas en base a informe de un comité, conformado por el Gerente General, el GAF y el Gerente de Área del funcionario afectado.

ARTICULO 73.- (INFRACCIONES SANCIONADAS CON DESPIDO)

Previo proceso administrativo previsto en el Título X, los funcionarios y ex funcionarios que infrinjan las prohibiciones establecidas en el Art. 56, con excepción de los dos últimos literales, del presente Reglamento o que hayan incurrido en faltas mas graves, serán penalizados con el despido, sin derecho a desahucio ni indemnización por el quinquenio vigente y por las faltas mencionadas como sigue:

- a) Registrar su asistencia en el sistema de control y no constituirse de inmediato en el lugar de trabajo e iniciar sus labores, por tres veces dentro de tres meses sucesivos.
- b) Encargar a otro funcionario el registro de su asistencia.
- c) Ejercer cargos en otra empresa o entidad salvo lo autorizado por Ley.
- d) Reincidir en infracciones sancionadas con suspensión temporal sin goce de haberes.
- e) Justificar fraudulentamente inasistencia con certificados médicos dolosos o cualquier otro tipo de documento fraguado
- f) Abandonar durante la jornada de trabajo el lugar de sus labores, suspender las mismas o realizarla a desgano o en forma incorrecta e irresponsable, de manera voluntaria o injustificadamente, durante la jornada de trabajo por cuarta vez.
- g) Provocar disturbios o escándalos en las oficinas de la EDV.
- h) Instigar, inducir o hacer ofertas a otros funcionarios de la entidad o a personas particulares, para la comisión de hechos dolosos que afecten a los fines, prestigio o intereses de la EDV.
- i) Faltar a la verdad en informes o declaraciones que debe emitir el ejercicio de sus funciones.
- j) Incumplir reiteradamente a labores encomendadas en los plazos establecidos por instrucciones emanadas de sus superiores.
- k) Reincidir en infracciones sancionadas con suspensión temporal de 3 a 5 días sin goce de haberes.

- l) Suplantar el registro de otro funcionario.
- m) La infracción al literal b), o), r), s) y u) del Art. 56 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 74.- (DESTITUCIÓN INMEDIATA)

El funcionario será despedido sin lugar a desahucio ni indemnización por el quinquenio vigente sin afectar los anteriores, por:

- a) Las causales establecidas en el Art. 16 de la Ley General del Trabajo y Art. 9 de su Decreto Reglamentario,
- b) Ser sorprendido “in fraganti” en la comisión de un delito.

ARTÍCULO 75.- (RETIRO FORZOSO)

Cuando el funcionario sea retirado por causal ajena a su voluntad o el retiro sea producto de haber obtenido dos calificaciones consecutivas de deficiencia en la evaluación del desempeño, la EDV estará obligada, independientemente del desahucio, a indemnizar por tiempo de servicio, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 76.- (DUPLICIDAD DE SANCIONES)

Las faltas señaladas en el presente reglamento no son pasibles de doble sanción ni se aplicarán simultáneamente por autoridades diferentes.

Cuando un hecho se halle comprendido en más de una medida disciplinaria se aplicará la mayor. Si al mismo tiempo se cometen varias faltas independientemente penadas por una misma clase de sanción, se aplicará igualmente la máxima prevista, previo sumario informativo que determine las circunstancias atenuantes y agravantes en cada caso específico.

TITULO X: DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Es el procedimiento administrativo por infracciones previstas en el Art. 73 que procederá por:

- a) dictamen del Oficial de Cumplimiento,
- b) denuncia y
- c) de oficio.

Es incoado contra un funcionario o ex-funcionario, a fin de determinar si es responsable de alguna falta grave o daño económico para que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda. Consta de dos etapas: sumarial y de apelación.

El GAF tiene la obligación de hacerse parte en el proceso administrativo, como acusador, en todos los casos. En caso de que este funcionario sea el acusado, quien asuma sus funciones en el proceso será el Gerente General

ARTÍCULO 77.- (FUNCIONES DEL ACUSADOR)

Deberá recopilar toda la información relativa al caso que presentará en la acusación documentos que acompañará al resumen de los cargos que formule al efecto con destino al sumariante.

ARTÍCULO 78.- (SUMARIANTE)

El sumariante, que es la autoridad competente, es el Gerente General o la autoridad legal competente delegada por él, para actuar en su representación. Con las facultades de:

- a) Disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario, con la debida fundamentación, cuando se encuentre en conocimiento de la presunta falta o contravención del funcionario;
- b) adoptar de forma provisional, las medidas de cambio temporal de funciones o suspensión del cargo con goce de haberes, cuando así lo considere necesario;
- c) Notificar al funcionario por escrito acerca de los cargos que pesan contra él;
- d) Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo;
- e) Establecer si existe o no responsabilidad administrativa en la conducta del trabajador y archivar obrados en caso negativo;
- f) establecer la responsabilidad administrativa, si corresponde, y pronunciar su resolución fundamentada que incluya un análisis pormenorizado de las pruebas de cargo y descargo, para concluir con el pronunciamiento de la sanción pertinente;
- g) disponer a tiempo de emitir su resolución y mientras alcance la ejecutoria, la retención de hasta el 20% del líquido pagable de los haberes del procesado, según la gravedad y la naturaleza de la contravención; y
- h) notificar cualquiera de sus resoluciones al procesado o procesados y al Gerente General.
- i) Determinar la responsabilidad del denunciante en caso de comprobarse falsa denuncia.

ARTÍCULO 79.- (PLAZOS)

Los plazos a los que debe sujetarse el proceso interno son:

- a) Tres días hábiles a partir de conocido el hecho o recibida la denuncia, para que el sumariante inicie el proceso, con la notificación del procesado;
- b) diez días hábiles de término de prueba, común y perentoria a las partes, a partir de la notificación al proceso;
- c) cinco días hábiles a partir del vencimiento del término de prueba, para que el sumariante emita su resolución;
- d) tres días hábiles a partir de su notificación, para que el procesado o el acusador apele la Resolución emitida por el sumariante.

La resolución emitida por el sumariante quedará ejecutoriada en caso de no ser interpuesta la apelación en el plazo citado.

La sanción establecida entrará en vigencia y las medidas precautorias serán levantadas.

ARTÍCULO 80.- (APELACIÓN)

El sumariante concederá la apelación en el efecto devolutivo. Los obrados serán elevados a conocimiento del Tribunal Administrativo en el plazo máximo de dos días hábiles de concedido el recurso.

ARTÍCULO 81.- (CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO)

El recurso de apelación será admitido y substanciado por un tribunal administrativo interno que se constituirá para cada efecto, de la manera siguiente:

- a) Uno por sorteo de tres trabajadores, elegidos por voto directo del personal, sin participación de la parte ejecutiva.
- b) Uno por sorteo de tres trabajadores, elegidos por la planta ejecutiva
- c) Uno por sorteo de tres trabajadores, designados directamente por la Gerencia General.

Los miembros del tribunal administrativo no podrán rechazar el nombramiento o renunciar a ejercerlo salvo las causales de excusa legales debidamente justificadas.

ARTÍCULO 82.- (PRUEBA DE APELACIÓN)

En segunda instancia sólo podrán aportarse documentos nuevos en calidad de prueba. Su ofrecimiento y recepción deben hacerse necesariamente dentro de los cinco días hábiles de la notificación con la providencia de radicatoria.

ARTÍCULO 83.- (RESOLUCIÓN DE APELACIÓN)

La resolución de apelación debe ser emitida en el plazo máximo de ocho días hábiles desde la radicatoria de los antecedentes ante el Tribunal Administrativo.

La resolución podrá ser confirmatoria, revocatoria, modificatoria o anulatoria, no siendo susceptible la misma de recursos ulteriores.

ARTÍCULO 84.- (CARACTERÍSTICAS DE LAS RESOLUCIONES EJECUTORIADAS)

Las resoluciones ejecutoriadas dictadas en los procesos administrativos internos causan estado. No podrán ser modificadas o revisadas por otras autoridades y no liberan a los funcionarios de otras responsabilidades, sean ellas civiles, penales o ejecutivas.

ARTÍCULO 85.- (DE LOS GASTOS Y DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL)

- a) El funcionario que en virtud de un sumario y/o proceso administrativo fuere sancionado conforme a las normas pertinentes del presente Reglamento Interno y disposiciones complementarias y conexas, resarcirá a la entidad

los gastos en que hubiese incurrido éste con motivo del proceso, conforme a la liquidación practicada.

- b) Asimismo, está obligado a la reparación del daño económico causado a la entidad de acuerdo al principio universal de derecho establecido en el Artículo 984 y siguientes del Código Civil, que señala: “quién con un hecho doloso o culposo ocasiona a alguien un daño injusto queda obligado a su resarcimiento”.

ARTÍCULO 86.- (PROCESAMIENTO DE RECLAMOS)

La Gerencia General procesará los reclamos justificados de los funcionarios de la EDV sobre situaciones o sanciones injustas. Para el efecto:

- a) El funcionario afectado por una sanción o por una situación injusta elevará a conocimiento del Gerente General su reclamo, con las causas que lo motiva. Si su reclamo emerge de una sanción impuesta, deberá presentarlo dentro de las cuarenta y ocho horas de conocida oficialmente dicha sanción.
- b) La Gerencia General resolverá el reclamo en el término de 5 días hábiles de recibido el mismo. El silencio de Gerencia General pasado ese período implicará la aceptación tácita del reclamo;
La decisión de la Gerencia General es inapelable.

ARTÍCULO 87.- (NORMAS SUPLETORIAS)

Si en la sustentación de los procesos administrativos no se encontrare la disposición adecuada para solucionar una situación o acto procesal, el Gerente General tiene la facultad de recurrir a disposiciones y principios procesales comunes o análogas, siempre que dichas disposiciones sean compatibles con el asunto o situación que se juzgue.

TÍTULO XI: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 88.- (TRATAMIENTO DE CASOS DE INCOMPATIBILIDAD)

Los casos de los funcionarios que se encontraren en situación de incompatibilidad previsto por el artículo 9, inciso b), de este Reglamento, serán regularizados por la GAF dentro de los sesenta días siguientes a la aprobación del presente reglamento.

ARTÍCULO 89.- (VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO)

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia, una vez se encuentre aprobado mediante Resolución Ministerial correspondiente y un ejemplar del mismo haya sido distribuido a cada trabajador. Su modificación parcial o total procederá siguiendo lo establecido por el Decreto Supremo de fecha 23 de noviembre de 1938.