
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE EMPRESAS



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

LA PAZ - BOLIVIA

AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE EMPRESAS

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° (OBJETO)	5
ARTICULO 2° (BASE LEGAL)	5
ARTICULO 3° (CLAUSULA DE SEGURIDAD)	6
ARTICULO 4° (AMBITO DE APLICACION)	6
ARTICULO 5° (RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN).....	7
ARTICULO 6° (EXCLUSIONES)	7
ARTICULO 7° (ETICA PÚBLICA).....	7

CAPITULO II

PRINCIPIOS, DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

<u>DEL SERVIDOR PÚBLICO</u>	7
ARTICULO 8° (PRINCIPIOS Y DERECHOS).....	7
ARTICULO 9° (DEBERES).....	10
ARTICULO 10° (PROHIBICIONES)	13
ARTICULO 11° (CONFLICTO DE INTERESES)	14
ARTICULO 12° (INCOMPATIBILIDADES).....	14

CAPITULO III

REGIMEN LABORAL

ARTICULO 13° (JORNADA LABORAL).....	15
ARTICULO 14° (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO)	15
ARTICULO 15° (TOLERANCIA).....	16
ARTICULO 16° (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y ESTUDIANTES DE POST GRADO).....	16
ARTICULO 17° (COMPENSACION DE LA TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y ESTUDIANTES DE POST GRADO).....	17
ARTICULO 18° (TRABAJO EXTRAORDINARIO).....	17
ARTICULO 19° (ATRASOS).....	17
ARTICULO 20° (FALTA).....	17
ARTICULO 21° (ABANDONO)	18

CAPITULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 22° (PERMISO Y LICENCIAS).....	18
ARTICULO 23° (CLASES DE PERMISOS)	18
ARTICULO 24° (PERMISO PARTICULAR POR HORAS).....	19
ARTICULO 25° (PERMISO PARTICULAR POR CUMPLEAÑOS).....	19
ARTICULO 26° (PERMISO PARTICULAR POR CONSULTA MÉDICA).....	19
ARTICULO 27° (PERMISO PARTICULAR SIN GOCE DE HABERES)	20
ARTICULO 28° PERMISOS OFICIALES (COMISIÓN).....	21
ARTICULO 29° (LICENCIA CON AUTORIZACIÓN ESCRITA)	21

CAPITULO V	
<u>VACACIONES</u>	22
ARTICULO 30° (VACACIÓN)	22
ARTICULO 31° (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES).....	22
ARTICULO 32° (APROBACION DEL ROL DE VACACIONES)	22
ARTICULO 33° (REGULACIÓN DE VACACIONES COLECTIVAS)	23
ARTICULO 34° (REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES).....	23
ARTICULO 35° (ACUMULACIÓN DE VACACIONES)	23
ARTICULO 36° (ESCALA DE VACACIONES).....	23
ARTICULO 37° (RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD)	23
ARTICULO 38° (INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES).....	24
ARTICULO 39° (PERMISO A CUENTA DE VACACION).....	24
ARTICULO 40° (COMPENSACIÓN ECONOMICA DE VACACION).....	24
CAPITULO VI	
<u>REMUNERACIONES Y AGUINALDO</u>	25
ARTICULO 41° (REMUNERACIÓN)	25
ARTICULO 42° (BASES GENERALES).....	25
ARTICULO 43° (AGUINALDO DE NAVIDAD)	25
CAPITULO VII	
<u>REGIMEN DISCIPLINARIO</u>	26
ARTICULO 44° (REGIMEN DISCIPLINARIO)	26
ARTICULO 45° (SANCIONES POR ATRASO).....	27
ARTICULO 46° (SANCIONES POR FALTAS).....	27
ARTICULO 47° (SANCIONES POR ABANDONO).....	27
ARTICULO 48° (OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS, ABANDONOS E INCUMPLIMIENTOS DE REGISTROS DE ASISTENCIA)	28
ARTICULO 49° (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS)	28
ARTICULO 50° (AMONESTACIÓN VERBAL)	28
ARTICULO 51° (AMONESTACIÓN ESCRITA).....	29
ARTICULO 52° (SANCIÓN ECONOMICA SIN PROCESO).....	29
ARTÍCULO 53° (AMONESTACIÓN FORMAL CON SANCIÓN PECUNARIA).....	30
ARTICULO 54° (RETIRO SIN PROCESO)	31
ARTICULO 55° (DESTITUCIÓN POR PROCESO INTERNO).....	31
ARTICULO 56° (SANCION ECONOMICA POR PROCESO INTERNO).....	31
ARTICULO 57° (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES)	31
ARTICULO 58° (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESOS INTERNO).....	31
ARTICULO 59° (APLICACIÓN DE LA LEY N° 243).....	33
CAPITULO VIII	
<u>RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE</u>	33
ARTÍCULO 60° (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)	33
ARTICULO 61° (ALCANCE).....	33
.....	
CAPITULO IX	
<u>RECURSOS ADMINISTRATIVOS</u>	
ARTICULO 62° (RECURSO DE REVOCATORIA)	33
ARTICULO 63° (RECURSO JERÁRQUICO).....	34

CAPITULO X	
<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	34
DISPOSICION PRIMERA (DIFUSION)	33
DISPOSICION SEGUNDA (CUMPLIMIENTO)	33
DISPOSICION TERCERA (MODIFICACIONES)	33

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º (OBJETO)

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), con todos los servidores públicos que prestan servicios en esta institución, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la entidad, conforme a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.

ARTICULO 2º (BASE LEGAL)

El presente Reglamento Interno de Personal tiene como base legal a las siguientes disposiciones normativas:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- d. Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley N° 2027.
- e. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- f. Ley 045 de 8 de octubre de 2010, Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- g. Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012, Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.
- h. Ley N° 252 de 3 de julio de 2012, establece la tolerancia remunerada de un día hábil para la realización de un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
- i. Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013, Ley Integral para garantizar a las Mujeres una vida libre de Violencia.
- j. Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, Ley de Cierre del Proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.
- k. Decreto Supremo N° 26450 Reglamenta base de cálculo para el pago del Bono de Antigüedad.
- l. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus decretos modificatorios.
- m. Decreto Supremo N° 25573 de 5 de noviembre de 1999, establece la obligatoriedad de portar la Credencial de Identificación.
- n. Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027.
- o. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

- p. Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- q. Decreto Supremo N° 29000 de 2 de enero de 2007, Régimen de la Jornada de horario Discontinuo.
- r. Decreto Supremo N° 29376 de 12 de julio de 2007, determina la prohibición de fumar en dependencias de las instituciones públicas.
- s. Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- t. Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, que reglamenta las condiciones de Inamovilidad Laboral de madre y padre progenitores.
- u. Decreto Supremo N° 496 de 1 de mayo de 2010, Complemento al Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009.
- v. Decreto Supremo N° 718 de 1 de diciembre de 2010, señala plazos para la entrega de documentación en caso de desvinculación.
- w. Decreto Supremo N° 751 de 26 de diciembre de 2010, Regula la jornada de trabajo en horario continuo.
- x. Decreto Supremo N° 0762 de 5 de enero de 2011, Reglamento a la Ley Contra Racismo y toda forma de Discriminación.
- y. Decreto Supremo N° 1212 de 01 de mayo de 2012, Modifica el inciso d) del Artículo 20 del Reglamento Parcial a la Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público aprobado por Decreto Supremo N° 25749. Licencia por Paternidad.
- z. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que aprueba el Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los Servidores Públicos.
- aa. Decreto Supremo N° 1455 de 9 de enero de 2013, Licencia por enfermedad de dependientes menores de 12 años.
- bb. Otras disposiciones relacionadas con la materia.

ARTICULO 3° (CLAUSULA DE SEGURIDAD)

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal se deberá considerar la normativa de jerarquía superior vigente sobre la materia.

ARTICULO 4° (AMBITO DE APLICACION)

- a) El presente Reglamento Interno será obligatoriamente aplicado a todos los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, que prestan sus servicios en relación de dependencia e independientemente de su jerarquía y fuente de su remuneración.
- b) El conocimiento del presente Reglamento Interno de Personal es obligación de cada servidor público, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.
- c) Todo servidor público de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, sin distinción de jerarquía asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño y sus resultados del mismo.

ARTICULO 5° (RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN)

Son responsables de su implementación:

- I. El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas es responsable de la aprobación e implementación, implantación del Reglamento Interno de Personal mediante Resolución Administrativa.
- II. La Dirección de Administración y Finanzas a través del área de Recursos Humanos es la instancia encargada de su seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- III. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, hacer cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público y las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

ARTICULO 6° (EXCLUSIONES)

Los derechos reconocidos para los servidores públicos en el presente Reglamento excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y otras disposiciones conexas.

ARTICULO 7° (ETICA PÚBLICA)

La Autoridad de Fiscalización de Empresas debe incluir y promover, políticas y normas de conducta regida por principios y valores éticos, que orienten la actuación personal y profesional de sus servidores y la relación de estos con la comunidad, de acuerdo a sus características y naturaleza y al Código de Ética de la institución.

CAPITULO II

PRINCIPIOS, DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTICULO 8° (PRINCIPIOS Y DERECHOS)

- I. En concordancia con los principios que sustenta la Constitución Política del Estado Plurinacional y el Estatuto del Funcionario Público, los principios que sustenta la Autoridad de Fiscalización de Empresas de acuerdo a su régimen interno son los siguientes:
 - a) **Dignidad:** La AEMP deberá propiciar el respeto por la dignidad humana y sus valores personales.
 - b) **Igualdad:** Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. La AEMP promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas por la

Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.

- c) **Modernidad:** Procura el cambio de cultura organizacional, orientada a lograr adhesión de los principios y objetivos institucionales.
- II. En concordancia con los principios que sustenta la Constitución Política del Estado Plurinacional y el Estatuto del Funcionario Público, los principios que deben asumir los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas durante el ejercicio de sus funciones son los siguientes:
- d) **Vocación de Servicio:** El servidor público está al servicio de la comunidad, no de interés, parcialidad o partido político alguno y por tanto, debe anteponer el interés de la colectividad a su interés o partidario. Asimismo, deberá mostrar predisposición para cambiar temporalmente de residencia en pro de los objetivos institucionales.
 - e) **Probidad:** El servidor público debe actuar con integridad, rectitud, honradez, ecuanimidad y demostrar una conducta honesta.
 - f) **Mérito:** Tanto el ingreso como la permanencia de un servidor público en su puesto, deberá sustentarse en el mérito, entendido como las capacidades técnicas y cualidades exigidas por cada puesto para su eficiente desempeño, así los aportes de cada funcionario al logro de los fines y objetivos institucionales se constituyen en méritos personales, que sustentan la carrera administrativa.
 - g) **Transparencia:** El accionar de los servidores públicos de la AEMP, cualquiera sea su categoría, se enmarca en procesos claros, documentados, accesibles y susceptibles de ser auditables, en base a la información oportuna, confiable y válida que generan.
 - h) **Eficiencia Funcionaria:** La contribución eficiente del servidor público se efectúa maximizando resultados y optimizando el uso de recursos para el logro de los objetivos institucionales, definidos a su vez para responder efectiva y oportunamente a las demandas de la sociedad.
 - i) **No Discriminación:** reconoce a todos los ciudadanos las mismas posibilidades de acceso a la función pública y a las oportunidades de desarrollo que brinda la institución, sin distinción de raza, género, filiación política o creencia religiosa.
 - j) **Equidad:** Reconoce la proporcionalidad entre obligaciones y derechos, así como la otorgación a los servidores públicos de las mismas oportunidades en igualdad de condiciones y reconoce la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
 - k) **Interculturalidad:** Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
 - l) **Flexibilidad:** Permite el ajuste de los procesos propios de la gestión de Recursos Humanos de acuerdo a las políticas institucionales y prioridades fijadas en la materia.

- m) **Protección:** Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.
- n) **Responsabilidad por la Función Pública:** Todo servidor público responderá por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

III. Los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente adecuado, seguro y armónico;
- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño, de acuerdo a la escala salarial vigente y aprobada para la institución;
- c) A recibir un trato adecuado dentro de los principios de igualdad, dignidad personal, respeto mutuo y ética funcionaria;
- d) A recibir capacitación sobre medidas de prevención, sanción y eliminación del racismo y toda forma de discriminación;
- e) Al goce de vacaciones, licencias, permisos, tolerancias y otros beneficios conforme al presente Reglamento Interno y el marco legal establecido;
- f) A las prestaciones de salud en el marco de Seguridad Social, encontrándose protegidos, tanto él, como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias, enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- g) A gozar de tolerancias en el horario de trabajo para estudiantes universitarios y de postgrado, catedráticos, periodo de lactancia y otros que establezca la normativa vigente.
- h) A percibir, cuando se encuentre en una comisión de servicio, la asignación de viáticos y pasajes, de acuerdo a la escala vigente.
- i) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades de la AEMP sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- j) A contar con la información y los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones que ejerce;
- k) A representar por escrito órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado.
- l) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo;
- m) A percibir la proporción correspondiente del aguinaldo de navidad cuando cumplan el tiempo mínimo de tres meses trabajados en la gestión vigente;
- n) A ser parte de la carrera administrativa previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley;
- o) A gozar de la inamovilidad laboral en caso de ser progenitor;
- p) A agruparse con fines culturales y/o deportivos en representación de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, siempre que estas actividades no interfieran en el normal desempeño de sus funciones.

Los funcionarios de carrera tendrán, además los siguientes derechos:

- q) A la carrera administrativa y estabilidad inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad;
- r) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público y las Normas del Sistema de Administración de Personal;
- s) A impugnar, en la forma prevista en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
- t) Al goce de incentivos conforme lo previsto por el Estatuto del Funcionario Público y normativa vigente.

ARTICULO 9º (DEBERES)

Los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, cualquiera que sea su jerarquía, tienen los siguientes deberes:

1. Cumplir con las prescripciones contenidas en la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley del Estatuto Público, su Decreto Reglamentario, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el presente reglamento.
2. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes el ordenamiento jurídico nacional y las disposiciones internas de la Institución.
3. Cumplir y acatar las instrucciones contenidas en las reglamentaciones internas, circulares, comunicaciones internas, minutas de instrucción memorándums y otras concordantes con las disposiciones legales, que seas emanadas por autoridad superior, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
4. Cumplir con la jornada diaria y los horarios establecidos en el presente Reglamento Interno.
5. Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados
6. Proporcionar información fidedigna sobre asuntos inherentes a su función conforme a los procedimientos vigentes y reglamentos aprobados por la AEMP, salvo limitaciones establecidas en la Ley.
7. Preservar los equipos, bienes y materiales asignados en razón a las funciones que cumple así como la documentación y archivos sometidos a su custodia.
8. Hacer entrega de la documentación, información, registros informáticos, equipos y activos filios que estuvieren bajo su responsabilidad y proceder a la devolución de su credencial y destrucción de sellos, al momento de su desvinculación laboral, conforme lo previsto en normativa interna de la institución.
9. Denunciar ante sus superiores contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo que sean de su conocimiento.
10. Dejar constancia de las funciones desempeñadas, a través de la suscripción de la firma o iniciales correspondientes en la documentación generada.

11. Presentar a la Dirección Administrativa Financiera (Recursos Humanos), los documentos exigidos al momento de su ingreso a la Institución.
12. Excusarse de participar de los Comités de Selección, cuando exista vinculación o grado de parentesco y hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia, u otra incompatibilidad prevista en normativa vigente.
13. Asistir con carácter obligatorio a cursos de capacitación que disponga la institución o las correspondientes instancias superiores establecidas por Ley y coadyuvar a la capacitación de personal de su dependencia.
14. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
15. Promover la ética funcionaria y el buen trato en la atención de la ciudadanía.
16. Presentar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
17. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
18. Respetar y proteger los bienes del Estado y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.
19. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos.
20. Guardar secreto, respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones, de acuerdo a la calificación de información reservada prevista por Ley.
21. Respetar y acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos enmarcadas en la Ley.
22. En caso de gozar de inamovilidad laboral por ser progenitor, asumir las responsabilidades del mismo.
23. Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales asignados para el desempeño de sus funciones en la institución.
24. Observar y mantener, la documentación y archivos de la institución sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función.
25. Excusarse de intervenir en todo acto, en que su intervención y/o actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o exista conflicto de intereses.
26. Conducirse con cortesía en sus relaciones orales y escritas con sus superiores, funcionarios de la institución, subordinados y público.
27. Observar en el lugar de trabajo y fuera de él, una conducta inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad y a la Autoridad de Fiscalización de Empresas.
28. Asistir con carácter obligatorio a cursos de capacitación que disponga la institución o las correspondientes instancias superiores establecidas por Ley y coadyuvar a la capacitación del personal de su dependencia.
29. Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
30. Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados que presten servicios en la institución.

31. La información de los asuntos de la administración debe ser pública y transparente, los servidores públicos tienen el deber de proporcionarla, salvo las limitaciones establecidas por ley.
32. Proteger las bases de datos, imponiendo las medidas de seguridad que sean necesarias.
33. Mantener una actitud decorosa, digna, moral y de respeto permanente en manifestaciones escritas y verbales y en toda relación con los servidores públicos de la entidad, usuarios y público en general.
34. Registrar todos sus ingresos y salidas de la institución en el Sistema de Personal.
35. Cubrir el costo de la credencial de identificación en caso de pérdida.
36. Conocer el Programa Operativo Anual de la Entidad y desempeñarse en busca de los objetivos y resultados esperados, y supervisar el rendimiento del personal bajo su dependencia para el logro de los objetivos de gestión.
37. Dejar constancia de su actuación con su firma, rúbrica y/o iniciales en los trabajos que intervenga, a fin de asumir responsabilidades. Tratándose de personal con firma autorizada debe también identificarse con el sello respectivo.
38. Comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre cualquier cambio en los datos registrados en la ficha de personal, como ser domicilio, estado civil, nacimiento o defunción de dependientes o cualquier otra situación.
39. Obligatoriedad de denunciar si conociere hechos de racismo y toda forma de discriminación, ante las autoridades correspondientes, en caso de no hacerlo será pasible a la sanción dispuesta en el Art. 178 del Código Penal.
40. Ejercer la función pública aplicando el principio de igualdad y no discriminación en todos sus actos.
41. Cursar los módulos de actualización en valores, ética de funcionarios, Derechos Humanos e igualdad y no discriminación desarrollados por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, independientemente de la modalidad de incorporación, nombramiento, contratación o designación.
42. Garantizar el acceso a la información.
43. Coadyuvar en el fortalecimiento de la transparencia en la gestión pública.
44. Apoyar en la implantación de medidas para eliminar la corrupción.
45. Sugerir e implantar mecanismos de fortalecimiento y coordinación interinstitucional.
46. Respetar el orden Jerárquico establecido en la AEMP.
47. En caso de renuncia o retiro a través del Formulario de Conformidad de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, efectuar la entrega de documentación a su cargo al inmediato superior, entrega de activos, copia digital de archivo generados en el ejercicio de funciones, entrega de credencial y sellos, conformidad del área financiera de no tener deudas pendientes, antes de la entrega de la última papeleta de pago. Poner a conocimiento a su inmediato superior sobre el estado de los trámites y actividades que no hayan sido concluidas o que queden pendientes de realizarse;
48. Portar credencial institucional en el horario de oficina de la entidad.

El incumplimiento de deberes señalados precedentemente, será sancionado conforme lo previsto en el Capítulo VII. Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

ARTICULO 10° (PROHIBICIONES)

Los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas al cargo que desempeña.
- b) Realizar actividades político partidarias o de interés particular al interior de la institución, o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Confrontar/discutir con servidores públicos o Jefe inmediato superior, de forma verbal o a través de medios formales por razones de índole personal dentro de las instalaciones de la entidad.
- d) Ejercer agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios, en el ejercicio de funciones, en la relación con sus compañeros de trabajo o con las y los usuarios del servicio.
- e) Negar el acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios, en el ejercicio funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con los usuarios del servicio.
- f) Ejercer funciones en la Autoridad de Fiscalización de Empresas durante el goce de sus vacaciones.
- g) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- h) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la AEMP y a su imagen institucional.
- i) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- j) Realizar agresiones verbales, denegación al trabajo, maltrato físico, psicológico, sexual y toda conducta penada por la Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010 contra el Racismo y toda forma de discriminación y en su Decreto Supremo Reglamentario N° 762 de 05 de enero de 2011.
- k) Interponer en forma directa o indirecta, influencias o recomendaciones para obtener ascensos, traslados, licencias o designaciones.
- l) Ingresar a las dependencias de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, en días de descanso o feriados, sin autorización expresa del inmediato superior.
- m) Contratar personas o contraer obligaciones que comprometan legal y financieramente a la institución sin aprobación expresa de la autoridad competente.
- n) Comercializar información de propiedad y derecho de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.
- o) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.
- p) Utilizar el nombre de la Autoridad de Fiscalización de Empresas a fin de recibir prebendas o beneficios individuales.
- q) Concurrir a las oficinas, en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir la permanencia de sus subalternos en dichas condiciones ya sea en las oficinas o en las actividades de campo asignados. Salvo aquella que le deba ser suministrada por prescripción médica justificada y evidenciada.

- r) Condicionar la asignación de funciones o tareas para recibir beneficios personales.
- s) Hacer abandono de su lugar de funciones y/o instalaciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas sin registro previo en el Sistema de Personal, y la debida autorización del inmediato superior. En caso de existir imponderables, podrá presentar el formulario respectivo dentro de las 24 horas hábiles posteriores. Con excepción de las servidoras que detentan el cargo de Notificadoras, quienes únicamente deben registrar sus salidas en comisión de trabajo e ingresos en el sistema para la correspondiente autorización de su inmediato superior vía-sistema y no presentar el formulario de Comisión.
- t) Discriminar o crear malos ambientes de trabajo en contra de los demás servidores públicos y público en general, por cuestiones raciales, de género, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole.
- u) Tomar represalias contra los subalternos por discrepancias políticas, personales, religiosas u otras.
- v) Retirar activos fijos de los recintos de la institución, sin previa autorización de las autoridades correspondientes e intervención del Encargado de Activos Fijos y Almacén.
- w) Ingresar activos personales a las oficinas de la entidad, sin comunicar al encargado de activos fijos y a seguridad.
- x) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre del servidor público o de terceras personas.
- y) Fumar en el interior de las instalaciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

ARTICULO 11° (CONFLICTO DE INTERESES)

Los servidores públicos no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios, remunerados o no, a personas naturales o jurídicas que gestionen cualquier tipo de trámite relacionado con las actividades y competencias de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

ARTICULO 12° (INCOMPATIBILIDADES)

Es incompatible con el ejercicio de un cargo en la Autoridad de Fiscalización de Empresas:

- a) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- b) La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado.
- c) 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.
- d) El ejercicio laboral cuando exista vinculación matrimonial o grado de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con otro funcionario de la AEMP, con las excepciones establecidas para el caso de funcionarios de carrera conforme a los reglamentos vigentes al respecto.

La incompatibilidad de funciones, dará lugar al cese de funciones conforme lo previsto en normativa vigente, sin perjuicio de la acción penal que la Autoridad de Fiscalización de Empresas siga en su contra.

CAPITULO III

REGIMEN LABORAL

ARTICULO 13° (JORNADA LABORAL)

- I. La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público, se encuentra obligado a cumplir las labores y responsabilidades asignadas al puesto que ocupa, con plena disposición y dedicación exclusiva a la institución.
- II. El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias que significan cuarenta horas por semana a cumplirse de lunes a viernes, dispuestos de la siguiente manera:

Mañanas	de horas 8:30 a 12:30
Tardes	de horas 14:30 a 18:30

Horario que podrá ser modificado en cumplimiento de disposiciones legales.

- I. La asistencia a la jornada de trabajo, será controlada mediante el uso de dispositivos mecánicos o electrónicos de control, que registran la hora de entrada y salida.
- II. El control de la jornada de trabajo, es responsabilidad del Jefe Inmediato Superior y el cumplimiento del control de horario de trabajo es responsabilidad de la o (el) Encargada(o) de Recursos Humanos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.
- III. Todos los servidores públicos están obligados a registrar en forma personal sus ingresos y salidas de la institución en el sistema de Personal y/o también de manera manual en caso de que se encuentre en mantenimiento el sistema.
- IV. En caso de que el servidor público no realice su registro de asistencia, se considerará como falta injustificada. De encontrarse fallas en los sistemas de registro, el servidor público deberá apersonarse a la Encargada Habilitada y Recursos Humanos para subsanar cualquier falla, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de haberse enterado la falla y en todos los casos antes del corte al día 20 de cada mes.
- V. El Director Ejecutivo y el Chofer de la Dirección Ejecutiva, están exentos del registro de asistencia.
- VI. Los días laborables en la Autoridad de Fiscalización de Empresas son de lunes a viernes, con excepción de feriados nacionales o departamentales reconocidas en disposiciones en vigencia.

ARTICULO 14° (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO)

El horario de trabajo adoptado debe ser informado en forma pública, mediante Circular, exhibida en cartel visible al ingreso de cada una de las instalaciones en las que desarrolla sus funciones la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

ARTICULO 15° (TOLERANCIA)

Se entiende por tolerancia el margen de tiempo adicional, permitido para que el servidor público pueda registrar su ingreso en la institución.

- I. Se otorga una tolerancia diaria de 20 minutos, 10 minutos en el horario de ingreso matutino y 10 minutos en el horario de ingreso de la tarde, pasado ese tiempo se sumaran todos los minutos acumulados a efectos del cómputo de atrasos y sanciones.
- II. Por horario de lactancia de una hora diaria, a partir del nacimiento hasta que el hijo o hija de la servidora pública, cumpla un (1) año de edad, a cuyo efecto deberá presentar a la Dirección Administrativa el certificado de nacimiento correspondiente y la solicitud de horario de tolerancia.
- III. Todas las servidoras públicas gozarán de tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de que puedan someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o mamografía. Para justificar el goce de esta tolerancia, la beneficiaria deberá presentar a la Encargada Habilitada y Recursos Humanos, la constancia de realización del examen médico citado emitida por la Caja Petrolera de Salud o centro de salud autorizado no siendo necesaria la presentación del resultado de dicho examen.
- IV. Se reconoce la tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público se determine colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sean previamente anunciados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, como órgano rector de la aplicación e implantación de la jornada de trabajo y horario continuo en la Administración Pública.

ARTICULO 16° (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y ESTUDIANTES DE POST GRADO)

- I. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones. Para el efecto, deberán presentar en primera instancia el certificado de trabajo, que establece la cátedra o curso que ejercerá, el horario, así como la modalidad establecida. El contrato debe ser presentado una vez que se suscriba como requisito indispensable, así como el horario de clases, debidamente visados por su jefe inmediato superior.
- II. Los servidores públicos que se encuentren realizando estudios en las universidades públicas o privadas, centros de educación superior o de post-grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su certificado de inscripción o matrícula, certificado de horario de clases y calificaciones semestrales o anuales, con la presentación de documentos originales.
- III. En ambos casos, este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones en los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones y cuando se compruebe que el servidor público de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

- IV. Para renovar la tolerancia de dos (2) horas diarias, los estudiantes y universitarios, deberán presentar una certificación de las materias aprobadas, en el periodo lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo periodo académico.
- V. En ningún caso la tolerancia prevista por este artículo, podrá juntarse con la señalada en el párrafo II del artículo anterior sumando 3 horas de tolerancia continuas en la jornada laboral, en caso de que la funcionaria goce de tolerancia de lactancia, y también tenga la tolerancia establecida en el presente artículo, solo tendrá (2) dos horas de tolerancia.
- VI. La Unidad de RR.HH. está facultada para solicitar información al centro de educación superior.

ARTICULO 17° (COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y ESTUDIANTES DE POST GRADO)

La tolerancia de dos horas diarias en la institución, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria en la misma semana en la que aconteció la tolerancia; encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo.

ARTICULO 18° (TRABAJO EXTRAORDINARIO)

El cumplimiento de jornadas de trabajo en horarios y días extraordinarios será compensado en la misma proporción del tiempo utilizado para el mismo.

Al respecto, el jefe Inmediato superior autorizará mediante el Formulario y previa conformidad de la Unidad de Recursos Humanos o la DAF, el uso de las compensaciones, deberán restringir el uso de los mismos cuando la prolongación de la jornada de trabajo sea originada en retrasos o negligencias atribuibles al servidor público.

En ningún caso el trabajo extraordinario merecerá reconocimiento económico adicional a la remuneración.

ARTÍCULO 19° (ATRASOS)

Se considera atraso al registro de ingreso del servidor público, pasado el tiempo de tolerancia de 10 minutos, correspondiendo aplicar las sanciones establecidas en el Capítulo VII, Artículo N° 45 del Régimen Disciplinario presente Reglamento.

ARTICULO 20° (FALTA)

Se considera falta en los siguientes casos, pasibles de sanción según lo establecido en el Capítulo VII del Régimen Disciplinario del presente Reglamento:

- a) Inasistencia injustificada del servidor público a su fuente de trabajo. Los Jefes Inmediatos Superiores no podrán otorgar permiso o licencia con carácter retroactivo para justificar una falta, aplicándose en este caso lo previsto en el Art. 46 del presente Reglamento.

- b) No haber efectuado el registro de asistencia en el horario de ingreso, se considerará falta si este hecho no es justificado en el plazo de 24 horas, se aplicarán las sanciones según el artículo N° 47 del presente Reglamento.
- c) Inasistencia por enfermedad sin presentación del Parte de Baja Médica expedido por la Caja Petrolera de Salud.
- d) Inasistencia a actos oficiales de festejos patrios nacionales o departamentales u otros instruidos por Dirección Ejecutiva a través de comunicado.

ARTICULO 21° (ABANDONO)

Se entiende por abandono, la salida del servidor público durante la jornada de trabajo, no autorizada por el Jefe Inmediato Superior y la falta de registro en el sistema de personal, las sanciones se establecen en el Art. 47° del presente Reglamento.

Se consideran abandono los siguientes casos:

- a) No haber registrado salida de la institución, en el Sistema de Personal, será considerado abandono, cuando no se justifique este acto, mediante nota suscrita por el Inmediato Superior y presentado a la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Se considerará abandono de funciones injustificado, cuando un servidor público por cualquier motivo particular, abandone su fuente laboral por más de 10 minutos, incumpliendo el procedimiento de solicitud de permiso.
- c) No haber registrado en el Sistema de Personal las salidas Particulares u Oficiales que realice durante la jornada laboral.
- d) No haber procesado y registrado sus vacaciones en el Sistema de Personal.

CAPITULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 22° (PERMISOS Y LICENCIAS)

Los permisos y licencias son autorizaciones expresas para que un servidor público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales (Permiso) u oficiales (Comisión) previa autorización expresa del inmediato superior.

ARTICULO 23° (CLASES DE PERMISOS)

Se establecen las siguientes clases de Permisos:

- a) Permiso Particular con goce de haberes
 - i. Permiso particular por horas
 - ii. Permiso particular por cumpleaños
 - iii. Permiso particular por consulta médica
- b) Permiso Particular sin goce de haberes
- c) Permisos Oficiales (Comisión)

ARTICULO 24° (PERMISO PARTICULAR POR HORAS)

Todos los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, podrán gozar de permiso hasta 2 horas mensuales (las cuales pueden fraccionarse, siendo ½ hora el mínimo por solicitud) con goce del 100% de su salario para realizar gestiones personales, previo registro en el sistema de Personal, autorización expresa del inmediato superior en físico y digital el formulario de salida, deberá ser presentado a la Encargada Habilitada de Recursos Humanos con anterioridad a su salida. Caso contrario se considerará abandono. Excepcionalmente, en casos de urgencia debidamente justificados, el servidor público podrá regularizar la salida en las siguientes 24 horas hábiles con el registro en el Sistema de Personal y la presentación del formulario correspondiente.

Si las 2 horas mensuales son sobrepasadas, la diferencia de tiempo será considerada atraso.

Adicionalmente, todos los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, podrán gozar de permiso por 2 días anuales (los cuales pueden fraccionarse, siendo ½ día el mínimo por solicitud) con goce del 100% de su salario para realizar gestiones personales, previo registro en el sistema de Personal, autorización expresa del inmediato superior en físico y digital el formulario de salida, deberá ser presentado a la Encargada Habilitada de Recursos Humanos con anterioridad a su salida. Caso contrario se considerará abandono. Excepcionalmente, en casos de urgencia debidamente justificados, el servidor público podrá regularizar la salida en las siguientes 24 horas hábiles con el registro en el Sistema de Personal y la presentación del formulario correspondiente.

Si los 2 días anuales son sobrepasados, la diferencia de tiempo será descontada del saldo de vacaciones acumuladas del servidor público, si no tuviese se considerará falta y se aplicarán las sanciones según el Artículo N° 46 del presente Reglamento.

ARTICULO 25° (PERMISO PARTICULAR POR CUMPLEAÑOS)

Los servidores públicos de la AEMP, que cumplan años en días laborables, gozarán de medio día de permiso, que no será deducido de la vacación, ni de la licencia que establece el artículo 29 inciso f) del presente Reglamento. El permiso no será susceptible a compensación en dinero y deberá ser utilizado el mismo día de su cumpleaños, previo registro en el Sistema de Personal y presentación del formulario correspondiente debidamente aprobado en sistema y físico.

ARTICULO 26° (PERMISO PARTICULAR POR CONSULTA MÉDICA)

Los servidores públicos de la AEMP, gozarán de permiso con goce de haberes para concurrir a consulta médica externa brindada por el seguro social de salud al cual esté afiliado. Para este efecto, se requiere presentar la constancia de atención médica o justificativo emitido por dicha Entidad.

Por atención médica por motivo de accidente o enfermedad grave de un hijo menor de 12 años, se otorgará licencia a la madre, padres tutores y/o responsables con respaldo del certificado médico correspondiente.

ARTICULO 27° (PERMISO PARTICULAR SIN GOCE DE HABERES)

Se podrá conceder permisos sin goce de haberes a los 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 cuatro (4) meses y no promovidos o considerados en los Programas de Capacitación de la Entidad. De manera excepcional, se podrá conceder estos permisos no remunerados previa autorización del inmediato superior y refrendado por Resolución Administrativa. Vencido el plazo establecido para la reincorporación del servidor público y ante ausencia de este, el puesto se declarará vacante.
- b) Atención médica en el interior o exterior del país que requiera el servidor público, su cónyuge, ascendientes o descendientes comprendidos hasta el cuarto grado de parentesco de consanguineidad según el cómputo del Código de Familia. Los permisos de esta índole podrán ser concedidos hasta un máximo de (30) treinta días hábiles, debiendo computarse el exceso de ese lapso como tiempo deducible de las vacaciones del servidor público, si tuviere derecho, mediante Resolución Administrativa.
- c) Viaje de urgencia por razones de fuerza mayor o caso fortuito al interior o exterior del país. Para estos casos se otorgará un plazo máximo de diez (10) días hábiles, mediante Resolución Administrativa.
- d) Servidores públicos que no hayan cumplido un año y un día de trabajo de forma continua en la AEMP o que hayan hecho uso de la totalidad de vacación de la gestión y con una situación de emergencia, podrán solicitar mediante el Formulario correspondiente la Licencia sin Goce de Haber, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles, en caso de exceder este plazo se requerirá la autorización mediante Resolución Administrativa.
- e) En caso que la Licencia sin Goce de Haberes sea por un tiempo igual o mayor a un (1) día y menor o igual a cinco (5) días, deberá presentar el Formulario correspondiente, autorizado por el inmediato superior o superior jerárquico en caso de ausencia de este último, con 48 horas de anticipación a Recursos Humanos.
- f) En caso que la Licencia sin Goce de Haberes sea por un tiempo mayor a (5) cinco días hábiles, se requiere presentar la justificación necesaria, siendo autorizada la misma mediante Resolución Administrativa.

Todo permiso de este tipo deberá solicitarse con una anticipación mínima de (2) dos días hábiles registrándose en el Sistema de Personal y por escrito, utilizando los formularios oficiales y siguiendo los procedimientos establecidos internamente.

Para cada una de estas situaciones, el servidor público deberá presentar los documentos necesarios que justifiquen el objeto del permiso, y los certificados que acrediten el tiempo concedido del permiso solicitado, en el caso de asistencia a cursos realizados en el interior o exterior del país deberán presentar certificados de aprobación o asistencia, según corresponda.

ARTICULO 28° (PERMISOS OFICIALES - COMISIÓN)

La AEMP podrá declarar en comisión a sus servidores públicos para que cumplan funciones y realicen servicios que sean de interés de la Institución, previo registro en el Sistema de Personal y presentación del formulario en secretaria de la DAF.

Adicionalmente, se consideran permisos oficiales la asistencia a eventos de capacitación institucional, el tiempo requerido para efectuar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo a las normas en vigencia, así como el tiempo para la afiliación al seguro médico.

Cuando el cumplimiento de la **comisión** requiera el cumplimiento de funciones en lugar distinto de la ciudad sede del puesto del servidor público, se procederá de acuerdo al Reglamento de Asignación de Pasajes y Viáticos.

ARTICULO 29° (LICENCIA CON AUTORIZACIÓN ESCRITA)

Los servidores públicos podrán solicitar licencia, con derecho al goce del total de la remuneración y sin cargo a vacaciones, debiendo presentar la justificación correspondiente en secretaria de la DAF, en los siguientes casos:

- a) Por asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y capacitación de la AEMP.
- b) Por matrimonio del servidor público, gozará de tres (3) días hábiles, debiendo presentar la Certificación de la Inscripción y señalamiento expedida por el Oficial de Registro Civil.
- c) Por el fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos, hijos, gozará de tres (3) días hábiles, con la obligación de presentar una fotocopia del Certificado de Defunción, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de acaecido el suceso.
- d) Por nacimiento de hijo (a), el padre gozará de dos (2) días hábiles, con la obligación de presentar el certificado correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al nacimiento del hijo(a).
- e) Por maternidad, de acuerdo al Código de Seguridad Social, cuarenta y cinco días calendario antes y cuarenta y cinco días después del alumbramiento período pre y post natal, enfermedad o invalidez, de acuerdo al Régimen de Seguridad Social vigente, esta licencia se justificará con la presentación del parte de baja respectivo.
- f) Para atender asuntos personales, todos los servidores públicos podrán solicitar dos (2) días hábiles fraccionados en el transcurso de un (1) año, que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.
- g) Para casos de accidentes o enfermedad grave de hijos menores de 12 años a cargo del empleado, la madre, padres tutores y responsables podrán solicitar hasta tres (3) días hábiles.

CAPITULO V

VACACIONES

ARTICULO 30° (VACACIÓN)

La vacación o descanso anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del servidor público, como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala legalmente establecida.

En el caso de desvinculaciones laborales y considerando el carácter irrenunciable de la vacación, la AEMP concederá obligatoriamente el saldo de vacaciones que por Ley corresponden al servidor público, inclusive cuando el mismo solicite expresamente la renuncia al goce de sus vacaciones.

ARTICULO 31° (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES)

- I. En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de Recursos Humanos elaborará la planilla de vacación, presentada por cada Dirección y Unidad Organizacional de la AEMP, la misma, deberá reflejar el tiempo solicitado por los servidores públicos coordinado con el servicio y organización administrativa. Este rol incluirá la programación a partir de cinco (5) días de vacación.
- II. El rol de vacaciones deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo, y entrará en vigencia a partir del 1ro. de enero de la siguiente gestión. Asimismo, podrá ser reajustado, con anterioridad de por lo menos diez (10) días a su autorización.
- III. La Dirección de Administración y Finanzas a través de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo este proceso, quedando los servidores públicos sujetos al cronograma de vacaciones establecido.
- IV. Si debido a exceso de trabajo no se le permite el uso de vacación a un servidor público que goza de este beneficio, la misma podrá ser acumulada, hasta el número de días que corresponden a dos gestiones.

ARTICULO 32° (APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES)

- I. El cronograma o rol de vacaciones será aprobado el último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes de enero de la siguiente gestión.
- II. El rol de vacaciones aprobado, podrá modificarse o ajustarse dentro de ciertos límites cuando medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas, mediante nota interna debidamente aprobada por las instancias competentes.

ARTICULO 33° (REGULACIÓN DE VACACIONES COLECTIVAS)

- I. Los servidores públicos, estarán sujetos a las regulaciones del régimen de vacaciones colectivas si así determinase el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en el ámbito de su competencia.
- II. Son beneficiarios de las vacaciones colectivas los servidores públicos que tienen vacación acumulada. El uso de las vacaciones colectivas para los servidores públicos de la institución, será establecido mediante un cronograma que propondrán los Directores determinando turnos garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el normal funcionamiento de las actividades, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

ARTICULO 34° (REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES)

- I. Para el uso de vacaciones el servidor público deberá tener una antigüedad ininterrumpida de un año y un día en la Autoridad de Fiscalización de Empresas, computado desde la fecha de ingreso a la misma como personal de planta.
- II. El servidor público antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo al día.
- III. La vacación solicitada deberá ser concordante con el periodo previsto en el Rol Anual de Vacaciones.
- IV. El formulario de solicitud de vacación deberá ser firmado por el Jefe Inmediato Superior, entregándolo en la Dirección de Administrativa Financiera.
- V. El servidor público está obligado a restituirse a sus funciones una vez cumplido el término de la vacación; los días que sobrepasen a ella serán considerados como faltas injustificadas.

ARTICULO 35° (ACUMULACIÓN DE VACACIONES)

La acumulación de vacación no será mayor a dos gestiones, prescribiendo la correspondiente a la gestión más antigua, en virtud al principio de preclusión, salvo lo dispuesto en norma de mayor jerarquía.

ARTICULO 36° (ESCALA DE VACACIONES)

La vacación será concedida a los servidores públicos en función a su permanencia en la institución y calificación de años de servicios conforme a la siguiente escala:

- a) De un año y un día hasta cinco años de antigüedad 15 días hábiles de vacación;
- b) De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, 20 días hábiles;
- c) De diez años y un día o más, 30 días hábiles.

ARTICULO 37° (RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD)

La antigüedad genera dos tipos de beneficios para el servidor público: bono de antigüedad y vacaciones.

- I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa, para acceder a este beneficio el servidor público debe presentar el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) respectivo.
- II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de la presentación del CAS a la Dirección de Administración y Finanzas, no teniendo efecto retroactivo o de reintegro alguno.

ARTICULO 38° (INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES)

- I. No se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los casos siguientes:
 - a) Cuando el servidor público se encuentre con declaratoria en comisión o licencia, por beca o estudios.
 - b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, comisiones o razones de interés público, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.
- II. Extraordinariamente y por motivos justificados y de interés estratégico, la autoridad superior podrá disponer la interrupción en el uso de vacaciones del servidor público, debiendo registrar la modificación en el Sistema de Personal, y presentar el formulario actualizado en secretaría de la DAF.

ARTICULO 39° (PERMISO A CUENTA DE VACACION)

El permiso por un tiempo igual o mayor a cuatro horas, podrá ser solicitado mediante formulario de vacaciones, con cargo a la Programación de Vacaciones Anual consolidada.

ARTICULO 40° (COMPENSACIÓN ECONOMICA DE VACACION)

Para la compensación económica de la vacación en las entidades sujetas al Régimen del Estatuto del Funcionario Público, las entidades deberán observar lo siguiente:

- a. En caso de fallecimiento, se deberá presentar el Certificado de Defunción y Declaratoria de Herederos en original o fotocopia;
- b. Por extinción de una entidad pública, las obligaciones que no sean determinadas en la respectiva disposición normativa, serán cumplidas por la entidad que asuma las competencias de la entidad extinta;
- c. En caso de destitución, se deberá presentar el memorándum o documento equivalente por el cual se determina el retiro o destitución del servidor público, en original o fotocopia legalizada;
- d. En caso de renuncia al cargo, se deberá presentar la carta o nota de renuncia emitida por el servidor público, en original o fotocopia legalizada;
- e. Por fallo o sentencia judicial ejecutoriada, deberá adjuntarse Sentencia, Auto de Vista o Auto Supremo, según corresponda, debidamente legalizados.

CAPITULO VI

REMUNERACIONES Y AGUINALDO

ARTICULO 41° (REMUNERACIÓN)

La remuneración, es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo también denominado haber básico mensual y otros pagos que por ley corresponda como el Bono de Antigüedad.

ARTICULO 42° (BASES GENERALES)

Las bases que orientan la remuneración de los servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:

- a) Justicia: El servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) Periodicidad: El pago de remuneración será mensual.
- c) Oportunidad: El pago de remuneraciones a los servidores públicos, no podrá exceder de diez (10) días de haberse cumplido el período mensual anterior
- d) Inembargabilidad: La remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de responsabilidad por la función pública.
- e) Descuentos indebidos: Todo servidor público sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aun cuando el servidor hubiese consentido con los mismos. En caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley.
- f) Prescripción: Toda Remuneración no cobrada durante dos (2) años prescribe a favor del Estado, dicho plazo es computable desde que el servidor público ha dejado de ejercer ese derecho.
- g) Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado, conforme a la naturaleza de su designación, salvo las excepciones establecidas por Ley.

ARTICULO 43° (AGUINALDO DE NAVIDAD)

El pago de aguinaldo será considerado de la siguiente manera:

- a) Los servidores públicos tienen el derecho de percibir el aguinaldo de navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre trabajado, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.

- b) Los servidores públicos que hubieran ejercido funciones por un tiempo menor a un (1) año tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubieran trabajado un mínimo de tres (3) meses en la AEMP.
- c) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción, ni descuento de ninguna naturaleza.

Según corresponda y sin perjuicio de lo señalado, la AEMP se sujetará a las disposiciones emitidas por autoridades competentes que regulen el pago de este beneficio.

CAPITULO VII

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 44° (REGIMEN DISCIPLINARIO)

El régimen disciplinario es el conjunto de normas aplicables al tratamiento de situaciones que contravienen el Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento.

Se aplicaran las sanciones de manera directa, conforme a reglamentación prevista en el presente Reglamento Interno o previo proceso interno de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

No se podrá sancionar dos veces por la misma falta, sin embargo la reincidencia derivará en sanciones siempre más drásticas.

Constituye falta disciplinaria cualquier violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades previstos en el presente reglamento y otras emanadas de autoridad competente.

- A. Producto de infracciones relativas a la asistencia a la jornada laboral, la AEMP aplicará las siguientes infracciones:
 - a) Sanciones por atraso
 - b) Sanciones por falta
 - c) Sanciones por incumplimiento de Registro de Asistencia
 - d) Sanciones por Abandono

- B. Por incurrir en faltas disciplinarias en el ejercicio de funciones, la AEMP aplicara las siguientes Sanciones
 - a) Amonestación verbal
 - b) Amonestación escrita
 - c) Multa: Sanción económica sin Proceso
 - d) Retiro sin proceso interno
 - e) Sanción económica con proceso
 - f) Suspensión temporal sin Goce de Haberes
 - g) Destitución con proceso interno

ARTICULO 45° (SANCIONES POR ATRASO)

Cuando los atrasos acumulados exceden los 40 minutos en el mes, el servidor público es pasible a multas pecuniarias por atrasos, de acuerdo a la siguiente escala:

Tiempo de atraso	Sanción
a) De 41 a 60 minutos de atraso en un mes	½ día del haber básico mensual
b) De 61 a 80 minutos de atraso en un mes	1 día del haber básico mensual
c) De 81 a 100 minutos de atraso en un mes	2 días del haber básico mensual
d) De 101 a 120 minutos de atraso en un mes	3 días del haber básico mensual
e) De 121 a 140 minutos de atraso en un mes	4 días de haber básico mensual
f) Si acumula más de 140 minutos de atraso por mes y de forma consecutiva durante el periodo de 3 meses	Dará lugar a inicio de proceso interno

ARTICULO 46° (SANCIONES POR FALTAS)

La sanción por falta, es la multa pecuniaria que se aplica por la inasistencia injustificada del servidor público a la AEMP, durante la Jornada laboral establecida.

a) La inasistencia injustificada será sancionada de acuerdo a lo siguiente:

Falta	Sanción
a) Falta de medio día	1 día del haber básico mensual
b) Falta de un día	2 días del haber básico mensual
c) Falta de dos días	4 días del haber básico mensual

b) La falta o inasistencia del servidor público por un periodo de (3) tres días hábiles continuos, o (6) seis días hábiles discontinuos, en un mes, no debidamente justificadas, dará lugar a su destitución y retiro inmediato de la institución.

ARTICULO 47° (SANCIONES POR ABANDONO)

La sanción por abandono, se traduce en amonestación escrita o multa pecuniaria por el abandono del lugar de trabajo por parte del servidor público, durante la jornada laboral establecida, conforme indica el cuadro siguiente:

Abandono	Sanción
a) Primera vez	Amonestación escrita
b) Segunda vez	Descuento de medio (1/2) día del haber básico mensual
c) Tercera vez	Descuento de un (1) día del haber básico mensual
d) Cuarta vez	Descuento de dos (2) días del haber básico mensual
e) Quinta vez	Dará inicio de proceso interno

Las sanciones por atrasos, faltas, incumplimiento de registro de asistencia y abandonos establecidas en el presente Reglamento, serán efectivizadas en forma mensual e incorporadas a las planillas de pago de haberes, de acuerdo con los reportes de control de asistencia del periodo comprendido entre el día 21 del mes anterior y el 20 del mes actual.

ARTICULO 48° (OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS, ABANDONOS E INCUMPLIMIENTOS DE REGISTROS DE ASISTENCIA)

Las sanciones por atrasos, faltas, abandonos e incumplimientos de registros de asistencia, serán de aplicación inmediata y corresponderán al respectivo mes en que ellas se produzcan.

ARTICULO 49° INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS)

Por incurrir en faltas disciplinarias conforme a la reglamentación prevista en el presente reglamento, se aplicará de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Multa: Sanción Económica sin proceso
4. Retiro sin proceso interno.
5. Sanción económica con proceso
6. Suspensión temporal sin goce de haberes
7. Destitución con proceso interno.

La aplicación de estas sanciones es progresiva.

Las sanciones serán aplicadas por el Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Unidad de Recursos Humanos y/o Director Ejecutivo de la AEMP.

Las faltas disciplinarias sujetas al régimen de responsabilidad por la función pública, se realizarán de la siguiente manera:

- a) Descuento hasta el 20% de su remuneración mensual por una sola vez.
- b) Suspensión temporal hasta treinta (30) días sin goce de haberes.
- c) Destitución.

ARTICULO 50° (AMONESTACION VERBAL)

La amonestación verbal es una llamada de atención que se constituye en una advertencia con el propósito de reencausar la disciplina funcionaria.

La amonestación verbal se dará en los siguientes casos:

- a) Por actos de indisciplina leves.
- b) Por falta de atención o de cortesía con el público.
- c) Por desorden y descuido en el manejo de documentos y material de trabajo.
- d) Por cualquier falta menor, que a juicio de quien impone la sanción, no merezca otra mayor.

ARTICULO 51° (AMONESTACIÓN ESCRITA)

Es la primera llamada de atención formal al servidor público mediante memorándum sin sanción pecuniaria, emitido y firmado por el Jefe Inmediato Superior, a solicitud de Directores de Área o Director Ejecutivo, respecto a la falta cometida, con copia a carpeta personal, procedente en los siguientes casos:

- a) Por negligencia o retraso en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- b) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo, e iniciar sus labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad.
- c) Por falta de atención o cortesía con el público.
- d) Por desorden o descuido en el manejo de documentos y materiales de trabajo.
- e) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo.
- f) Por recibir continuas visitas particulares.
- g) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
- h) Faltar a la moral y buenas costumbres.
- i) No portar credencial de identificación.
- j) Suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- k) Intervenir en juegos de azar, lotería, etc. dentro de la institución.
- l) Por actos de indisciplina leves que, a juicio de quien impone la sanción, no merezca otra sanción mayor.
- m) Presentarse o permanecer en el puesto de trabajo con vestimenta inadecuada para oficina. El control de la vestimenta estará a cargo del Área de Recursos Humanos.

ARTICULO 52° (SANCION ECONOMICA SIN PROCESO)

La sanción económica es el descuento de la remuneración mensual del total ganado por el servidor público, como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, que no puede exceder el 20%, y será aplicada en los siguientes casos:

- a) Un (1) día del haber básico mensual, por reincidencia en faltas que originaron censura escrita.
- b) Dos (2) días del haber básico mensual, por la inasistencia a eventos en fechas festivas nacionales y/o departamentales, efemérides y otros, instruidas por autoridad competente.
- c) Dos (2) días del haber básico mensual, al servidor público que incurra en abuso de autoridad imponiendo alguna sanción que no corresponda.
- d) Tres (3) días del haber básico mensual, por justificar fraudulentamente la inasistencia con certificaciones falsas o cualquier otro documento no fidedigno.
- e) Hasta el veinte (20) por ciento de descuento del haber básico mensual y amonestación escrita bajo registro, en los casos previstos y considerados como faltas graves en el artículo 8 incisos d) al h) de la Ley N° 243, contra el acoso y violencia política hacia las mujeres.
- f) Se impondrá el máximo de la sanción en las faltas graves, cuando concurren las circunstancias descritas en el artículo 17 numeral II de la Ley N° 243, contra el acoso y violencia política hacia las mujeres.

ARTICULO 53° (AMONESTACIÓN FORMAL CON SANCIÓN PECUNIARIA)

Llamada de atención formal al servidor público mediante memorándum de acuerdo a Art. 52, con sanción pecuniaria, elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas y firmado por el jefe inmediato superior del servidor público, respecto a la falta cometida, con copia en carpeta personal, procedente en los siguientes casos:

- a) Retardar injustificadamente el despacho del trabajo o tareas bajo su responsabilidad.
- b) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o personas en general, de hecho, por escrito o de palabra.
- c) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- d) Comentar o divulgar información reservada de la entidad.
- e) Comercializar mercaderías dentro de la entidad.
- f) Por incumplimiento de deberes establecidos por el presente Reglamento y otras disposiciones legales, no sancionados de acuerdo al artículo anterior.
- g) Por incumplimiento a órdenes superiores de carácter laboral u obligaciones funcionarias, instruidas verbalmente o por escrito, o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- h) Inasistencia injustificada del funcionario público a un curso de capacitación.
- i) Reprobar por primera vez un curso de capacitación.
- j) Usar credenciales de identificación ajenas.
- k) Causar perjuicio material a los activos fijos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, sin perjuicio de responsabilidad por la función pública.
- l) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.
- m) Abuso de autoridad comprobado, entendiéndose este como el mal uso que hace un funcionario público de la autoridad o de las facultades que la Ley le atribuye.
- n) Intención manifiesta del funcionario para obstaculizar la investigación de irregularidades o hechos ilícitos, en el seno de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.
- o) Sanciones determinadas como faltas leves, previstas en el artículo 8 incisos a) al c) de la Ley N° 243, contra el acoso y violencia política hacia las mujeres.

ARTÍCULO 54° (RETIRO SIN PROCESO)

Retiro del servidor público por causales contenidas en las disposiciones legales vigentes, se aplicara en los siguientes casos:

- a) Por decisión de la Dirección Ejecutiva respecto al personal provisional o de libre nombramiento.
- b) Por fallecimiento.
- c) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un período de (3) tres días hábiles consecutivos o (6) seis discontinuos en un mes.

ARTICULO 55° (DESTITUCION POR PROCESO INTERNO)

Emerge de un proceso administrativo sustanciado por autoridad legal competente, que se origina de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan las conductas del servidor público, sustanciado de acuerdo a la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Supremos Reglamentarios.

ARTICULO 56° (SANCION ECONOMICA POR PROCESO INTERNO)

Sanción aplicable conforme a la gravedad de la falta disciplinaria, cuya multa puede llegar hasta un 20% del total ganado.

ARTÍCULO 57° (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES)

La suspensión temporal sin goce de haberes tendrá una duración máxima de treinta (30) días calendario, que será impuesta mediante Resolución Administrativa, emanada por la Autoridad Sumariante.

ARTICULO 58° (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO)

- I. Las contravenciones al ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, incluyendo las del Reglamento Interno de Personal, podrá ser causal para el inicio de un proceso interno administrativo, a fin de determinar si el servidor público es responsable y de que la autoridad competente lo sancione como así corresponda.
- II. A continuación se mencionan algunas causales de manera enunciativa y no limitativa, condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte del servidor público:
 - a) Incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
 - b) Por incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones legales.
 - c) Malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción y abuso de confianza en dinero valores, documentos o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
 - d) Coacción moral a personas que tengan algún trámite o gestión en la institución.
 - e) Revelación de estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico, sin autorización de su inmediato superior.
 - f) Daños materiales graves causados en forma intencional o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles o vehículos oficiales.
 - g) Faltas graves a la moral y a las buenas costumbres o conducta impropia en el desempeño de funciones.
 - h) Celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener de las mismas, concesiones u otras ventajas personales o adquirir o tomar en arrendamiento bienes públicos.

- i) Alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos de la entidad certificados de estudio, diplomas, certificados de trabajo y otros.
- j) Acoso sexual y hostigamiento.
- k) Acoso laboral o *moobing*.
- l) Reincidencia al presentarse en oficinas en estado de ebriedad, o bajo efectos de sustancias controladas o ingerir alcohol o sus derivados en instalaciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.
- m) Reincidencia en el abuso de autoridad.
- n) Falta de respeto o agresiones físicas o verbales a su inmediato superior o compañeros de trabajo.
- o) Hacer mal uso de las herramientas de trabajo como Internet, teléfono y otros.
- p) Los servidores públicos que realicen actos de racismo y toda forma de discriminación, serán sujetos a Proceso Administrativo Interno, de acuerdo al Art. 13 de la Ley 045 Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, sin perjuicio de remitirse los antecedentes, a la autoridad competente de acuerdo al Código Penal.

ARTICULO 59º (APLICACIÓN DE LA LEY Nº 243)

La Ley Nº 243, contra el acoso y violencia política hacia las mujeres, prevé las siguientes causales como faltas gravísimas, cuya sanción será de suspensión temporal del cargo, sin goce de haberes hasta (30) treinta días:

- a) Restrinjan o impidan a la funcionarias públicas 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) Se impongan sanciones injustificadas, impidiendo o restringiendo el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) 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, apellidos 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y la Resolución Ministerial N° 014/2010.

ARTICULO 63° (RECURSO JERÁRQUICO)

Procede contra la resolución que resuelve el Recurso de Revocatoria, pronunciada por autoridad legal competente, el interesado o afectado podrá interponer el Recurso Jerárquico, conforme el procedimiento y requisitos previstos en la normativa vigente aplicable.

CAPITULO X

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICION PRIMERA (DIFUSIÓN)

La Dirección de Administración y Finanzas a través del área de Recursos Humanos, es responsable de la difusión del presente Reglamento Interno de Personal, que consta de X capítulos y 63 artículos. Se deberá publicar en la página web institucional.

DISPOSICION SEGUNDA (CUMPLIMIENTO)

Todo servidor público de la Autoridad de Fiscalización de Empresas tiene la obligación de cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Personal, su omisión o incumplimiento será sancionado conforme al Régimen Disciplinario previsto y generará responsabilidad administrativa.

DISPOSICION TERCERA (MODIFICACIONES)

- I. El presente Reglamento Interno de Personal, podrá ser modificado total o parcialmente, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- II. El Reglamento Interno de Personal de la AEMP será revisado por lo menos una (1) vez al año, para su actualización, por el análisis de la experiencia derivada de su aplicación y las necesidades estructurales que se presentasen.
- III. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, para posteriormente ser aprobado por Resolución expresa.

Quedan sin efecto, circulares, instructivos y otros de similar naturaleza que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

La Paz, enero de 2016.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/N° 006/2016

La Paz, 11 de febrero de 2016

VISTOS:

El Informe Técnico AEMP/DAF/JRAP/N° 029/2016 de 26 de enero de 2016, el Informe Legal AEMP/DJ/N° 089/2016 de 11 de febrero de 2016, la Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N°044/2013 de 10 de septiembre de 2013 con la que se aprobó el Reglamento Interno de Personal en actual vigencia, la normativa jurídica vigente y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 137, parágrafo III, del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, extingue la Superintendencia de Empresas, y dispone que sus competencias sean asumidas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el Artículo 3, parágrafo I, inciso f) y los Artículos 41 y 44 del Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009, disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), y determinan su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, referidas a la fiscalización, control, supervisión y regulación a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que la Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, de "Cierre del Proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP", establece el cambio de denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas – AEMP a Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP, y señala sus competencias y atribuciones.

Que mediante Resolución Suprema N° 15051 de fecha 05 de junio de 2015, se designa al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 56, establece que el Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el citado Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables. Asimismo, señala que el Sistema de Administración de Personal se desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del citado Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 9, prevé que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos, para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo,

"Trabajando juntos, trabajamos mejor"

Dirección: Calle Batallón Colorados N° 24 – Edificio "El Cóndor" Piso 11

Teléfono y Fax: (591 - 2) 2150000 – 2152118 - 2152119 - 2110779 Casilla: 2228 La Paz – Bolivia

Página Web: www.autoridadempresas.gob.bo E-mail: aemp@autoridadempresas.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Inciso b), Artículo 6 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, dispone que son atribuciones de las Entidades Públicas, implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), en ese sentido, el Inciso i) del mismo Artículo, determina que se debe elaborar y actualizar el Reglamento Específico de Administración de Personal en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema.

Que el Artículo 37 del Decreto Supremo N° 25749 de 27 de octubre de 1999, establece que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal queda encargado de la compatibilización del Reglamento Interno de las instituciones adecuadas a la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Que el Informe Legal AEMP/DJ/N° 089/2016 de 11 de febrero de 2016, concluye que sobre la base la compatibilización por parte del Órgano Rector, corresponde aprobar con Resolución Administrativa el Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, que adjunta el Informe Técnico AEMP/DAF/JRAP/No. 029/2016, para su posterior implementación y difusión.

POR TANTO,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS – AEMP, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, en sus (10) Capítulos, (63) Artículos y (3) Disposiciones Finales, documento que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa RAI/AEMP/N° 044/2013 de 10 de septiembre de 2013, que aprueba el Reglamento Interno de Personal (RIP) de la antes denominada Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Claudia Inés Valdés Romero
DIRECTORA JURÍDICA
Autoridad de Fiscalización de Empresas

Germán Taboada Párraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas



“Trabajando juntos, trabajamos mejor”

Dirección: Calle Batallón Colorados N° 24 – Edificio “El Cóndor” Piso 11
Teléfono y Fax: (591 - 2) 2150000 – 2152118 - 2152119 - 2110779 Casilla: 2228 La Paz – Bolivia
Página Web: www.autoridadempresas.gob.bo E-mail: aemp@autoridadempresas.gob.bo