

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - EASBA

GESTION 2012



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°145/2012
La Paz, 31 de diciembre de 2012

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010, se crea la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el inciso c) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010, establece como una de las funciones del Gerente General de la EASBA, la de aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa.

Que mediante Informe Técnico EASBA INF-GAF- N° 360/2012 de fecha 31 de diciembre de 2012, emitido por el Dr. Carmelo Guzmán Clementelly, Gerente Administrativo Financiero de la EASBA, dirigida al Lic. Ramiro Lizondo Díaz Gerente General de la EASBA, se recomienda a la Gerencia General, Instruir a Asesoría Legal, la emisión del Informe Legal y la Elaboración de la Resolución Administrativa respectiva, mediante la cual se apruebe el reglamento Interno de Personal - RIP, de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA, , compuesta de Cuarenta y Siete (47) Artículos y (8) Capítulos.

Que el Informe Legal EASBA-AL-N°220/2012 de fecha 31 de diciembre de 2012, recomienda la aprobación del Reglamento Interno de Personal de la EASBA, compuesta de Cuarenta y Siete (47) Artículos y (8) Capítulos, a través de la emisión de una Resolución Administrativa.

Que nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°3081/2012, de fecha 26 de diciembre de 2012, emitida por el Sr. Cristían J. Gonzales Sardinias, Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal a.i, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece que el Reglamento Interno de Personal de la EASBA, es compatible con la normativa de personal en actual vigencia.

Que es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera EASBA, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6, inciso j), del Decreto Supremo N° 0637, de 5 de septiembre de 2010.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente.

RESUELVE:

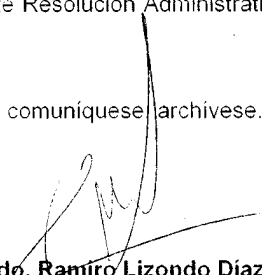
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar en su integridad el **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - RIP DE LA EASBA**, conformado de Cuarenta y Siete (47) Artículos y (8) Capítulos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento de la presente resolución.



TERCERO.- El Reglamento Interno de Personal de la EASBA, aprobado por la presente Resolución Administrativa, entrará en vigencia a partir del 2 de enero de 2013.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Fdo. Ramiro Lizondo Díaz
Gerente General

Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA



La Paz, **26 DIC 2012**

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 3081/2012

Señor

Ramiro Lizondo Díaz

Gerente General

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

Presente.-

REF.: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

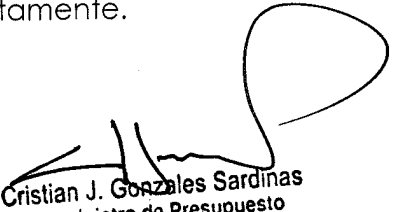
De mi mayor consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota EASBA-GG- N° 0511/2012, mediante la cual remite el Reglamento Interno de Personal elaborado en el marco de la normativa vigente, para su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el Reglamento Interno de Personal – RIP, de la Empresa Azucarera San Buenaventura, **es compatible** con la normativa de personal en actual vigencia.

Por lo tanto, corresponde a su entidad, la aprobación del documento compatibilizado, mediante Resolución expresa, debiendo remitir una copia de dicha Resolución a la Dirección general de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.


Cristian J. Gonzales Sardinas
Viceministro de Presupuesto
y Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.:6-31513-R

SEPM/FQP/KHV/Álvaro Tórrez V.

c.c. Arch.

"2012 Año de la No Violencia Contra la Niñez y Adolescencia en el Estado Plurinacional de Bolivia"



INDICE

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
Artículo 1.- (Objetivo)	4
Artículo 2.- (Base Legal del Reglamento)	4
Artículo 3.- (Cláusula de Seguridad)	5
Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)	5
Artículo 5.- (Exclusiones)	5
Artículo 6.- (Responsables de la Aplicación del Reglamento Interno de Personal)	5
Artículo 7.- (Ética Pública)	5
Artículo 8.- (Elaboración y Aprobación del RIP)	6
CAPITULO II	6
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS	6
Artículo 9.- (Derechos)	6
Artículo 10.- (Deberes)	7
Artículo 11.- (Prohibiciones)	8
Artículo 12.- (Incompatibilidades)	9
CAPITULO III	10
REGIMEN LABORAL	10
Artículo 13.- (Jornada de Trabajo, Horario, Control, Días Laborables)	10
Artículo 14.- (Publicidad del Horario de Trabajo)	10
Artículo 15.- (Tolerancias)	10
Artículo 16.- (Tolerancia para Docentes, Estudiantes Universitarios y de Post Grado)	11
Artículo 17.- (Compensación de la Tolerancia)	11
Artículo 18.- (Trabajo Extraordinario)	11
Artículo 19.- (Atraso)	12
Artículo 20.- (Falta)	12
Artículo 21.- (Abandono)	12
CAPITULO IV	12
PERMISOS, LICENCIAS E INTERINATOS	12
Artículo 22.- (Permiso)	12
Artículo 23.- (Permiso personal)	12
Artículo 24.- (Permiso sin goce de haberes)	13
Artículo 25.- (Declaratoria en Comisión)	13
Artículo 26.- (Licencia por beca de estudios)	14
Artículo 27.- (Causales específicas para solicitar licencia)	14
Artículo 28.- (Interinatos)	15
CAPITULO V	15
REMUNERACIONES Y AGUINALDO	15
Artículo 29.- (Remuneración)	15
Artículo 30.- (Bases generales)	16
Artículo 31.- (Aguinaldo de navidad)	16
CAPITULO VI	17
REGIMEN DISCIPLINARIO	17
Artículo 32.- (De las faltas, leves, graves y gravísimas)	17
Artículo 33.- (Sanciones por atraso)	19
Artículo 34.- (Sanciones por falta)	19
Artículo 35.- (Sanciones por abandono)	20
Artículo 36.- (Sanciones por motivos racismo o discriminación)	20



Artículo 37.- (De la oportunidad de las sanciones por atrasos, faltas y abandonos) ...	20
Artículo 38.- (Infracciones y sanciones disciplinarias).....	20
Artículo 39.- (Amonestación verbal).....	21
Artículo 40.- (Amonestación escrita)	21
Artículo 41.- (Sanción económica)	22
Artículo 42.- (Destitución)	22
CAPITULO VII.....	22
RESPONSABILIDAD EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y SU ALCANCE	
.....	22
Artículo 43.- (Responsabilidad en el marco de la normativa vigente).....	22
Artículo 44.- (Alcance)	23
CAPITULO VIII	23
DISPOSICIONES FINALES	23
Artículo 45.- (Difusión)	23
Artículo 46.- (Cumplimiento)	23
Artículo 47.- (Variaciones y/o modificaciones)	23



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- (Objetivo)

El presente Reglamento Interno de Personal (**RIP**), tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA, con todas las servidoras y servidores públicos que prestan servicios en esta empresa, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la entidad.

Artículo 2.- (Base Legal del Reglamento)

El presente Reglamento Interno tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo y su reglamento.
- d) D.S. N° 26237 Modificaciones al D.S. 23318 – A.
- e) Ley N° 2104, Modificatoria a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- f) D.S. 25749 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público.
- g) D.S. N° 26115 de 21 de marzo del 2001 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal).
- h) D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública.
- i) D.S. 26237 de 15 de septiembre de 2001, que modifica el D.S. 23318-A.
- j) D.S. N° 26319 de 15 de Septiembre de 2001 Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- k) D.S. N° 29000 del 2 de enero de 2007 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Jornada de Trabajo en Horario Discontinuo.
- l) Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010 Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- m) D.S. No. 0762 del 5 de enero de 2011, que reglamenta la Ley de Racismo y Toda Forma de Discriminación.



n) Ley N° 243, de 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.

Artículo 3.- (Cláusula de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal de la Empresa Azucarera San Buenaventura, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia.

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento Interno de Personal es de aplicación obligatoria para todo las servidoras y servidores públicos de la empresa Azucarera San Buenaventura. Los derechos y deberes de las personas que se vinculen contractualmente con la Empresa Azucarera San Buenaventura, estarán establecidos en sus respectivos contratos Administrativos.

Artículo 5.- (Exclusiones)

Quedan excluidos, para efectos del presente Reglamento Interno de Personal de la Empresa Azucarera San Buenaventura, los Consultores de Línea y el personal eventual, estando sus derechos y obligaciones, regulados en sus respectivos contratos.

Artículo 6.- (Responsables de la Aplicación del Reglamento Interno de Personal)

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante disposición legal expresa.
- II. La Gerencia Administrativa Financiera a través del Responsable de Recursos Humanos es la encargada de realizar su seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- III. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo servidoras y servidores públicos dependientes, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de los principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 7.- (Ética Pública)

- I. El Estado asume y promueve como principios éticos-morales de la sociedad plural: (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón). Se sustenta en los valores de unidad, igualdad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución de los productos y bienes sociales, para vivir bien, establecida en el Art. 8 de la Constitución Política del Estado (CPE).
- II. La actividad de las servidoras y servidores públicos de la empresa, debe estar inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, legalidad, imparcialidad, publicidad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados que garanticen un adecuado servicio a la sociedad.



- III.** Queda expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientados a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otro personal con propósitos semejantes, establecido en el Art. 232 la Constitución Política del Estado (CPE).

Artículo 8.- (Elaboración y Aprobación del RIP)

Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizado por el Órgano Rector, para posteriormente ser aprobado por la MAE mediante Resolución Administrativa.

**CAPITULO II
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS
SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 9.- (Derechos)

Las servidoras y servidores públicos de la Empresa Azucarera San Buenaventura gozan de los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- c) Al respeto y consideración por su dignidad como persona y como servidoras y servidores públicos de la empresa en funciones.
- d) Permisos y otros conforme al presente Reglamento Interno.
- e) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como invalidez y la vigencia de beneficios para sus derechohabientes.
- f) Al derecho de las prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social.
- g) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Tolerancia para catedráticos, estudiantes universitarios y/o de institutos superiores.
- i) Estar informado sobre los objetivos de la Gerencia donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
- j) Percibir pasajes y viáticos por viajes en comisión, encomendados por la Empresa Azucarera San Buenaventura.
- k) Obtener permisos y licencias sin goce de haber de acuerdo a las normas vigentes en el presente Reglamento Interno.
- l) A la capacitación en temas relacionados a la actividad institucional y que permitan beneficio en términos de conocimiento.



Artículo 10.- (Deberes)

Las servidoras y servidores públicos de la Empresa Azucarera San Buenaventura, tiene las siguientes obligaciones:

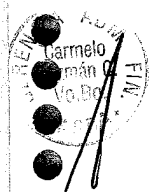
- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado Plurinacional, sus leyes y otras disposiciones legales.
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado Plurinacional, sus leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos siempre que las mismas no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- d) Cumplir la jornada de trabajo establecida.
- e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- f) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad.
- g) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función.
- h) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- i) Presentar declaraciones juradas de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio de trabajo, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional (CPE), el Estatuto del Funcionario Público y disposiciones reglamentarias, según corresponda.
- j) Cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios y objetivos de la Empresa.
- k) Respetar y proteger los Bienes del Estado Plurinacional y abstenerse de utilizarlo para los fines electorales u otros ajenos a la función Pública.
- l) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- m) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la administración, dentro la entidad o del ente que ejerce tuición sobre esta.
- n) Portar credencial institucional de identificación en la jornada de trabajo.



- o) Desempeñar las funciones de servicio público con vestimenta apropiada a la ocasión o actividad a desarrollar, de Lunes a Viernes en el horario vigente de la jornada de trabajo.
- p) Enmarcarse a desarrollar relaciones de cortesía, amabilidad, respeto, fraternidad y solidaridad con sus superiores y compañeros de trabajo, subordinados y los usuarios de la Empresa Azucarera San Buenaventura.
- q) Conocer el Reglamento Interno de Personal y las normas inherentes a la función pública.

Artículo 11.- (Prohibiciones)

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades de interés particular durante la jornada de trabajo o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos con fines y objetivos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria y de interés de la EASBA.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la EASBA.
- e) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Actuar cuando sus intereses entren en conflictos con los de la entidad donde prestan su servicio y celebrar contratos o realizar negocios con la administración Pública directa, indirectamente o en representación de terceras personas.
- g) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- h) Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- i) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- j) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- k) Disponer o utilizar información de la EASBA previamente establecida como confidencial y reservada.
- l) Abandonar la oficina en horas de trabajo sin permiso del inmediato superior.
- m) Asistir a la fuente de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias prohibidas.
- n) Efectuar declaraciones a la prensa a nombre de la Empresa Azucarera San Buenaventura, sin autorización de su máxima autoridad ejecutiva.



- o) Portar armas de fuego y/o armas blancas dentro el recinto de la Empresa Azucarera San Buenaventura y efectuar actos que pongan en peligro la integridad física de la persona, excepto en los predios de El Porvenir, donde se requerirá la correspondiente autorización por la autoridad competente.
- p) Retirar cualquier documento y/o bien de propiedad de la Empresa Azucarera San Buenaventura, sin previa autorización del superior correspondiente.
- q) En caso de tener que realizar trabajos extraordinarios en las dependencias de la Empresa Azucarera San Buenaventura en días sábados, domingos y feriados, la autoridad superior, deberá solicitar el permiso escrito correspondiente comunicar a la Gerencia Administrativa Financiera.
- r) Conforme el Art. 41 Ley del Medio Ambiente, está prohibido fumar en oficinas públicas.
- s) Efectuar agresiones verbales, que consiste en toda expresión o ataque verbal, que de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad como ser humano.
- t) Denegar el acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.
- u) Efectuar maltrato físico, psicológico y sexual que consista en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito.

Artículo 12.- (Incompatibilidades)

- I. Las servidoras y servidores públicos de la Empresa Azucarera San Buenaventura, están sujetos a las siguientes incompatibilidades:
 - a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto con la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad horaria. La inobservancia generará responsabilidad en el marco de la normativa vigente.
 - b) Realizar celebraciones de contratos administrativos para obtener ventajas personales.
 - c) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de las servidoras y servidores públicos o de terceras personas.
 - d) El ejercicio profesional como empleadas o empleados, apoderadas o apoderados, asesoras o asesores, gestoras o gestores de entidades, sociedades o empresas que tengan relación contractual con el Estado.
- II. Además de las incompatibilidades señaladas en el numeral anterior, las servidoras y servidores públicos no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.



- III.** El desempeño de las actividades de las servidoras y servidores públicos en la EASBA será incompatible con cualquier actividad particular de trabajo que pueda impedir, dificultar, perturbar, crear conflicto de interés o comprometer su imparcialidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones funcionarias.

CAPITULO III REGIMEN LABORAL

Artículo 13.- (Jornada de Trabajo, Horario, Control, Días Laborables)

La jornada de trabajo es el periodo de tiempo en el cual las servidoras y servidores públicos, deben cumplir las funciones asignadas a su puesto de trabajo con transparencia, eficiencia, eficacia y a dedicación exclusiva:

- I.** El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias que, significa cuarenta (40) horas por semana a cumplirse de lunes a viernes.
- II.** El horario de la jornada de trabajo diario se inicia a las 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m., pudiendo ser modificado este horario por orden del Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- III.** La Gerencia Administrativa Financiera a través del Responsable de RRHH, tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada de horario discontinuo adoptada mediante el control de personal y registros de control de ingresos y salidas. Por las funciones que desempeñan, el Gerente General, los Gerentes de Área y el Asesor Legal, quedan exceptuados del registro en el biométrico en el ingreso y salida del trabajo.

Artículo 14.- (Publicidad del Horario de Trabajo)

El horario de trabajo adoptado debe ser de conocimiento del público, en este sentido exhibido en cartel visible al ingreso principal de la entidad.

Artículo 15.- (Tolerancias)

- I.** Se entiende por tolerancia el margen de tiempo permitido para que las servidoras y servidores públicos pueda registrar su ingreso en la institución o haga uso compensable por tiempo del ejercicio de la docencia universitaria o estudios.
- II.** Se otorga una tolerancia diaria al registro de ingresos al trabajo de hasta los 10 minutos (5 en la mañana y 5 en la tarde), acumulable para todo el día, pasado este tiempo se sumarán los minutos acumulados adicionales a la tolerancia, que será sancionada en el régimen disciplinario.
- III.** Se reconoce la tolerancia oficial cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sea previamente declarado por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social, como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo.
- IV.** Las madres serán acreedoras al derecho por lactancia de una hora diaria, en conformidad con el Código de Seguridad Social.



Artículo 16.- (Tolerancia para Docentes, Estudiantes Universitarios y de Post Grado)

- I. Las servidoras y servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas, institutos superiores; los universitarios regulares de pre-grado o de pos-grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con el goce total de su remuneración.
- II. Los estudiantes universitarios deben acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento de módulos, semestral o anual y cronograma académico con la presentación de documentos originales.
- III. Este beneficio se suspenderá en los períodos de receso o vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y/o cuando se compruebe que las servidoras y servidores públicos utilizan esa tolerancia en actividades de orden particular.
- IV. La Gerencia Administrativa Financiera, queda facultada para solicitar en cualquier momento información particular al centro de educación superior a los fines pertinentes.
- V. Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los universitarios y estudiantes en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo.
- VI. En caso de los estudios de Post Grados deberán acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento de módulos, semestral o anual y cronograma académico con la presentación de documentos originales.
- VII. Para gozar de la tolerancia establecida por docencia, las servidoras y servidores públicos deberán presentar el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la cátedra, curso, carga horaria y modalidad específica.

Artículo 17.- (Compensación de la Tolerancia)

La tolerancia de dos horas diarias señaladas en el artículo precedente, debe ser compensada en el mismo tiempo, ya sea se encuentre en vigencia el horario continuo o discontinuo, situación que debe ser registrada y controlada por la Gerencia Administrativa Financiera.

Artículo 18.- (Trabajo Extraordinario)

- I. Se considera trabajo extraordinario a aquellas horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral, que son previamente autorizadas por los superiores jerárquicos para realizar trabajos urgentes o de importancia estratégica institucional.
- II. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el que se realice para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o errores cometidos por las servidoras y servidores públicos.



- III.** En ningún caso se entenderá como horas extraordinarias o como trabajo extraordinario a efectos de su reconocimiento económico adicional, quedando prohibido el pago de horas extraordinarias.

Artículo 19.- (Atraso)

Se considera atraso el registro en el ingreso al trabajo pasado el horario límite de tolerancia establecido. (a partir de 8:36 por la mañana y 14:36 por la tarde). Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.

Artículo 20.- (Falta)

- I.** Se considera como falta la inasistencia injustificada de las servidoras y servidores públicos a su fuente de trabajo y no comunicada a la entidad, encontrándose bajo sanción establecida en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.
- II.** Las servidoras y servidores públicos de la empresa que se vea imposibilitados de concurrir al trabajo deberá hacer conocer por medio de su jefe inmediato superior a la Gerencia Administrativa Financiera, las causas o motivo de impedimento y la duración estimable de su ausencia comunicada el mismo día de la falta, como máximo hasta la media jornada de trabajo después del horario establecido para el registro de ingreso al trabajo, dando parte a su jefe inmediato superior, los motivos para su inasistencia, justificando después dicha falta, que será calificada de forma específica de acuerdo a la gravedad o urgencia de la medida asumida.
- III.** No haber registrado la asistencia en el biométrico, en el horario de ingreso se considerará falta. Asimismo, esta omisión en el horario de salida se asumirá como abandono, cuando no se justifique este acto.

Artículo 21. - (Abandono)

Por abandono del lugar de trabajo, se entiende la salida de las servidoras y servidores públicos durante la jornada de trabajo, sin contar con la papeleta de autorización de permiso del jefe inmediato superior y de la Gerencia Administrativa Financiera, las sanciones se establecen en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.

**CAPITULO IV
PERMISOS, LICENCIAS E INTERINATOS**

Artículo 22.- (Permiso)

Permiso, es la autorización expresa para que una servidora o servidor público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo, con fines personales (Permiso) u oficiales (Comisión).

Artículo 23.- (Permiso personal)

- I.** Los permisos con fines personales, no podrán sobrepasar el límite de dos horas mensuales gozando de percepción de haberes en un 100% y no serán acumulables



- II. El permiso personal requiere autorización expresa del jefe inmediato superior. En caso de ausencia del inmediato superior, procederá con la autorización de la máxima autoridad del área.
- III. Se concederá a elección de la servidora o servidor público, permiso por media jornada de trabajo en el día de su onomástico, con percepción del 100% de goce de haberes y sin cargo a vacación, cuando el mismo coincida con una fecha laborable.
- IV. En caso de tratarse de servidores públicos que aún no hayan sido dados de alta ante la Caja de Salud de Caminos y R.A. que todavía no cuenten con el primer mes de prestación de servicios en la empresa, bastará tratándose de enfermedad, acreditar Certificado Médico como justificativo; debiendo tramitar su afiliación a la Caja de Salud de Caminos y R.A. una vez obtenga su papeleta de pago.
- V. En caso de licencia para control médico en el seguro de salud, la servidora o servidor público debe presentar como descargo, la boleta de atención médica debidamente sellada por la Caja de Salud de Caminos y R.A. o el centro médico correspondiente.

Artículo 24.- (Permiso sin goce de haberes)

- I. La empresa, podrá conceder permisos sin goce de haberes a sus servidores públicos en las siguientes situaciones:
 - a) Asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país de una duración no mayor a una gestión fiscal y no promovidos por la EGPP o la empresa.
 - b) Asistir en la atención médica del cónyuge, ascendientes o descendientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad según el cómputo del Código de Familia, debidamente justificado. Los permisos de esta índole podrán ser concedidos hasta un máximo de 15 días hábiles mediante autorización expresa del inmediato superior, la Unidad de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa Financiera a través de una resolución administrativa.

Artículo 25.- (Declaratoria en Comisión)

Se entiende por declaratoria en comisión, al trabajo específico, gestión o trámite, que realiza uno o varios funcionarios por encargo expreso del inmediato superior o la MAE, en el lugar que le fuere señalado, fuera o no de la sede habitual de sus funciones de acuerdo a las necesidades de la empresa.

- I. Comisión para fines oficiales. Es la autorización escrita, expedida por el jefe inmediato superior o la Unidad de Recursos Humanos, a través de la boleta de salida en comisión por tiempo específico, o en su defecto mediante memorando para el caso de jornada prolongada, para que la servidora o servidor público goce del 100% de su remuneración y pueda ausentarse durante la jornada de trabajo a fin de cumplir o participar en una tarea o actividad exclusivamente institucional por expresa delegación de la empresa o en representación e interés oficial. La comprobación de la información falsa será sancionada como abandono.



II. Comisión por viaje al interior o exterior del país. Contemplará expresamente la duración, inicio y conclusión de la comisión y se sujetarán a las siguientes condiciones que deben cumplir las servidoras y servidores públicos:

- a) Viajes oficiales al interior del país: memorando expreso, según el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la EASBA que detalle, (organismo, fuente y partida presupuestaria), especificación de pasajes y viáticos; debiendo a su retorno la servidora o servidor público, presentar un informe de actividades y liquidación de viáticos dentro de los **ocho (8) días hábiles** a su reincorporación, caso contrario estos gastos serán imputados al haber mensual siguiente sin lugar a reclamo alguno, independientemente de la responsabilidad por la función pública.
- b) Viajes oficiales al exterior del país: de acuerdo al D.S. 29894 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional" de 7 de Febrero de 2009, Art. 131 y de acuerdo a normas en actual vigencia.

III. Comisión por razones de servicio y de necesidad institucional. La empresa podrá disponer el traslado en comisión de uno o varios de las servidoras y servidores públicos, de alguna de sus unidades organizacionales a otra en las que sean necesarios sus servicios.

El lapso de la declaratoria en comisión por razones de servicio y de necesidad institucional, será de hasta 2 (dos) meses como máximo, mediante informe técnico de la unidad solicitante correspondiente, que justifique la necesidad institucional.

La declaratoria en comisión, estará respaldada por un memorándum de declaratoria en comisión firmado por el inmediato superior y la MAE.

Artículo 26.- (Licencia por beca de estudios)

La "Declaratoria en Comisión por Beca de Estudios", será autorizada mediante Resolución Administrativa de la MAE, otorgado como "Licencia por beca de estudios" previo cumplimiento del informe favorable de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, y de acuerdo a la reglamentación específica que rige la materia. Siendo inexcusable que la servidora o el servidor público cuente con una antigüedad de dos años para optar a este beneficio, que será otorgada sin goce de haberes en todos los casos.

Artículo 27.- (Causales específicas para solicitar licencia)

Las servidoras y servidores públicos tendrán derecho a licencia, en los siguientes casos:

- a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de post grado con patrocinio institucional.
- b) Por matrimonio, gozará de tres días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.
- c) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, tendrá tres días hábiles a partir del día de ocurrido el hecho, debiendo la servidora o servidor público presentar dentro de los cinco días hábiles posteriores el respectivo certificado de defunción.



- d) Por nacimiento de hijo, el padre gozará de dos días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.
- e) Por enfermedad de acuerdo a la baja médica extendida por la Caja de Salud de Caminos R.A., remitida a la Unidad de Recursos Humanos.
- f) Por invalidez, se otorgará de acuerdo con el régimen de la Seguridad Social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
- g) Toda servidora pública gestante o en etapa de embarazo estará sujeta a la norma vigentes de Seguridad Social, (Pre y Post natal de 45 días antes y 45 días después)
- h) Atención Médica de la servidora o servidor público en caso de emergencia o intervención quirúrgica efectuada, debidamente acreditada por la Caja de Salud de Caminos R.A.
- i) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán dos días hábiles fraccionados, en el transcurso de un año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

Artículo 28.- (Interinatos)

Es la designación de la Servidora o Servidor Público en un cargo por un periodo no mayor a los 90 días, que suplen temporalmente a un titular o cubren la acefalia de un puesto hasta su convocatoria, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a) Los interinatos se nombran mediante memorándum expreso, indicando el motivo, tiempo y dependencia, manteniendo su mismo ítem y sueldo.
- b) Los interinatos que suplan al titular mantendrán su mismo ítem y sueldo hasta máximo 15 (quince) días, si por razones de fuerza mayor se extiende los 15 (quince) días, a partir del día 16 (dieciséis) la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, tramitarán su remuneración de acuerdo al cargo del interinato.
- c) Los interinatos por acefalias, no podrán ser mayores a 90 días.
- d) Pasados los 90 días de interinato de un servidor público, la Unidad de Recursos Humanos deberá prever su confirmación en caso de promoción vertical o retorno a su puesto original.

También se les denomina interinos, a los servidores públicos que se encuentran comprendidos en el periodo de confirmación (menores a 90 días).

CAPITULO V REMUNERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 29.- (Remuneración)

Es el pago en dinero que se otorga a las servidoras y servidores públicos por el desempeño real y efectivo de sus funciones en el marco de la escala y planilla aprobadas



por la EASBA. Forman parte de la remuneración el haber básico y otros pagos que por Ley corresponda.

Artículo 30.- (Bases generales)

Las bases que orientan la remuneración de las servidoras y servidores públicos son las siguientes:

- a) **Justicia:** Las servidoras y servidores públicos tendrán derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeñan.
- b) **Periodicidad y Oportunidad:** Las remuneraciones deberán ser pagadas mensualmente y no podrán exceder 15 días hábiles de haberse cumplido el período mensual anterior, salvo causales excepcionales.
- 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 Indebidos:** Queda prohibido cualquier descuento a la remuneración de las servidoras y servidores públicos con destino a parcialidades o partido político alguno, aún cuando el servidor hubiese consentido con los mismos, bajo alternativa de generación de Responsabilidad en el marco de la normativa vigente.
- e) **Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante dos años por causas atribuibles a las servidoras y servidores públicos beneficiarios, prescribe a favor del Estado. El plazo de la prescripción se computará desde la fecha en que las servidoras y servidores públicos han 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. Las servidoras y servidores públicos beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán pasibles al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública según la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 31.- (Aguinaldo de navidad)

- I. La Empresa Azucarera San Buenaventura, deberá considerar los siguientes lineamientos para el pago de Aguinaldo de Navidad:
 - a) Las servidoras y servidores públicos tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en los meses de octubre, noviembre y diciembre trabajados, excluyendo las bonificaciones y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha.
 - b) Las servidoras y servidores públicos que hubiesen ejercido funciones por un tiempo menor a un año tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubiesen trabajado un mínimo de tres meses en forma continua en la Empresa Azucarera San Buenaventura.



- c) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

II. La máxima autoridad ejecutiva, están encargados del cumplimiento de las previsiones establecidas en el presente capítulo.

CAPITULO VI REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 32.- (De las faltas, leves, graves y gravísimas)

A efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Parágrafo II del Art. 16 de la Ley Nº 243, de 28 de mayo de 2012 Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres, se establecen las siguientes faltas: leves, graves, y gravísimas.

I. Son faltas leves cuya sanción será de amonestación escrita, bajo registro, 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 responsabilidades que tengan como resultado la limitación del ejercicio de la función político - pública.
- c) Proporcionen a las mujeres candidatas o autoridades electas o designadas información falsa, errada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones político - públicas.

II. Son faltas graves cuya sanción será amonestación escrita bajo registro y descuento de hasta el veinte por ciento (20%), las siguientes:

- a) Eviten por cualquier medio que las mujeres electas, titulares o suplentes, o designadas asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias o a cualquier otra actividad que implique la toma de decisiones, impidiendo o suprimiendo el derecho a voz y voto en igualdad de condición que los hombres.
- b) Proporcionen al Órgano Electoral Plurinacional, datos falsos o información incompleta de la identidad o sexo de la persona candidata.
- c) Impidan o restrinjan su reincorporación al cargo cuando hagan uso de una licencia justificada.
- d) 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.
- e) Restrinjan o impidan el cumplimiento de los derechos políticos de las mujeres que ejercen función político - pública o que provengan de una elección con procedimientos propios de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos y Afrobolivianos.

III. Son faltas gravísimas, cuya sanción será de suspensión temporal del cargo sin goce de haberes hasta treinta (30) días, las siguientes:



- a) 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.
- b) Impongan sanciones injustificadas, impidiendo o restringiendo el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Apliquen sanciones pecuniarias, descuentos arbitrarios e ilegales y/o retención de salarios.
- d) 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.
- e) 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 le correspondan.
- f) Divulguen o revelen información personal y privada, de las mujeres candidatas, electas, designadas o en el ejercicio de funciones político - públicas, con el objetivo 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.
- g) 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.
- h) Presionen o induzcan a las autoridades electas o designadas a presentar renuncia al cargo.
- i) 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.

IV. Se impondrá el máximo de la sanción en las faltas graves cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Los actos que se cometan en contra de una mujer embarazada.
- b) El acto que se cometa en contra de una mujer mayor de sesenta años.
- c) Los actos que se cometan en contra de mujeres sin instrucción escolarizada básica o limitada.



- d) Cuando el autor, autora o autores, materiales o intelectuales, pertenezcan y estén en funciones de dirección de partidos políticos, agrupaciones ciudadanas, dirigencias orgánicas o de cualquier otra forma de organización política y/o sea autoridad o servidor público.
 - e) El acto que se cometa en contra de una mujer con discapacidad.
 - f) Si como resultado de los hechos, se hubiere producido el aborto.
 - g) Cuando el autor, autora o autores sean reincidentes en la comisión de actos de acoso y/o violencia política contra las mujeres.
 - h) Involucren a los hijos o hijas de la víctima como medio de presión para vulnerar los derechos de las autoridades electas.
 - i) Cuando los actos de acoso y/o violencia contra de las mujeres, sean cometidos por dos o más personas.
- V.** En caso de determinarse en el proceso interno administrativo o disciplinario, indicios de responsabilidad penal, descritas por esta Ley u otros, o cuando el acoso o violencia política hacia las mujeres sean realizados por personas particulares o privadas, el hecho deberá ser remitido al Ministerio Público.

Artículo 33.- (Sanciones por atraso)

La sanción por atraso se rige de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De 31 a 60 minutos de atraso acumulados en un mes; sanción de medio día de haber.
- b) De 61 a 90 minutos de atraso acumulados en un mes; sanción de 1 día de haber.
- c) De 91 a 120 minutos de atraso acumulados en un mes; sanción de 2 días de haber.
- d) De 121 minutos en adelante de atraso en un mes; sanción de 3 días de haber como multa máxima.

De incurrirse durante tres meses continuos o discontinuos (en una gestión) en la falta descrita en el inciso d) se procederá al retiro de la servidora o servidor público.

Artículo 34.- (Sanciones por falta)

La sanción por falta se rige de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Medio día de falta, un día de haber.
- b) Un día de falta o dos medios días discontinuos, dos días de haber.
- c) Un día y medio de falta o tres medios días discontinuos, tres días de haber.
- d) Dos días de falta y dos medios días discontinuos, tres días de haber.



- e) La inasistencia injustificada por tres días consecutivos en el transcurso de un mes, será causal de retiro de la servidora o servidor público.

Artículo 35.- (Sanciones por abandono)

Se establece por abandono, la siguiente escala de sanciones durante el mes:

- a) La primera vez, amonestación verbal.
- b) La segunda vez con memorándum y descuento de un día de haber.
- c) La tercera vez con memorándum y descuento de 3 días de haber.
- d) La reincidencia por cuarta vez de este tipo de faltas será causal de retiro.

Artículo 36.- (Sanciones por motivos racismo o discriminación)

- I. Son faltas leves, las previstas en los incisos t) y u) del artículo 11 del presente Reglamento.
- II. Son faltas graves, el incurrir en la comisión de una falta leve, habiendo anteriormente sancionada por otra leve.

Artículo 37.- (De la oportunidad de las sanciones por atrasos, faltas y abandonos)

- I. La amonestación verbal procederá de manera inmediata a la conducta funcionaria que hubiere transgredido las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal. La amonestación escrita (memorando) durante las siguientes 72 horas de ocurrido el hecho.
- II. El Reglamento Interno de Personal determina la sanción disciplinaria respectiva, mas no libera a las servidoras y servidores públicos de la responsabilidad emergente en el marco de la normativa vigente.

Artículo 38.- (Infracciones y sanciones disciplinarias)

- I. El presente Reglamento Interno de Personal de la Empresa Azucarera San Buenaventura, contempla adicionalmente el siguiente régimen disciplinario:
 - a) Sanciones Leves, son aquellas realizadas de forma verbal.
 - b) Sanciones Graves, son aquellas realizadas de forma escrita o que imponen una sanción económica.
 - c) Sanciones Severas, son aquellas que se aplican como resultado de situaciones flagrantes o extremas que generan la destitución de la servidora o servidor público.
- II. La autoridad superior institucional que disponga la aplicación de una sanción, deberá analizar con carácter previo la gravedad específica de la amonestación a impartir, respetando la correspondencia de la sanción a la causal que la amerita, así como la gradualidad en la aplicación de las sanciones.



Artículo 39.- (Amonestación verbal)

Llamada de atención, por el jefe superior en forma privada a la servidora o servidor público, sin dejar constancia ni registro en la historia laboral de dicha servidora o servidor público, la que se aplicará en los siguientes casos:

- a) Por negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- c) 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.
- d) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- e) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la entidad.
- f) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
- g) Presentarse y permanecer en el centro de trabajo con vestimenta inadecuada o distinta a la definida para promover la imagen institucional.
- h) Omisión de portar credencial institucional.
- i) Patrocinar en la Empresa rifas, sorteos, juegos suscripciones de cualquier especie o finalidad no autorizada.
- j) Incurrir en actitudes que sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su superior jerárquico.

Artículo 40.- (Amonestación escrita)

Llamada de atención formal por el jefe inmediato superior que se hace a la servidora o servidor público, mediante comunicación escrita y expresa, respecto a la falta cometida cuya copia pasa a su carpeta o archivo personal, procedente en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte del jefe inmediato superior.
- b) Por falta de atención o cortesía con el público.
- c) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido (chat, Messenger, páginas que dañen la moral, etc.).
- d) Comentar o divulgar información reservada de la entidad.
- e) Comercializar mercaderías dentro de la entidad.



Artículo 41.- (Sanción económica)

- I. Se entiende al descuento de haberes de la servidora o servidor público sobre su total ganado en un mes como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, con la obligación de seguir trabajando. Esta sanción económica podrá ser impuesta en forma directa mediante informe escrito por la Gerencia Administrativa Financiera aplicada en los casos siguientes:
- a) Por reincidencias en faltas que originaron censura escrita, un día de haber.
 - b) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo, un día de haber.
 - c) Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo, dos días de haber.
 - d) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente, dos días de haber.
 - e) Por abandonar por tres o más veces consecutivas e injustificadas la fuente laboral en horario de trabajo, sin la respectiva autorización del inmediato superior, tres días de haber.
 - f) Por atrasos conforme al artículo de sanciones por atraso en el ingreso a la Empresa, pasada la tolerancia establecida. Las sanciones por atrasos serán calculadas al final del mes y descontadas mensualmente del total ganado, en base a la escala establecida.

La sanción económica se impondrá en aplicación de la normativa que rige la materia cuyo máximo contemplará hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual de la servidora o servidor público.

Artículo 42.- (Destitución)

Es el retiro de la servidora o servidor público por acciones u omisiones constatadas a través de hechos o delitos flagrantes. Se aplica en los siguientes casos:

- a) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- b) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un período de 3 días continuos o 6 discontinuos en el mes.
- c) Por reincidencia en las faltas descritas.

CAPITULO VII

RESPONSABILIDAD EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y SU ALCANCE

Artículo 43.- (Responsabilidad en el marco de la normativa vigente)

- I. Todas las servidoras y servidores públicos de la empresa sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia,



transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el presente reglamento interno.

- II.** Las servidoras y servidores públicos responderán de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 44.- (Alcance)

Todas las servidoras y servidores públicos de la empresa responderá por la administración correcta y transparencia institucional, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

**CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 45.- (Difusión)

El presente Reglamento Interno de Personal, aprobado en sus ocho (8) capítulos y cuarenta y seis (46) artículos mediante Resolución Administrativa, entrará en vigencia plena en la fecha de su aprobación oficial, constituyendo a partir de dicha fecha documento de difusión y conocimiento obligado de toda nueva servidora o servidor público incorporado a la Empresa Azucarera San Buenaventura.

Artículo 46.- (Cumplimiento)

La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental generará las responsabilidades según la Ley 1178 y reglamentarias.

Artículo 47.- (Variaciones y/o modificaciones)

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

