

**REGLAMENTO  
INTERNO  
DE  
PERSONAL**

## NUESTRA VISIÓN

Ser la Línea Área Estatal que contribuya al desarrollo nacional y bienestar de los bolivianos, a través de servicios aeronáuticos de calidad reconocida y gestión empresarial eficiente.

## NUESTRA MISIÓN

Brindar un servicio integral de transporte aerocomercial de alcance Nacional e Internacional con responsabilidad social, seguridad y calidad.

## NUESTROS PRINCIPIOS

- EQUIDAD, proporcionando un tratamiento igualitario y justo a todos los clientes internos y externos.
- UNIVERSALIDAD, generalizando el transporte aéreo y logrando un nivel de uso y acceso democrático de su uso.

## NUESTROS VALORES

- HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD
- COMPROMISO
- GERENCIAMIENTO PARTICIPATIVO
- COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO
- PROACTIVIDAD

# **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

## **TITULO PRIMERO**

### **DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1° (Objeto)**

El presente Reglamento Interno de Personal tiene como objeto regular las relaciones de trabajo entre Boliviana de Aviación (BoA) y sus servidores públicos, estableciendo derechos, obligaciones, prohibiciones, garantías e incompatibilidades en el ejercicio de la función pública.

##### **Artículo 2° (De Boliviana de Aviación, sus servidores públicos y de las Normas que rigen la Relación Laboral de sus funcionarios públicos)**

I. Boliviana de Aviación (BoA), es una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personería jurídica de derecho público; de duración indefinida; patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. BoA tiene por objeto la explotación de servicios de transporte aéreo regular y no regular en el territorio nacional e internacional.

II. La relación laboral entre Boliviana de Aviación y sus servidores públicos se rige de la siguiente manera:

- a) Los miembros del Directorio así como el Gerente General estarán sujetos a las disposiciones de la Ley N° 2027 de 27 de Octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- b) El personal dependiente de BoA no mencionado en el párrafo anterior, tendrá su régimen laboral enmarcado en la Ley General del Trabajo y sus disposiciones reglamentarias aplicables.
- c) Cualquier cambio de sujeción o dependencia normativa del personal dependiente, se aplicará automáticamente, siguiendo al efecto las normas y disposiciones que se establezcan en la nueva normativa.

##### **Artículo 3° (Marco Legal)**

Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Personal, en ningún caso podrán considerarse de aplicación preferente a la Constitución Política del Estado, las leyes y demás normas legales de mayor jerarquía.

Este Reglamento Interno de Personal se ampara en el siguiente ordenamiento jurídico:

- Constitución Política del Estado;
- Decreto Supremo N° 29318 de Creación de BoA
- Decreto Supremo N° 29482
- Ley 975 de 24 de febrero de 1988, Inamovilidad de la Mujer en Periodo de Gestación y Lactancia;
- Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO);
- Ley 1599, Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la mujer "Convención de Belén do Para" sobre el Acoso Sexual;
- Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público;
- Ley General del Trabajo y sus disposiciones reglamentarias y conexas.
- Ley 2033 de 2 de diciembre de 1999, Ley de Protección a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual;
- Ley 2341 Procedimiento Administrativo.
- Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificaciones a la Ley 2027;

- Ley 2902, Ley Aeronáutica Civil de la República;
- D.S. 18682 de 5 de noviembre de 1981, Impedimento de Trabajo para Parientes en la Misma Entidad;
- D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- D.S. 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027;
- D.S. 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- D.S. 26237 de 29 de junio de 2001, Modificaciones al D.S. 23318-A
- D.S. N° 0012. Condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado
- Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.

#### **Artículo 4° (Cláusula de Seguridad)**

Los aspectos no previstos en el presente Reglamento Interno de Personal, se registrarán excepcionalmente por las normas detalladas en el Marco Legal establecido en el Artículo 3° de éste Reglamento Interno de Personal y en el Reglamento Específico de Administración de Personal de BoA, asimismo, en caso de dudas en la interpretación o contradicciones, se recurrirá a lo expresamente determinado en el mencionado Marco Legal.

#### **Artículo 5° (Generalidades)**

Se establece la obligación que tiene el servidor público que desempeña funciones en Boliviana de Aviación (BoA), de cumplir con todas las disposiciones que norman las relaciones de trabajo que establece el presente Reglamento Interno de Personal.

#### **Artículo 6° (Alcance del Reglamento Interno de Personal)**

Todo servidor público de Boliviana de Aviación (BoA), 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 los resultados del mismo, así como tiene la obligación de cumplir todo lo dispuesto por éste Reglamento Interno de Personal.

#### **Artículo 7° (Ámbito de Aplicación)**

I El presente Reglamento Interno de Personal rige para todos los servidores públicos de BoA.  
 II. Asimismo, se establece que el conocimiento de este Reglamento Interno de Personal es una obligación de cada funcionario, no pudiendo alegarse desconocimiento del mismo.

#### **Artículo 8° (Responsabilidad de la Aplicación)**

- I. El Directorio de BoA es responsable de la aprobación del presente Reglamento Interno de Personal.
- II. La Gerencia General es responsable de la Implantación del presente Reglamento Interno de Personal.
- III. La Gerencia Administrativa Financiera tiene la responsabilidad de supervisar la aplicación y seguimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Personal.
- IV. El Departamento de Administración, será responsable de la aplicación del Reglamento Interno de Personal de BoA y seguimiento en las Gerencias y dependencias nacionales.
- V. En el caso de las Gerencias Regionales y Agencias, el Profesional Encargado Administrativo y Financiero aplicará el presente Reglamento Interno de Personal, bajo supervisión directa del Gerente Regional o Jefe de Agencia.

VI. Los Jefes Inmediatos Superiores son responsables de la correcta aplicación del presente Reglamento Interno de Personal.

#### **Artículo 9º (Políticas de prevención e información)**

Las políticas de prevención e información de BoA deberán considerar:

- a) Los riesgos e implicaciones de los hechos de racismo y toda forma de discriminación.
- b) Las medidas necesarias para prevenir la comisión de los delitos de racismo y toda forma de discriminación.
- c) La protección efectiva de la dignidad del ser humano.
- d) Las acciones utilizadas por los responsables para la prevención del racismo y toda forma de discriminación.
- e) Los daños físicos y psicológicos que puedan generar los hechos de racismo y discriminación.
- f) Información sobre las instancias competentes para la atención de casos de racismo y discriminación.

Siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva la encargada de implementar las medidas de prevención en BoA

#### **Artículo 10º (De las Definiciones)**

Para efectos del presente Reglamento Interno de Personal, los términos indicados a continuación significan:

- ◆ **BoA:** Boliviana de Aviación.
- ◆ **Empresa:** Boliviana de Aviación.
- ◆ **Reglamento:** Reglamento Interno de Personal de BoA.
- ◆ **Servidor Público, funcionario, empleado, trabajador, dependiente:** Todos los funcionarios de BoA (Funcionarios Designados, Funcionarios de Libre Nombramiento, Funcionarios de Planta, Funcionarios Interinos, Funcionarios Eventuales). Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a BoA. El término servidor público, para efectos de este Reglamento, se refiere también al personal superior y directivo, ejecutivo, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

#### **Artículo 11º (Actos que no constituyen racismo ni discriminación)**

En aplicación de la ley N° 045, se especifican los actos que no constituyen racismo ni discriminación:

1. Las medidas especiales, sean políticas, normas, planes u otras acciones afirmativas, en cualquier ámbito, encaminadas a lograr la igualdad para las personas en situación de vulnerabilidad.
2. En el ámbito educativo y laboral, los requisitos académicos previamente establecidos con carácter general y público.
3. Trato diferenciado y/o preferente para niños, niñas, personas adulto mayores, mujeres embarazadas, personas con capacidades diferentes y/o discapacidad física, intelectual o sensorial u otras que por su condición de salud así lo requieran.
4. El manifestar defectos de normas o actos legislativos, administrativos o judiciales, independientemente de la autoridad o servidor público que las propusiese o adoptase, con

el objeto de hacer conocer sus errores o la necesidad de su reforma, siempre que no contengan ofensas de contenido racista o discriminatorio.

5. La exigencia de requisitos relativos a la integridad física y la salud corporal en las escuelas de formación de ciertas profesiones, artes, deportes u oficios que por su naturaleza los demanden.
6. Denegar el acceso al servicio en establecimientos y lugares públicos cuando la persona:
  - a. Se encuentre en estado de ebriedad o bajo efecto de sustancias controladas
  - b. Se encuentre portando armas u objetos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
  - c. Ocasione o haya ocasionado disturbios dentro del establecimiento.
  - d. Cuando se produzcan o exista riesgo de pandemias, el Ministerio de Salud y Deportes podrá imponer restricciones administrativas por razones de salud pública y de enfermedades infectocontagiosas, mediante resolución expresa.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**  
**CAPITULO I**  
**DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

**Artículo 12° (De los derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades)**

Los servidores públicos de BoA, independientemente de la jerarquía de sus cargos, tienen derechos, deberes y obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades, establecidas por el presente Reglamento, mismos que regirán su conducta funcionaria durante su continuidad en la Empresa.

**Artículo 13° (Derechos de los Servidores Públicos y Consultores de BoA)**

I. Los servidores públicos y Consultores de BoA tienen los siguientes derechos:

- a) Desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- b) Gozar de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- c) A Representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda. Las instrucciones que consideren técnicas, Legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- d) Gozar de vacaciones anuales, licencias y permisos y otros beneficios conforme al presente reglamento.
- e) A la cobertura por Boliviana de Aviación, de los aportes patronales para las pensiones jubilatorias, así como de invalidez, riesgo y prestaciones por muerte a favor de sus derecho habientes de conformidad a la Ley de Pensiones y demás disposiciones legales que rigen la materia.
- f) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Percibir, cuando se encuentre en una comisión de servicio, asignación de viáticos y pasajes, de acuerdo al reglamento de la empresa.
- h) Estar informado acerca de la Misión, Visión, Principios, Valores, estructura orgánica de la Institución y los objetivos de la repartición en que trabaja debiendo conocer la naturaleza de las tareas del puesto que ocupa.
- i) A impugnar decisiones administrativas que afecten sus derechos en las formas previstas por ley.
- j) Estabilidad laboral fundada en los principios de reconocimiento de meritos, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- k) A la capacitación y perfeccionamiento técnico y profesional, en las condiciones previstas, las normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, este reglamento y de acuerdo a la Ley General de Trabajo, de acuerdo a las previsiones y posibilidades de la empresa.
- l) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- m) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- n) A beneficiarse con los servicios que brinda la empresa de acuerdo lo establecido en el reglamento Especifico.
- o) Recibir premios y estímulos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos de Acuerdo a lo establecido por la R.E.S.A.P.S. de la empresa.
- p) Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas y realizar actividades ajenas al trabajo en Boliviana de Aviación sin usar la marca de la E.P.N.E. y siempre que no interfieran en el normal desenvolvimiento de su trabajo y la imagen de la empresa. Cualquier permiso especial para uso de marca en competencias deportivas, deberá ser expresamente aprobado por Gerencia General y en forma limitada por campeonato, salvo que se construya un Club Deportivo con decisión de Directorio.

#### **Artículo 14° (Deberes y Obligaciones de los Servidores Públicos de Boliviana de Aviación)**

Todos los servidores públicos de BoA tiene las obligaciones que se detallan a continuación, el incumplimiento de las mismas, dará lugar a las sanciones determinadas en el presente Reglamento de acuerdo al a gravedad de la falta.

- a. Respetar, conocer y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento Interno de personal de Boliviana de Aviación (R.I.P. – BoA) y otras disposiciones legales que regulan la función pública.
- b. Prestar sus servicios con eficiencia, honestidad, dedicación, puntualidad y responsabilidad, cumpliendo la jornada laboral establecida, registrando su asistencia y constituyéndose en el lugar de trabajo y en las condiciones que se le determinen; desempeñar cualquier cargo que se le sea encomendado compatible con sus conocimientos y sus condiciones intelectuales y físicas.
- c. Ejercer en forma correcta y responsable las funciones y atribuciones propias del cargo, ajustando su desempeño al as normas establecidas por los reglamentos, manuales, instructivos, circulares, cartas internas, notas de servicios y otras disposiciones no pudiendo delegar su ejecución a terceras personas.
- d. Adoptar con oportunidad las medidas necesarias conducentes para la buena ejecución de las tareas de su área y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su responsabilidad.
- e. Velar por los intereses de la empresa y por la conservación de su patrimonio, el resguardo y conservación de su patrimonio. El resguardo y conservación de los bienes es una obligación inherente al personal, siendo su deber ineludible llevar a conocimiento de sus superiores todo acto que pueda causar perjuicio a la empresa o implique la comisión de un delito o falta.
- f. Guardar reserva de todo asunto o documento relativo a las operaciones de la empresa, que debe permanecer en carácter de confidencial en el marco de la Normativa vigente. Proporcionar información de los asuntos de administración, de acuerdo a los procedimientos establecidos, conforme los procedimientos internos y para casos del exterior de BoA conforme los procedimientos establecidos en la ley y bajo órdenes judiciales y fiscales, salvo previsión contraria y expresa de la ley.
- 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. Orientar y apoyar al personal dependiente o compañeros de trabajo en las funciones a desempeñar se en la repartición en que presta sus servicios.
- i. Mantener conducta socialmente aceptable, respetuosa y gentil hacia los compañeros de trabajo sin importar el cargo jerárquico de acuerdo a lo establecido por el Código de Ética de la empresa.
- j. Denunciar ante sus superiores las transgresiones a la normativa jurídica administrativa y penal cometidas por funcionarios de su repartición o de otras dependencias de BoA que sean de su conocimiento
- k. Mantener una presentación formal, pulcra y decorosa, utilizando vestimenta adecuada a las funciones que se ejercen.
- l. Presentar oportunamente declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Publico y disposiciones reglamentarias emitidas por la Contraloría General de la República.



- m. Presentar previa actualización, a la Gerencia de Administración y Finanzas su ficha de datos personales debidamente llenadas, previa presentación de la documentación respaldatoria correspondiente, y toda otra documentación e información requerida a los fines de registro y archivo.
- n. Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con cualquiera otro funcionario que preste servicios en Boa o con el Ministro de Obras Publicas y Vivienda u otro funcionario Publico electo o designado en la administración Pública.
- o. Excusarse en participar en los comités de recepción, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al computo establecido en el Código de Familia, así mismo informar al Comité y a su superior inmediato, si se encontrare en algunas de las causales de recusación enumerados en el Artículo 3 de la Ley 1760 Ley de Abreviación Procesal Civil y de Asistencia Familiar.
- p. Cumplir con las disposiciones para asistir a actos de carácter cívicos en efemérides Nacionales Departamentales y Actos Institucionales.
- q. Dejar constancia del trabajo realizado mediante firma o iniciales a fin de asumir responsabilidad e identificar el autor intelectual de estos.
- r. Prestar servicios en Boa por el doble del tiempo utilizado como Licencias o Declaración en Comisión para la asistencia de becas que se realicen en el País o en el exterior.
- s. Asistir a los cursos de capacitación a los que fueren designados, aprobar los mismos en los casos en los cuales así este establecido y brindar la réplica de los conocimientos adquiridos.
- t. Prestar declaraciones informativas cuando fuera citado como testigo así como proporcionar datos, constancias y certificados que sean requeridos por autoridades superiores de BoA.
- u. Comunicar inmediatamente a la Gerencia Administrativa Financiera toda variación de carácter familiar, cambio de estado civil, nacimiento, defunciones de familiares para fines contemplados en el Régimen de Seguridad Social, goce de licencias y tolerancias según sea el caso.
- v. Las servidoras Publicas y los servidores Públicos, deberán informar inmediatamente y por escrito a la Gerencia Administrativa Financiera de BoA en caso de encontrarse la pareja femenina en estado de gravidez, así mismo, deberán adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente a la brevedad posible.
- w. Entregar a jefe inmediato superior, bajo inventario y Acta de entrega recepción de todos los documentos, materiales y activos que estén bajo su responsabilidad, al momento de la cesación de funciones del cargo correspondiente, bajo responsabilidad funcionaria del Jefe Inmediato Superior y del Servidor Público.
- x. Revisar diariamente el parte diario de asistencia a los fines de verificar la corrección de los datos correspondientes y firmar en constancia en caso de atrasos, faltas o abandonos.
- y. Respetar el orden jerárquico Institucional y los canales formales de información en todas las gestiones, consultas, trámites o reclamos formulados.
- z. Todo dependiente tendrá la obligación de portar la credencial proporcionada por la Empresa con fines de Identificación.
- aa. Ejercer el Servicio Público aplicando el principio de igualdad y no discriminación en todos sus actos.
- bb. Cursar los módulos de actualización en valores, ética funcionaria, 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.

cc. Otras que contemple la legislación vigente.

#### **Artículo 15° (Deberes de BoA)**

BoA está sujeta a los siguientes deberes como entidad de derecho público:

a) Adoptar todas las medidas de orden técnico para la protección de la vida, la integridad física y mental de los funcionarios públicos a su cargo, así como mantener el buen estado de conservación, utilización y funcionamiento de las estructuras físicas, las maquinarias, instalaciones, equipos de oficina y útiles de trabajo.

b) Cumplir lo establecido por la Constitución Política del Estado, el Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Código de Ética de BoA, Reglamento Específico de Administración de Personal, el presente Reglamento Interno de Personal y demás normativa vigente.

c) Asegurar una vez que tenga conocimiento de que alguna funcionaria se encuentre en período de gestación, la inamovilidad en su puesto de trabajo desde el principio de su embarazo hasta un año después del nacimiento de su hijo.

d) Instaurar procesos Administrativos para establecer la existencia de Responsabilidad por la Función Pública si correspondiere, en caso de encontrarse indicios de que un funcionario o ex funcionario público de BoA hubiese contravenido los principios y normas jurídicas administrativas

e) Brindar el respeto a la integridad física, psíquica y moral de los funcionarios de BoA.

f) Capacitar al juez sumariante, para procesar las denuncias por faltas fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios.

g) Organizar y realizar talleres, seminarios de sensibilización, concientización y capacitación permanente.

h) Incluir en la programación operativa anual acciones contra el racismo y toda forma de discriminación, tomando en cuenta a los sectores en situación de vulnerabilidad y darán cumplimiento a acciones adoptadas en el Plan Nacional de Acción contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, además de otras políticas públicas y recomendaciones de organismos internacionales de derechos humanos.

#### **Artículo 16.- (Garantías de juzgamiento)**

Todo funcionario de BoA tiene la garantía de ser juzgado administrativamente respetando su derecho a la defensa y al debido proceso por faltas internas, afectaciones a la Constitución Política del Estado, las Leyes del Estado Plurinacional, este Reglamento u otros reglamentos internos, cuando tales faltas sean procesables, en el Marco de la Constitución Política del Estado y de las leyes de la República, así como del Reglamento Específico.

#### **Artículo 17° (Prohibiciones de los Servidores Públicos de BoA)**

Los servidores públicos de BoA están sujetos a la prohibición general de afectar en cualquier forma o modo la continuidad del servicio de la Empresa Pública Nacional Estratégica, en una o varias de sus formas o manifestaciones, tanto en el orden administrativo como en el orden operativo bajo alternativa de sanción de retiro inmediato y sin goce de beneficios sociales, además de las prohibiciones que se detallan a continuación y en caso de incurrir en ellas, serán pasibles a la aplicación de las sanciones establecidas en el Título Tercero de este Reglamento sin menoscabo de otras que pudieren corresponder.

a) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo, incluidas funciones sindicales.

b) No cumplir lo dispuesto por las leyes del país y la normativa presente

c) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.

- d) Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus Funciones. La organización de los sindicatos deberá consignar de manera expresa el carácter de Empresa Pública Nacional Estratégica de BoA, la imposibilidad legal inexcusable que impide por su naturaleza y su funcionalidad a parar actividades bajo ninguna razón o circunstancia. Están impedidos de formar parte del sindicato, los trabajadores o funcionario con nivel de confianza desde los cargos de jefatura departamental hasta los mayores niveles de responsabilidad; tampoco podrán formar parte del sindicato las áreas sensibles por su naturaleza y por la funcinoalidad a la que están obligados por su actividad o especialidad, particularmente Asesoría legal, Auditoría Interna y Operaciones y Mantenimiento. Los sindicatos serán formados por personal fuera del concepto de confianza y por aquellos que no están impedidos funcionalmente o con privilegios específicos. ,
- e) Utilizar bienes muebles o inmuebles de BoA, y/o recursos públicos ya sean vehículos, equipos de oficina u otros, en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- f) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes muebles o inmuebles de BoA.
- g) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- h) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- i) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.
- j) Ejercitar represalias materiales o morales contra los compañeros de trabajo y los clientes por discrepancias personales, políticas, religiosas o de otra índole.
- k) Instar a otros servidores públicos a la realización de actos contrarios a las leyes, interés del Estado y/o normatividad de la Institución.
- l) Revelar y hacer conocer los asuntos reservados relacionados con su trabajo, demostrando falta de ética y lealtad con la Institución y/o generar perjuicios morales o materiales. Los únicos servidores públicos autorizados para emitir declaraciones y dar información oficial son el Presidente del Directorio de BoA, el Gerente General y en las oficinas regionales los Gerentes Regionales.
- m) Difundir sin autorización en cursos, seminarios, u otras actividades análogas de capacitación externa, información reservada conocida en razón a su trabajo, y/o procedimientos internos de BoA y/o documentación física y/o electrónica.
- n) Oficiar de gestor, tramitador o apoderado de personas que tengan gestiones ante las dependencias de BoA, o participar en trámites o gestiones en los que tenga interés directo.
- o) Recibir de terceros, directa o indirectamente beneficios ilícitos originados en las actividades de la empresa, así como dádivas, obsequios, recompensas u otras ventajas, con motivo de sus funciones.
- p) Abandonar la oficina en horas de trabajo (Abandono de Trabajo) y/o suspender las actividades de trabajo (Abandono de Funciones) antes de concluir la jornada laboral, sin justificativo escrito.
- q) Sacar de las oficinas o dependencias de la Institución documentos, útiles, papeles y pertenencias de la misma, sin autorización escrita de la autoridad correspondiente.
- r) Permitir que personas sin legal contratación por el Gerente General, presten servicios en BoA, asimismo el incorporar, promover la incorporación o reincorporar a los funcionarios retirados o con contratos extintos. Estas actuaciones son nulas de pleno derecho.
- s) Ejercer funciones en cualquier puesto antes del nombramiento por autoridad competente. En éste caso BoA no pagará ningún concepto por Sueldos, Salarios u otros de cualquier naturaleza, a quiénes el Gerente General no haya nombrado legalmente mediante Memorando, Resolución Administrativa y/o contrato
- t) Pedir permisos o solicitar licencia por horas y/o días con posterioridad a la hora o día en que se hará uso de las mismas. Se considerará agravante por el abandono de funciones o abandono de trabajo.
- u) Proporcionar información no fidedigna o falsa a las autoridades superiores, compañeros de trabajo o terceros.

- v) Marcar, registrar la asistencia de otro compañero de trabajo y/o modificar o alterar los registros de asistencia.
- w) Presentarse a trabajar de Lunes a Jueves vistiendo ropa inapropiada o no aceptada como usual y socialmente aceptada para fines de trabajo formal. La Gerencia Administrativa Financiera por motivos justificados podrá autorizar otro atuendo más apropiado a los deberes de los funcionarios o a la situación social, debiendo establecerse expresamente cuál será el atavío a permitirse y en qué ocasiones. Los días viernes y sábados, el personal debe asistir según instrucciones de la G.A.F. con poleras oficiales de BoA.
- x) Portar armas dentro de la empresa y efectuar actos que ponga en peligro la integridad del personal de la empresa.
- y) Asistir a la institución en estado de ebriedad o bajo los efectos y la influencia de narcóticos o drogas prohibidas.
- z) Según el Art. 41 Ley Nro. 1333 del Medio Ambiente, está prohibido fumar en oficinas públicas.

### **Artículo 18° (Incompatibilidades de los Funcionarios Públicos de BoA)**

Los servidores públicos del BoA están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, salvo los casos de funcionarios que realicen o ejerzan docencia Universitaria en pre grado o post grado continua o esporádicamente y del Servicio de Educación Pública, Servicios de Salud, Servicio Exterior, así como aquellas personas que realicen actividades culturales o artísticas, siempre que mantengan su compatibilidad horaria u obtengan el permiso correspondiente y con fundamento en equivalencia.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados o públicos, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- a) Representar a sociedades, empresas u organizaciones tanto nacionales como extranjeras, que tengan operaciones comerciales con BoA.
- b) No podrán ejercer funciones en la misma empresa, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo del Código de Familia. En el caso de matrimonio entre servidores públicos de la empresa, uno de ellos debe renunciar obligatoriamente o la empresa procederá a retirar al que más le convenga.
- c) Tener cargos condenatorios ejecutoriados con el Estado, o haber sido destituido mediante proceso administrativo o tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal de acuerdo a Ley.
- d) Tener relación de parentesco por consanguinidad hasta el tercer grado o de afinidad hasta el segundo grado, según el cómputo normado por el Código de Familia, con miembros del Directorio de BoA, con el Ministro de Obras públicas, servicios y Vivienda, o el Vice Ministerio de Transportes, así como tampoco con personal ejecutivo de Boliviana de Aviación, sin perjuicio de otras disposiciones legales vigentes.
- e) No haber cumplido sus deberes militares (varones).

### **Artículo 19° (Conflicto de Intereses)**

Los funcionarios de BoA no podrán:

- a) Patrocinar acciones legales contra BoA.
- b) Ser socio, director, o representante legal de empresas, agencias de viajes, operadoras de turismo que efectúen trabajos que de cualquier modo toquen aspectos relacionados a la actividad aéreo comercial.
- c) Ser accionista mayoritario o tener una posición accionaria controladora, o ser director, síndico o representante legal de empresas que tengan relación contractual con BoA.
- d) Si el Presidente de Directorio, Directores, Gerente General o Funcionarios son accionistas mayoritarios o tienen una posición accionaria controladora o son directores o síndicos o

representantes legales de empresas que tienen acciones legales contra BoA, deberán inhibirse de conocer el caso. Deberán inhibirse también si tuvieran relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con accionistas, representantes legales o abogados de cualquiera de las empresas señaladas anteriormente

- e) Para el caso de Abogados, estos están prohibidos de ejercer la profesión libre en el tiempo que duren sus funciones en Boliviana de Aviación, salvo que se trate del patrocinio de casos inherentes a parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad, o sus pupilos

## **CAPITULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LA ASISTENCIA DE PERSONAL**

### **Artículo 20° (Jornada de Trabajo)**

Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la empresa en el lugar de sus funciones y sin derecho a disponer libremente de su tiempo.

### **Artículo 21° (Días Hábiles de Trabajo)**

- a) Son días hábiles para el trabajo todos los días del año, con excepción de los sábados en la tarde, los domingos, los feriados civiles y los que así fueran declarados ocasionalmente por disposición legal especial.
- b) La jornada semanal diurna de trabajo no excederá de 48 horas para varones mayores de edad y de 40 horas para mujeres y menores de edad.
- c) En el caso de tripulantes y personal de vuelo, la duración de las jornadas diarias, semanales y mensuales, se sujetará a la programación y horarios establecidos por las RABs y Manual de Operaciones, según las disposiciones legales especiales que norman las actividades de este gremio.
- d) La limitación de la jornada de trabajo establecida precedentemente, no será aplicable a los trabajadores que desempeñen cargos de dirección y de confianza, los que deberán prestar servicios por todo el tiempo que sea necesario hasta un máximo de 12 horas diarias, sin derecho al pago de horas extraordinarias.
- e) Se entiende por personal de Dirección al Gerente General, Gerentes de Área, Jefes de Departamento, Gerentes Regionales, Responsables de Área, Responsables de Agencias. Se entiende por personal de confianza a todos los funcionarios o trabajadores que desempeñen funciones altamente sensibles para la empresa y que impliquen o puedan implicar una paralización parcial o total de vuelos o actividades con daño en cualquier forma y en cualquier grado a la economía de la empresa, a su imagen o a la marca de Boliviana de Aviación; también será considerado personal de confianza todo aquel que trabaje íntimamente con niveles de Dirección o Jefatura. En los casos de personal de Dirección y de Personal de Confianza que infrinjan esta disposición, serán automáticamente retirados por Gerencia General, constatado que sea el hecho o su participación aún cuando esta sea realice sólo en reuniones previas o actos preparatorios de huelgas o paros y aún cuando estos no se plasmen efectivamente.

### **Artículo 22° (Días Feriados)**

Son días feriados con suspensión de actividades: 1° de enero; lunes y martes de carnaval; viernes santo; 1° de mayo; Corpus Cristi; 21 de Junio, 6 de agosto; 2 de noviembre (Todos Santos); 25 de diciembre y en cada departamento la fecha de sus efemérides.

### **Artículo 23° (Horario de Trabajo)**

- a) La Empresa, atendiendo a las labores específicas de cada una de sus Gerencias y Departamentos, respecto de todo o parte del personal de sus dependencias, y en consideración a las peculiaridades de las distintas regiones del país y del exterior donde tiene establecidas sus oficinas, determinará los horarios de trabajo, pudiendo modificarlos total o parcialmente cuantas veces estime conveniente para adecuarlos a sus necesidades. Las modificaciones de los horarios de trabajo se harán conocer a los trabajadores

afectados con la anticipación necesaria mediante boletines y colocando carteles visibles en los lugares de trabajo.

- b) La empresa, atendiendo sus necesidades, respecto de aquellas labores que deban ejecutarse ininterrumpidamente durante las 24 horas del día, organizará equipos o grupos de trabajadores para que presten servicios en jornadas continuas de trabajo. Los integrantes de estos equipos o grupos no podrán suspender sus labores en tanto sus reemplazantes no estén presentes en el lugar del trabajo.
- c) Tratándose de equipos o turnos de trabajadores que deban prestar servicios los días sábado, las primeras 4 horas de trabajo corresponderán a la jornada normal.
- d) Atendiendo a que la empresa no puede suspender sus actividades en los días no laborables, organizará turnos para que los trabajadores presten servicios en esos días, compensándoles el tiempo trabajado con descanso por igual tiempo en los días hábiles.
- e) La jornada ordinaria de trabajo podrá ampliarse o extenderse, en la medida de lo indispensable, cuando las circunstancias lo requieran, caso en el cual el trabajador tendrá la obligación de prestar servicios por el tiempo necesario, con derecho al pago de horas extraordinarias, en la forma establecida por el Art. 55 de la Ley General del Trabajo y previo cumplimiento de la jornada semanal de 40 y 48 horas, según se trate de mujeres y menores de edad o varones, respectivamente.
- f) La realización de trabajo extraordinario sujeto a pago con recargo conforme al Art. 55 de la Ley General del Trabajo, en cada caso deberá ser autorizada expresamente por las Gerencias Regionales o de Área y la Gerencia Administrativa Financiera. Ningún trabajador podrá negarse a ejecutar el trabajo extraordinario que se le encomiende, sea en días laborables o no laborables; su resistencia o inasistencia dará lugar a la sanción prevista en el presente Reglamento.
- g) El trabajador que preste servicios en horas extraordinarias o en días no laborables, cumplirá en cada caso con las disposiciones y medidas de control establecidas y, de no hacerlo, no se le reconocerá el tiempo trabajado.
- h) El tiempo que empleen los trabajadores en poner al día sus tareas, enmendar sus errores o reponer las obras mal ejecutadas, no se considerará trabajo extraordinario y, en consecuencia, no dará lugar al pago de sobre horas.
- i) Las ausencias injustificadas, faltas, abandonos darán lugar a las sanciones establecidas en el presente reglamento.
- j) Cuando las necesidades del servicio lo determinen, el trabajador podrá salir de la oficina o lugar de trabajo por el tiempo estrictamente indispensable, recabando autorización del jefe de departamento. En todo caso deberá registrar en el formulario correspondiente, la hora de salida y de retorno. Las salidas no autorizadas o no registradas, serán sancionadas como abandono injustificado.

#### **Artículo 24° (Tolerancia para horario de ingreso)**

Se establece un máximo de 5 minutos de tolerancia para el ingreso de todo el personal y 15 minutos de tolerancia para Gerentes de Área y Regionales. Cumplido ese tiempo cada minuto se contabilizará como atraso, pudiendo acumular hasta un máximo de 30 minutos al mes sin merecer sanción alguna.

Por lo anterior, todos los funcionarios, sin excepción, están obligados a registrar su asistencia en los medios de control dispuestos para este efecto, siendo el área de Recursos Humanos la responsable de este control.

#### **Artículo 25.- (Control de Asistencia)**

- a) La asistencia del personal en el horario establecido en el Artículo 21 de éste Reglamento, referente al ingreso y salida de la entidad, se controlará diariamente a través de los mecanismos establecidos como ser: marcado digital, marcado de tarjetas o libro de asistencia y estará a cargo del Área de Recursos Humanos en las dependencias de la Oficina Nacional, Jefes de Aeropuerto en Aeropuertos, de los Responsables Administrativos en las Gerencias Regionales y de los Responsables en Agencias.

- b) Es responsabilidad de cada servidor público de BoA el registrar su asistencia a través del mecanismo establecido para ese fin en su lugar de trabajo.
- c) En caso de error u omisión en el registro de asistencia (ingreso o salida), el funcionario debe presentar, dentro de las 72 horas siguientes al error u omisión, una nota justificativa con visado y firma de su jefe inmediato superior, y de acuerdo a procedimiento, ante el área de Recursos Humanos en las dependencias nacionales, o a los Gerentes Regionales o Responsables de Agencias de los que dependieren. En caso de incumplimiento al presente numeral, la omisión o error en el registro de ingreso se considerará Falta Injustificada, y la omisión o error en el registro de salida se contemplará como Abandono de Trabajo, sancionándose éstas conforme a las previsiones de éste Reglamento. Las ausencias injustificadas serán motivo de retiro conforme a la Ley General del Trabajo.

Las ausencias injustificadas serán motivo de retiro conforme a la Ley General del Trabajo.

### **Artículo 26° (De horarios especiales)**

- a) Podrán gozar de horarios especiales: las y los funcionarios que asisten a la universidad a estudiar o ejercer la docencia, las funcionarias que dan lactancia, así como los funcionarios y las funcionarias a los que las Gerencias asignan horarios extraordinarios; las asignaciones de Gerencia General se comunicarán a la Gerencia Administrativa Financiera; las asignaciones de las Gerencias Regionales deberán ser previamente autorizadas por Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera, las que considerarán solicitudes fundamentadas.
- b) A los fines de otorgar los beneficios determinados en el párrafo anterior, se debe adjuntar la siguiente documentación respaldatoria:

#### **a) Horario Universitario**

1. Nota de solicitud de Horario Universitario.
2. Certificado de Inscripción a la Universidad.
3. Certificado de Asistencia Regular a la Universidad.
4. Horario de Clases expedido por una autoridad competente.
5. Certificado de notas de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior.
6. Para ejercer la docencia, contrato suscrito con la Universidad, el mismo que establezca la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y modalidad establecida.

#### **b) Horario de Lactancia**

1. Nota de solicitud de Horario de Lactancia.
2. Copia del certificado de nacimiento del hijo recién nacido.

### **Artículo 27° (Fondo Social)**

Boliviana de Aviación de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia, a fin de contar con recursos económicos para cubrir erogaciones para actividades de carácter social, cultural, deportivo, así como para apoyar gastos de salud de los servidores públicos o sus dependientes, debidamente justificados que excedan la capacidad de pago de los mismos, tendrá un Fondo Social que se financiará con las multas por atrasos, faltas, y otras sanciones pecuniarias efectuadas a los servidores públicos.

Éstos recursos serán depositados en cuentas exclusivas, y serán ejecutados a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, previa autorización del Gerente General de BoA.

Una vez aprobado el presente Reglamento, se deberá elaborar y aprobar un Reglamento del Fondo Social de BoA, el que mínimamente contendrá la forma de definir los porcentajes de gasto por actividades, procedimientos para efectivizar los fondos, y la debida publicidad sobre la forma y administración del Fondo Social.



## **CAPITULO III**

### **DE LOS PERMISOS, COMISIONES, LICENCIAS, TOLERANCIAS, ATRASOS, FALTAS Y COMPENSACIONES**

#### **Artículo 28° (Permisos)**

Los servidores públicos de BoA podrán gozar de permisos para ausentarse de sus trabajos para fines personales u oficiales, previa autorización expresa del Jefe Inmediato Superior y llenado del formulario de permisos.

Los Permisos Personales y Oficiales comprenden el pago del 100% de los haberes mensuales de los funcionarios, excepto en el caso de Permiso Personal Sin Goce de Haberes.

#### **Artículo 29° (Tipos de Permisos)**

Se establecen los siguientes tipos de permisos:

- Permisos Personales con cargo a vacación.
- Permisos Personales sin goce de haberes.
- Permisos Personales por horas.
- Permisos Oficiales por servicios por horas
- Permisos Oficiales por servicios por días.
- Permisos Oficiales por estudios.

II. Concluido el plazo del permiso, el servidor público debe reincorporarse inmediatamente a sus labores, caso contrario, su inasistencia será computada como falta injustificada, salvo en el caso de Permisos Sin Retorno, en que deberá reincorporarse al siguiente día hábil.

III. Los Permisos Personales se otorgarán por una duración máxima de cinco días, salvo lo establecido en el artículo 30 numerales III. y IV. de éste Reglamento

IV. No se concederán Permisos Personales posteriores al otorgamiento de la vacación anual, salvo un justificativo que lo amerite con autorización del Jefe Inmediato Superior.

V. Se podrán otorgar Permisos Oficiales para asistir a cursos de postgrado, becas de estudio, seminarios, conferencias, viajes al exterior en misión oficial o por necesidad de servicio.

VI. Los Permisos Oficiales por servicios por días o Permisos Oficiales por Estudios, son autorizados mediante memorándums o Resolución Administrativa cuando correspondiere, en este último caso, previo informe legal.

#### **Artículo 30° (Permisos Personales con Cargo a Vacación)**

I. Excepcionalmente, se otorgarán permisos a cuenta de vacación de gestiones cumplidas, solo para casos de emergencia y siempre que el funcionario no se encontrare en periodo probatorio o no estuviese sujeto a procedimiento sumario administrativo.

II. Si el funcionario tuviere derecho a 15 días de vacación, se otorgará un máximo de 8 días a cuenta de vacación; si tuviere derecho a 20 días, se concederá un máximo de 10 días; y, si gozara de 30 días de vacación se autorizará un máximo de 15 días de Permiso Personal con cargo a vacación.

#### **Artículo 31° (Permisos Personales sin Goce de Haberes)**

I. Los Permisos Personales sin Goce de Haberes excepcionalmente podrán concederse en todos los casos cuando el funcionario no pueda acceder a un permiso con cargo a vacación, siempre que el servidor tenga una antigüedad mínima y continua de tres meses y un día en BoA y no se encontrare en periodo probatorio.

II. En el previsto caso de que el funcionario se encontrare en periodo probatorio, excepcionalmente y solo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito con Informe Justificatorio del Jefe Inmediato Superior e Informe Favorable de la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, se podrá conceder Permisos sin Goce de Haberes o con Cargo a Vacación si el funcionario tuviere gestiones cumplidas.

III. Toda autorización superior a 10 días hábiles hasta un máximo de 20 días hábiles, será de exclusiva competencia de la Gerencia Administrativa Financiera, misma que podrá aceptar o negar la solicitud expidiendo el respectivo Informe Favorable, procurando no causar perjuicios a la empresa y de acuerdo al caso concreto

IV. Por razones justificadas (capacitación particular y/o no patrocinada y/o no programada por BoA o necesidad de atención médica del servidor público, su cónyuge o conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad) y con Informe Favorable de la Gerencia Administrativa Financiera y del Jefe Inmediato Superior del funcionario solicitante visado por el Gerente competente, la Gerencia General de BoA podrá conceder permisos sin goce de haberes con duración mayor a 20 días hábiles, hasta por un periodo máximo de seis meses calendario. La autorización se dará mediante Resolución Administrativa de Gerencia General.

V. Por motivos administrativos, solamente se aceptarán solicitudes de Permisos Personales Sin Goce de Haberes hasta el día 25 de cada mes, salvo casos de emergencia previo Informe, el que debe estar Visado por el Jefe Inmediato Superior del funcionario solicitante y Autorizado por la Gerencia Administrativa Financiera.

#### **Artículo 32° (Permisos Personales por Horas)**

Como máximo se podrá gozar de 4 (CUATRO) horas semanales, con cargo a compensación durante la semana (lunes a sábado), bajo control del Gerente correspondiente.

#### **Artículo 33° (Permisos Oficiales por Servicios por Horas)**

Para la realización de labores al exterior de las dependencias en que el servidor público desempeña funciones, el Jefe Inmediato Superior de éstos, podrá autorizar Permisos Oficiales por Horas, mediante el llenado del respectivo formulario de permisos.

#### **Artículo 34° (Permisos Oficiales por Servicios por Días)**

I. BoA podrá otorgar Permisos Oficiales por Servicios por Días a nivel local, al interior y exterior del país, por necesidad institucional, a fin de facilitar las labores de las Gerencias y Agencias de BoA.

##### ***a) A nivel local***

Las Gerencias o Agencias Regionales podrán otorgar Permisos Oficiales por Servicios por Días a los servidores públicos fuera de la Empresa en misiones oficiales con Memorándums expresos al efecto. En las dependencias nacionales, las Gerencias de Área expedirán los memorándums respectivos

***b) Al interior del país*** Las Gerencias o Agencias Regionales que necesiten conceder permisos a los servidores públicos al interior del país podrán hacerlo con Memorándums de Permiso Oficiales por Servicios y Autorización de Pago de Pasajes y Viáticos. En las dependencias nacionales, las Gerencias de Área expedirán los memorándums respectivos. En ambos casos deberán cumplir con el Reglamento de Pasajes y Viáticos.

##### ***c) Al exterior del país***

Las Gerencias Regionales que requieran otorgar Permisos Oficiales por Servicios para los servidores públicos al exterior del país, deberán solicitar aquello con justificativo y documentos al Gerente General de BoA quién previo Informe Favorable de la Gerencia Administrativa Financiera, dictará la correspondiente Resolución Administrativa de Autorización de Viaje, Otorgamiento de Permiso Oficiales y Autorización de Pago de Pasajes y Viáticos, expidiéndose posteriormente por

la Gerencia correspondiente los memorándums respectivos. En ambos casos deberán cumplir con el Reglamento de Pasajes y Viáticos.

#### **Artículo 35° (Permisos Oficiales por Estudios)**

I. BoA podrá conceder Permisos Oficiales por Estudios por días y/o horas a sus funcionarios con el goce del 100% de sus haberes para fines de capacitación, al efecto se deben cumplir todas y cada una de las condiciones establecidas en el artículo 37 inc. a) de éste Reglamento Interno de Personal.

II. En caso de que la duración de los eventos de capacitación no excediere de 40 días calendario se podrá Autorizar mediante Resolución Administrativa el pago de Pasajes y/o Viáticos, de acuerdo al caso concreto y al Beneficio Institucional que se espere.

III. Para los cursos Semi presenciales o a distancia, cuyas actividades presenciales no excedan de 40 días calendario se podrá Autorizar mediante Resolución Administrativa el pago de Pasajes y/o Viáticos, de acuerdo al caso concreto y al beneficio institucional que se espere.

#### **Artículo 36° (Derechos y Obligaciones del Servidor Público con Permiso Oficial por Servicios por Días)**

Los funcionarios con Permiso Oficial por Servicios, gozarán del 100% de sus haberes mientras dure el mismo y deberán cumplir con el trabajo encomendado en el tiempo establecido.

Si la Declaratoria en Comisión fuera al interior o exterior del país, se pagarán pasajes y viáticos, y el funcionario deberá presentar un informe de actividades al retornar.

#### **Artículo 37° (Dispensado de Permiso Oficial por Horas)**

I. Las Gerencias o Agencias Regionales, bajo su responsabilidad y en Formulario Oficial cuyo reporte mensual deberá ser enviado a la Gerencia Administrativa Financiera, pueden dispensar a personal con alta frecuencia de salidas a un destino específico por períodos frecuentes o indefinidos de tiempo, del uso del Formulario de Permiso Oficial por Horas con Goce de Haberes.

II. En las dependencias nacionales, la Gerencia Administrativa Financiera podrá dispensar a chóferes, mensajeros y personal con alta frecuencia de salidas a un destino específico por períodos frecuentes o indefinidos de tiempo, bajo responsabilidad de los Jefes Inmediatos Superiores.

III. Todo Dispensado Temporal de Permiso Oficial por Horas, tiene una validez de un año, salvo se especifique, a computarse a partir de la extensión del Memorándum respectivo, caducando indefectiblemente sin necesidad de requisito o formalidad alguna, una vez transcurrido ese plazo.

IV. La Unidad Legal por la naturaleza de sus funciones, no requerirá de registro de salidas o de permiso oficial, bastando el llenado del libro de control de ingresos y salidas de la Unidad el movimiento de su personal.

#### **Artículo 38° (Licencias con el goce del 100% de haberes sin cargo a vacación)**

Los servidores públicos de BoA tendrán derecho al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- a) Asistencia a cursos de capacitación, becas de estudios, seminarios de actualización y cursos de postgrado conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de BoA, el presente Reglamento Interno de Personal y otras normas vigentes, siempre que la capacitación se encuentre vinculada al logro de objetivos establecidos en el Programa de Operaciones de BoA, la necesidad de capacitación haya sido detectada, se haya previsto o programado la capacitación en el Programa de Capacitación, exista disponibilidad

presupuestaria, la capacitación sea de utilidad para BoA y sea **estrechamente relacionada a las funciones del cargo que ejerce el servidor.**

- b) Por matrimonio, gozará de **tres (3) días hábiles de licencia**, previa presentación de la Certificación de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio.
- c) Por maternidad, según las normas de Seguridad Social, gozará de una baja prenatal y postnatal por un período de **noventa (90) días calendario**: cuarenta y cinco (45) días antes y cuarenta y cinco (45) días después del alumbramiento.
- d) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos: gozará de **tres (3) días hábiles de licencia**, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los cinco días hábiles siguientes de ocurrido el deceso.
- e) Por nacimiento de hijos, gozará de **dos (2) días hábiles de licencia**, con obligación de presentar el certificado correspondiente.
- f) Por enfermedad o invalidez de acuerdo con el régimen de seguridad social, y se justifica con el parte de baja respectivo otorgado por el ente gestor de salud de la institución. La documentación probatoria debe ser presentada a BoA dentro de las 48 hrs. siguientes de haberse reportado enfermo el servidor público. La falta de acreditación de ausencia por enfermedad dará lugar a que se considere como inasistencia injustificada, por lo que se procederá a la sanción respectiva.
- g) Fenecido el plazo de la licencia, el servidor público debe reincorporarse inmediatamente a sus labores, caso contrario, su inasistencia será computada como falta injustificada, salvo en el caso de Licencias Sin Retorno.

#### **Artículo 39° (Compensación, Tolerancia, Atraso, Falta y Tipos de Abandonos)**

A los efectos de éste Reglamento se utilizará las siguientes definiciones:

♦ **Compensación**, es la retribución en tiempo de trabajo realizada por el servidor público que goza de las concesiones otorgadas por la entidad por concepto de licencias o permisos cuando así corresponda. También es la oportunidad dada al funcionario para gozar de las licencias no utilizadas por motivos laborales o el estímulo por prestación de servicio en fines de semana o feriados.

♦ **Tolerancia**, es la concesión que hace la entidad del tiempo, minutos u horas –según corresponda- siguientes al horario de ingreso establecido. Asimismo, se considera tolerancia a toda política de BoA o disposición del Ministerio de Trabajo, que flexibiliza el horario de trabajo.

♦ **Atraso**, consiste en el tiempo transcurrido a partir de los cinco o quince minutos de tolerancia –según corresponda a la jerarquía del funcionario- concedido por BoA.

♦ **Falta al trabajo**, se considera como tal, la ausencia o falta injustificada o no autorizada del servidor público que dará lugar a las sanciones establecidas.

♦ **Abandono de Trabajo**, es el hecho de dejar el puesto de trabajo, saliendo de las dependencias de BoA, no contando con Permiso. En caso de duda sobre si existió Abandono de Funciones o de Trabajo, se presumirá que hubo Abandono de Trabajo.

♦ **Abandono de Funciones**, es el hecho de dejar el puesto de trabajo, encontrándose al interior de las dependencias de BoA, realizando actividades ajenas a sus funciones.

#### **Artículo 40° (Compensación)**

A solicitud de las Gerencias, previo Informe Favorable del área de Recursos Humanos, la Gerencia Administrativa Financiera podrá conceder compensaciones por la realización de trabajos específicos realizados mediante memorándum en horas de la noche, fin de semana o feriados. Al efecto concederá días u horas libres correspondientes al tiempo en que se hubieran llevado a cabo los trabajos específicos.

#### **Artículo 41° (Tolerancia)**

- I. Se considera tolerancia a la flexibilización del horario de trabajo cuidando la integridad personal de los funcionarios de BoA, bajo autorización del Gerente General o en su ausencia, de la Gerencia Administrativa Financiera.
- II. En las Gerencias Regionales, la autorización la otorgará el Gerente respectivo.

#### **Artículo 42° (Tolerancia a docentes y universitarios)**

- I. De acuerdo a disposiciones en vigencia, los docentes universitarios podrán cumplir funciones remuneradas en diversas entidades de la Administración Pública, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.
- II. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas y los que se encuentran realizando estudios universitarios o de postgrado, **gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias o diez (10) horas a la semana**, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y/o vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales.
- III. La reprobación de una materia durante dos veces consecutivas, el abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o el haber sido sorprendido en actividades ajenas a la docencia o los estudios, suspenderá éste derecho por un periodo académico.
- IV. Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior.
- V. Para mantener la tolerancia de dos (2) horas diarias, los estudiantes universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo académico y los documentos establecidos en el Artículo 25°, Numeral II, inciso a) del presente Reglamento.
- VI. Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, deberán presentar el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, el mismo que establece la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida.
- VII. La tolerancia de dos (2) horas diarias o diez (10) horas semanales, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria o la mitad de lo que se utilizare como tolerancias.
- VIII. Cuando los contratos de docencia sean por módulos que requieran un día entero, estos se asimilarán a la tolerancia de dos horas días semanales, pudiéndose otorgar estos permisos previa presentación de los respectivos contratos de trabajo.

#### **Artículo 43° (Horario de Lactancia)**

- I. Toda servidora pública que tenga un bebé recién nacido tendrá el derecho a gozar del horario de lactancia, mismo que se prolongará hasta un año después del nacimiento de su hijo.
- II. El horario de lactancia se aplicará a solicitud de las servidoras públicas que gozan de este beneficio previa presentación de la documentación respaldatoria del nacimiento de su progenie indicada en el presente reglamento.
- III. La tolerancia correspondiente a la Hora de Lactancia es de una hora diaria y se la podrá tomar al inicio o al final de la jornada laboral o fraccionada en dos periodos de media hora (½ hora) a tomarse antes y después de la jornada laboral.

## CAPITULO IV

### DE LAS REMUNERACIONES Y VACACIONES

#### Artículo 44° (Remuneraciones)

La remuneración es el pago en dinero que perciben los funcionarios públicos como retribución al desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial vigente.

#### Artículo 45° (Bases Legales)

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

- a) **Justicia:** El servidor público de BoA tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) **Periodicidad:** El pago de remuneración será mensualmente.
- c) **Oportunidad:** El pago de remuneraciones a los servidores públicos de BoA, se realizará oportunamente.
- d) **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y por determinación del Sumariante de acuerdo al D.S. 23318-A.
- 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, aún 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 la normativa vigente.

#### Artículo 46° (Aguinaldo de Navidad)

I. Es el pago en dinero equivalente a un sueldo completo que la entidad reconocerá obligatoriamente a favor de los funcionarios públicos, con excepción de los consultores y personal eventual.

II. El pago de Aguinaldo de Navidad se realizará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Los servidores públicos de BoA tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las tres últimas remuneraciones percibidas en el año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un año y mayor a 90 días calendario, tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécimas correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.
- b) El Aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- c) El Ministerio de Trabajo y Microempresa, en el mes de noviembre de cada año, establecerá la reglamentación para el pago de Aguinaldo de Navidad de todos los servidores públicos.

### **Artículo 47° (Vacación)**

I. La vacación o descanso anual constituye un derecho adquirido por el servidor público por los años de servicios prestados dentro del Sector Público. Éste derecho nace una vez cumplida la gestión.

II. La vacación 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 de los mismos como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad.

A efectos de cómputo de vacaciones, se considerarán días completos hábiles de trabajo, sin contar días sábados, domingos y feriados por Ley.

### **Artículo 48° (Régimen de Vacaciones)**

I. El régimen de vacaciones de BoA se sujetará a lo siguiente:

a) El derecho irrenunciable a la vacación, es de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniaria.

b) La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos (2) gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe.

c) El servidor público para hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden, al día y sin labores pendientes. Esta circunstancia será verificada por el Jefe Inmediato Superior, caso contrario, no podrá hacer uso de sus vacaciones en la fecha programada.

d) Cuando se proceda al retiro de un trabajador, previamente se le concederán las vacaciones cumplidas pendientes, incluso en el caso de destitución por proceso administrativo.

II. El servidor público está obligado a reincorporarse a BoA y restituirse en sus funciones una vez cumplido el término de la vacación, los días que sobrepasen a ella, sin que el funcionario asista a BoA, serán considerados como faltas injustificadas aplicándose las sanciones respectivas.

### **Artículo 49° (Rol de Vacaciones)**

El Rol de Vacaciones de BoA será elaborado bajo los siguientes lineamientos:

a) En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, el Responsable de Recursos Humanos de BoA, deberá elaborar un Rol General de Vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, coordinando para el efecto las solicitudes de los servidores públicos con las necesidades de servicio y organización administrativa de la empresa, con V<sup>º</sup>B<sup>º</sup> de las Gerencias de Área. Dicho Rol será aprobado cada mes de diciembre por el Gerente General de BoA y entrará en vigencia obligatoriamente, a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.

b) El Rol establecido podrá ser modificado o reajustado, dentro de ciertos límites y de manera excepcional, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas.

c) La modificación o reajuste se hará efectiva en un periodo no menor a los diez días de hacerse efectiva la vacación.

### **Artículo 50° (Escala de Asignación de Vacaciones)**

a) El derecho a las vacaciones se calculará de acuerdo a la siguiente escala:

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

b) Si se presentare el Certificado de Años de Servicio, durante el goce de la vacación o una vez acabada la vacación que le correspondía antes de la presentación de ese documento, se hará valer esa antigüedad recién a partir de la siguiente vacación a la que se tenga derecho y que aún no se haya comenzado a gozar.

**Artículo 51° (Vacaciones Colectivas)**

Por la naturaleza del objeto de Boliviana de Aviación, no existirán previsiones de vacaciones colectivas, aún cuando estas sean dispuestas por el Ministerio del Trabajo.



**TITULO TERCERO**  
**ÉTICA INSTITUCIONAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**  
**CAPITULO I**  
**CONDUCTA ÉTICA DE LOS SERVIDORES DE BoA**

**Artículo 52° (Código de Ética)**

Todos los funcionarios de BoA deben guardar una conducta regida por los más altos principios morales y valores éticos de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, no discriminación, y toda actuación correspondiente con el respeto a los derechos de las personas, que garanticen un adecuado servicio a la sociedad, conforme a lo establecido en los diversos Códigos de Ética y otras normas específicas para profesionales y que respeten los derechos consagrados y enunciados por la Constitución Política del Estado

**Artículo 53° (Sanciones)**

El Comité de Ética podrá sancionar a los funcionarios y ex funcionarios conforme a lo establecido en el Código de Ética.

**Artículo 54° (Promoción de la Ética)**

BoA deberá promover políticas y normas regidas por principios y valores éticos que orienten la actuación personal y profesional de sus servidores públicos y la relación de éstos con la colectividad.

**Artículo 55° (Regalos y otras Dádivas)**

Los servidores públicos de BoA están prohibidos de aceptar, de cualesquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes, sin perjuicio de las acciones o denuncias penales que pudieren corresponder.

**Artículo 56° (Excepciones)**

Los servidores públicos de BoA no estarán impedidos de recibir obsequios, regalos o reconocimientos protocolares de gobiernos u organismos internacionales, en las condiciones que la ley y la costumbre oficial lo admitan.

## CAPITULO II RÉGIMEN DISCIPLINARIO, CAUSALES Y SANCIONES

### Artículo 57° (Del Régimen Disciplinario)

El Régimen Disciplinario, constituye el conjunto de normas que determinan sanciones a imponerse por faltas o contravenciones en que pudieran incurrir los servidores públicos de BoA y está entendido como un sistema o medio destinado a la materialización del cumplimiento y observancia de la Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos Reglamentarios que rigen y norman la función pública, éste Reglamento Interno de Personal y otras normas internas de BoA.

### Artículo 58° (Alcances del Régimen Disciplinario)

I. Se establece que todo servidor público de Boliviana de Aviación (BoA), 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 los resultados del mismo.

II. Asimismo, los funcionarios del máximo nivel ejecutivo de BoA, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de BoA, así como por los resultados razonables de su gestión de acuerdo a la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

### Artículo 59° (Sanciones)

La sanción es la consecuencia jurídica desfavorable que el incumplimiento de un deber produce en relación con el funcionario.

A continuación se establece los tipos de sanciones que se aplicarán:

a) **Amonestación verbal**, es la llamada de atención que se hace personalmente al servidor público por parte del Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

b) **Amonestación escrita**, es la llamada de atención con memorándum que se hace al servidor público, en caso de reincidir en la amonestación verbal sobre las faltas cometidas o por faltas que se consideren de mayor gravedad y que ameriten una sanción escrita cuya copia se archiva en su expediente o file personal. En caso de reincidencia en faltas que ameriten amonestación escrita, la segunda falta se sancionará con una Llamada de Atención Severa.

c) **Multas o Sanciones pecuniarias (monetarias)**, son los descuentos aplicados al haber básico mensual del servidor público como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, ya sea en forma directa, por reincidir en una llamada de atención severa o por Resolución de un Proceso Interno.

d) **Suspensión temporal sin goce de haberes**, es la privación de funciones impuesta por el Gerente General de BoA previo Informe de la Gerencia Administrativa Financiera. Esta sanción también será impuesta por Resolución del Sumariante competente. La suspensión sin goce de haberes *no podrá exceder a los 30 días calendario*.

e) **Retiro**, es la terminación del vínculo laboral que une al servidor público con la entidad.

f) **Destitución**, es la sanción consistente en desvincular a un funcionario por determinación del Gerente General de BoA, como consecuencia de faltas graves por incumplimiento o inobservancia de las normas vigentes que rigen la materia, cometidas por el servidor público en el ejercicio de sus funciones o por Resolución del Sumariante competente como resultado de un proceso interno por responsabilidad administrativa, por haberse transgredido el ordenamiento jurídico administrativo.

### Artículo 60° (De la Responsabilidad)

I. Los servidores públicos son responsables penal, civil y administrativamente por los delitos, daños, faltas disciplinarias, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones, de sus deberes y atribuciones asignados a su cargo, siendo pasibles a las sanciones disciplinarias de acuerdo a la gravedad del hecho, independientemente de las acciones civiles o penales que correspondieran.

II. El Reglamento Interno de Personal determina la sanción disciplinaria respectiva, más no libera al servidor público de la responsabilidad emergente por el ejercicio de la función pública.

#### **Artículo 61º (Amonestación Verbal)**

Esta sanción deberá ser aplicada por el Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico en forma personal y privada, dejando constancia en el registro correspondiente del área de Recursos Humanos.

Las causales para amonestación verbal son:

- a) Por negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- b) Por falta de atención o de cortesía con el público.
- c) Por desorden y descuido en el manejo de documentos, material y útiles de trabajo.
- d) Por actos indisciplinarios leves.
- e) Por utilización excesiva de los teléfonos, con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- f) Por incumplimiento en primera instancia a la obligación de constituirse de inmediato en su puesto de trabajo e iniciar sus labores correspondientes, luego de haber ingresado a la empresa y haber registrado su asistencia a través del marcado digital, marcado de tarjeta o firma en el libro de asistencia.
- g) Por Abandono de Funciones.
- h) Por cualquier falta menor, que a juicio de quién impone la sanción, no merezca otra mayor.

#### **Artículo 62º (Amonestación Escrita)**

Esta sanción será aplicada por el Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico, Gerente General y Gerente de Área mediante Memorándum, dejando constancia en el expediente o file personal del servidor público en la Gerencia que corresponda y en la Gerencia Administrativa Financiera.

Las causales para la aplicación de la amonestación escrita son:

- a) Por reincidir en la comisión de faltas en las que hubiere sido amonestado verbalmente.
- b) Por faltar al respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o verbalmente, violando el derecho al honor de éstos.
- c) Por incumplir a órdenes superiores u obligaciones funcionarias que hayan sido instruidas por escrito o por no haberlas ejecutado, ya sea por negligencia, lentitud u omisión.
- d) Por realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- e) Por incumplimiento en segunda instancia a la obligación de constituirse de inmediato en su puesto de trabajo e iniciar sus labores correspondientes, luego de haber ingresado a la Institución y haber registrado su asistencia (marcado digital, marcado de tarjeta o firmar en el libro de asistencias).
- f) En caso de encontrarse a un funcionario marcando o registrando la asistencia de otro servidor público de BoA, se procederá a emitir el memorándum de llamada de atención sin menoscabo de las otras sanciones que se establecen en los siguientes Artículos.
- g) Por faltar a los derechos consagrados en la Constitución Política del Estado afectando a cualquier usuario de BoA.
- h) Por cualquier falta menor, que a juicio del superior sea de mayor gravedad que la correspondiente a una amonestación verbal y que merezca la sanción de amonestación escrita.

#### **Artículo 63º (Multas o Sanciones pecuniarias )**

La sanción de multa sin proceso consistirá en un descuento de hasta un 20% del haber básico mensual ganado por el servidor público con obligación de seguir trabajando. La multa será aplicada por la Gerencia Administrativa Financiera previa solicitud e informe del Jefe Inmediato Superior o

Resolución en un Proceso Administrativo, debiendo dejarse constancia en el file personal del funcionario.

I. Las causales para la aplicación de sanciones pecuniarias son las siguientes:

a) Por reincidir en faltas que hubieran merecido una severa llamada de atención con el 20% (veinte por ciento) de los haberes del funcionario.

b) Por incumplir órdenes superiores u obligaciones funcionarias que hayan sido por escrito o por no haberlas ejecutado, ya sea por negligencia, lentitud u omisión. En éste caso se descontará el equivalente a tres días del haber básico mensual del servidor público.

c) Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo. Las faltas al trabajo serán sancionadas con el descuento del doble del haber básico mensual correspondiente al tiempo que el servidor público se hubiese faltado.

d) Por Abandono de Trabajo antes de la finalización de la jornada de trabajo, sin la respectiva autorización escrita. El Abandono injustificado de Trabajo se considerará como Falta Injustificada pasible a la sanción prevista en el inciso anterior.

e) Por incumplimiento en tercera instancia a la obligación de constituirse de inmediato en su puesto de trabajo e iniciar sus labores correspondientes, luego de haber ingresado a la Institución y haber registrado su asistencia (marcado digital, marcado de tarjeta o firmar en el Libro de Asistencia). Se descontará el equivalente a 3 días de haber básico mensual.

**f) De las multas y sanciones por los Atrasos**

Se otorga una tolerancia de 30 minutos al mes, a partir de los 31 minutos se aplicarán descuentos del haber básico mensual de acuerdo a la siguiente escala:

De 31 a 45 minutos ..... ½ día de haber

De 46 a 60 minutos..... 1 día de haber

De 61 a 90 minutos ..... 2 días de haber

De 91 minutos adelante..... 3 días de haber como máximo.

**g) De la aplicación de las sanciones**

En caso de incurrir en atrasos de 135 minutos o más dentro de un periodo de tres meses consecutivos, el funcionario será sujeto a destitución sin proceso, con informe al Gerente General. Este, podrá desestimar por única vez la sanción y cambiarla por otra siempre que existiere una fundamentación suficiente y respaldada. En una segunda oportunidad, el retiro o destitución será automático.

**h) De las multas y sanciones por marcar o registrar la asistencia de otro servidor público de BoA**

En caso de encontrarse a un funcionario marcando o registrando la asistencia de otro servidor público de BoA, a ambos funcionarios, se les descontará un día del haber básico mensual, en caso de reincidencia se iniciará proceso interno.

i) Por toda otra acción u omisión que sea violatoria de las normas legales administrativas y que según la sana crítica del Sumariante merezca la sanción de multa.

II.- Una vez cometida la Falta o Abandono, se deben expedir los memorándums en los siguientes diez días hábiles.

**Artículo 64º (Suspensión temporal sin goce de haberes)**

La sanción de suspensión sin goce de haberes de hasta treinta (30) días calendario, será impuesta directamente por el Gerente General de BoA, previo informe de la Gerencia Administrativa Financiera. En el memorándum respectivo se hará constar claramente la causa de la aplicación de esta sanción así como que la reincidencia en faltas que den lugar a la aplicación de esta sanción durante el curso de un año es causal de destitución sin proceso.

Las causales para la aplicación de esta sanción son:

a) Por cometer actos de indisciplina o infracciones graves al presente Reglamento Interno de Personal, se sancionará con la suspensión sin goce de haberes por el tiempo que el Gerente General de BoA estime necesario en relación al hecho de indisciplina o infracción cometida, sin menoscabo de otras sanciones que puedan aplicarse como resultado de Procesos Administrativos.

b) Por toda otra acción u omisión que sea violatoria de la normativa jurídico administrativa y que según la sana crítica del Sumariante merezca la sanción de Suspensión sin Goce de Haberes.

### **Artículo 65º ( Destitución sin proceso)**

Excepcionalmente, por motivos fundados que se detallan a continuación, previo un Informe de la Gerencia Administrativa Financiera o de la Gerencia que contare con mayores elementos de convicción, el Gerente General de BoA, podrá disponer el retiro de un funcionario. No se requiere de mayor trámite o procedimiento que el mencionado para ejecutar la sanción de Destitución Sin Proceso.

- a) Por intervenir por si mismo, o por terceras personas, en subasta de bienes pertenecientes a la Empresa.
- b) Por reincidencia en la sanción de suspensión temporal sin goce de haberes antes de 12 meses de haberse sancionado la misma.
- c) Por existir los elementos de convicción suficientes para sostener que un funcionario es, con alta probabilidad, autor o partícipe de atentar contra la vida de otro funcionario o cometer los delitos contra la libertad sexual dentro de las dependencias de BoA.
- d) Por presentarse a trabajar en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.
- f) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en maquinarias, equipos, instrumentos, vehículos u otros bienes muebles o inmuebles del Estado.
- g) Por no aprobar o abandonar cursos de duración mayor a tres meses, bajo la modalidad de beca con patrocinio de la empresa.
- h) Por incurrir en el delito flagrante de robo, hurto, extorsión y/o cohecho.
- i) Por razones fundamentadas de mejor servicio, de interés de la empresa, reestructuración, o estipuladas en la normativa vigente y/o del sector aeronáutico.

### **Artículo 66º ( Destitución por proceso)**

El Gerente General de BoA y los Sumariantes competentes, podrán destituir a un servidor público de BoA como resultado de un proceso disciplinario por las siguientes causas:

- a) Por Contratar a personal sin autorización del Gerente General para realizar trabajos destinados exclusivamente a servidores públicos de BoA.
- b) Por conducta pública escandalosa que afectare de cualquier forma la buena imagen de la empresa.
- c) Por incurrir en faltas en la moral y decencia previstos en el Código de Ética y éste Reglamento Interno de Personal.
- d) Por Acoso Sexual demostrado mediante plena prueba, o en caso de que no exista prueba incontrovertible, por tres denuncias de diferentes funcionarios de BoA en un periodo de seis años, que no hayan podido probar plenamente el acoso sexual que habrían sufrido. Se guardará en todo momento la mayor discreción posible y se respetará el honor del denunciante y denunciado. De las denuncias no comprobadas se formará un archivo confidencial resguardado por la Gerencia Administrativa Financiera mismo que se destruirá luego de transcurridos seis años de la última denuncia no probada a un funcionario y no se colocará ninguna constancia en el file personal del funcionario.
- e) Por denunciar Acoso Sexual y comprobarse mediante pruebas incontrovertibles que la denuncia fue falsa y realizada con temeridad y malicia.
- f) Por tener conflicto de intereses conforme éste Reglamento.
- g) Por alterar o falsificar documentación utilizada al interior de las dependencias de BoA, ya sean formularios, informes, libros, notas, oficios, firmas u otros, ello con independencia de las sanciones penales que correspondan.
- h) Por toda otra acción u omisión que sea violatoria de las normas legales administrativas y que según el reglamento de procedimientos de los Sumariantes merezca la sanción de destitución.

### **Artículo 67° (Abuso de autoridad)**

Es el mal uso que hace un servidor público de la autoridad o de las facultades que la ley le atribuye. Por tanto, el servidor público que sancione sin cumplir con lo normado en este Reglamento Interno de Personal, será pasible a las siguientes penalidades:

- a) La primera vez, a una severa llamada de atención.
- b) La segunda vez en la misma gestión, se iniciará en su contra un Proceso Interno por Responsabilidad Administrativa.

### **Artículo 68° (De la duplicidad de las sanciones)**

I. En ningún caso se aplicarán simultáneamente dos sanciones por la misma falta ni se sancionará por dos autoridades diferentes, de presentarse éstas situaciones, se aplicará siempre la mayor para el primer caso y la impuesta por el superior anulara la del inferior para el segundo.

II. La conducta repetitiva que hiciere pasible al funcionario a una sanción por reincidencia, solamente dará lugar a la sanción prevista para la reincidencia.

III. Cuando corresponda una sanción por reincidencia, las sanciones que corresponden por las conductas previas a la reincidencia, mantendrán plena vigencia y deberán ejecutarse obligatoriamente.

IV. La Amonestación Verbal adicionada a otro tipo de sanciones no se considera duplicidad de sanciones, excepto cuando se Amoneste Verbalmente por el mismo hecho en más de una ocasión.

### **Artículo 69° (Procesos Internos)**

I. Con base al Artículo 29° de la Ley No.1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental), el Artículo 18° del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo No.23318-A y al D.S. 26237 (Modificaciones al D.S.23318-A), se procederá a instaurar Procesos Administrativos Internos a denuncia, de oficio, en base a un informe de Auditoría Interna, a dictamen de la Contraloría General de la República, o previo informe legal que concluya en que existan indicios en cualquier grado de falta administrativa o de la comisión de actos o hechos ilícitos contra personas o bienes que formen parte de BoA o que afecten el ordenamiento constitucional, legal o administrativo del Estado Plurinacional o el ordenamiento administrativo interno de BoA, por Responsabilidad por la Función Pública en contra los servidores públicos o ex-servidores, a quienes se les hubiesen encontrado indicios de haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo.

II. El Sumariante competente, en la Resolución Final del Sumario Administrativo, podrá aplicar las sanciones de multa hasta un 20% de la remuneración mensual o suspensión de funciones sin goce de haberes hasta un máximo de 30 días calendario.

III. El Sumariante competente podrá destituir a los Servidores Públicos, sin otro requisito que notificar legalmente a los mismos con la Resolución Final del Sumario Administrativo que resuelva ésta sanción, salvo lo establecido por el Artículo 32, parágrafo II del D.S. 26319 de 15 de septiembre de 2001.

IV. El procedimiento se sujetará al Instructivo para Procesos Internos por Responsabilidad Administrativa de BoA y demás normativa vigente.

### **Artículo 70° (Faltas en el ejercicio de la función pública relacionadas con el racismo y la discriminación)**

En cumplimiento al Reglamento de Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación, se consideran faltas en el ejercicio de la función pública, las siguientes:

1. 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.

2. Denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.
3. Maltrato físico, psicológico y sexual, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito.

Los motivos racistas son aquellos que se fundan en razón a la raza, origen nacional o étnico, color, ascendencia, pertenencia a naciones y pueblos indígena originario campesinos o el pueblo afroboliviano o uso de su vestimenta o idioma propio.

Los motivos discriminatorios son aquellos que se fundan, de manera ilegal, en razón al sexo, edad, género, orientación sexual e identidad de género, identidad cultural, filiación familiar, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, opinión política o filosófica, estado civil, condición económica o social, enfermedad, tipo de ocupación, grado de instrucción, capacidades diferentes o discapacidad física, intelectual o sensorial, estado de embarazo, procedencia regional, apariencia física y vestimenta.

### **Faltas disciplinarias**

Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y gravísimas:

1. Son faltas leves, las agresiones verbales y la denegación de acceso al servicio
2. Son faltas graves, el incurrir en la comisión de una falta leve, habiendo sido anteriormente sancionado por otra leve.
3. Son faltas gravísimas el maltrato físico, psicológico y sexual o la comisión de una falta leve, habiendo sido sancionado anteriormente por otra grave.

Cuando como resultado del proceso interno o administrativo, se determine que existen indicios de responsabilidad penal por tratarse presuntamente de un acto de racismo o discriminación que se adecue a cualquiera de las conductas descritas en el Código Penal, el hecho deberá ser puesto en conocimiento del Ministerio Público.

### **Autonomía de la sanción**

La aplicación de las sanciones administrativas y disciplinarias se cumple sin perjuicio de la acción penal que pueda ser iniciada en aplicación a la Ley N° 045.

**TITULO CUARTO**  
**DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

**Artículo 71° (Recursos Administrativos)**

Los funcionarios podrán impugnar las resoluciones o actos administrativos emitidos por la autoridad administrativa competente, y, aquellas resoluciones derivadas de procesos internos, mediante la interposición de los recursos de revocatoria y jerárquico, con las condiciones y con los procedimientos previstos en la normativa jurídica administrativa.

**Artículo 72° (Improcedencia)**

No proceden recursos administrativos contra los actos de carácter preparatorio o de mero trámite y los autos interlocutorios simples, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones.

**Artículo 73 ° (Recurso de Revocatoria)**

El Recurso de Revocatoria procede exclusivamente contra las resoluciones o actos administrativos señalados en el artículo 69 de éste Reglamento, siempre que dichas resoluciones o actos, a juicio de los interesados:

- a) Afecten, lesionen o puedan causar perjuicios a sus legítimos intereses.
- b) Violan o infrinjan los principios, normas y procedimientos establecidos en la normativa jurídica administrativa.

**Artículo 74° (Recurso Jerárquico)**

Contra la resolución que resuelva el Recurso de Revocatoria, el funcionario únicamente podrá interponer el Recurso Jerárquico. Se entenderá que el Recurso ha sido denegado, si vencido el plazo no se hubiera dictado resolución. El procedimiento y requisitos se hallan previstos en la normativa correspondiente.



## **TITULO QUINTO**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **VIGENCIA, DISPOSICIONES TRANSITORIAS, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ABROGATORIA**

##### **Artículo 75° (De la entrada en vigencia)**

El presente Reglamento Interno de Personal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación oficial.

##### **Artículo 76° (Disposiciones Transitorias)**

Las transgresiones al ordenamiento jurídico - administrativo cometidas con anterioridad a la vigencia de éste Reglamento, se sancionarán de conformidad a la normativa positiva a momento de cometerse las mismas.

##### **Artículo 77° (Revisión y Actualización)**

La Gerencia Administrativa y Financiera de BoA junto a la Jefatura Nacional Legal, revisarán el presente Reglamento, por lo menos una vez al año y de ser necesario, lo modificarán y ajustarán y/o actualizarán en base a:

- El análisis de la experiencia derivada de su aplicación.
- Según las necesidades o cambios estructurales que se presenten.
- Cambios en disposiciones legales.

Cualquier modificación y/o derogatorias del presente Reglamento serán aprobados mediante Resolución Administrativa de Directorio.