

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO GENERAL
ORDINARIA**

RDG-N° 005/2023
FECHA: 30 de junio de 2023
ASUNTO: Aprobar el Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Lito Bolivianos - YLB.

VISTOS:

El Informe YLB-GPE-0050-INF/23 de 20 de abril de 2023, emitido por la Gerencia de Planificación Estratégica y el Informe Jurídico YLB-GJU-0349-INF/23 de 07 de junio de 2023, emitido por la Gerencia Jurídica, ambas dependientes de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Lito Bolivianos, el proyecto de Reglamento Interno de Personal (RIP) y todo lo demás que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, dispone: *"La presente ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado..."*.

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178, establece: *"El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos"*.

Que el Artículo 27 de la mencionada Ley, determina: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. (...)"*.

Que el Artículo 56 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público dispone: *"(...) El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas"*.

Que el Parágrafo I del Artículo Único de la Ley N° 928 de 27 de abril de 2017, dispone: *"Se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Lito Bolivianos - YLB, bajo tuición del Ministerio de Energías, en sustitución de la Gerencia Nacional de Recursos Evaporíticos"*.

Que el Parágrafo I de la Disposición Transitoria de la mencionada norma, determina: *"El Ministerio de Energías deberá reglamentar mediante Decreto Supremo, en un plazo de (2) meses a partir de la publicación de la presente Ley, la naturaleza, estructura, funcionamiento, giro de la empresa, financiamiento, atribuciones, régimen de contrataciones de bienes y servicios, régimen laboral aplicable y otros aspectos relativos al funcionamiento de Yacimientos de Lito Bolivianos - YLB"*.

Que el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3227 de 25 de junio de 2017, que reglamenta la Ley N° 928 de 27 de abril de 2017, prevé: *"I. En tanto YLB se encuentre en etapa de implementación, el régimen laboral aplicable será el establecido en la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del funcionario Público. II. Concluida la etapa de implementación, YLB, conforme las previsiones dispuestas en la Ley N° 465, de*

26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública, elaborará y aprobará su Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos”.

Que la Disposición Final Tercera del citado Decreto Supremo, señala: “El régimen dispuesto en el presente Decreto Supremo se mantendrá hasta que el Consejo Superior Estratégico de las Empresas Públicas – COSEEP disponga la migración de la empresa hacia una de las tipologías establecidas en la Ley N° 466, de 26 de diciembre de 2013, de Empresa Pública”.

Que el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3627 de 25 de julio de 2018, que modifica el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3227 de 25 de junio de 2017, establece: “I. YLB es una Empresa Pública Nacional Estratégica de carácter Corporativo, con personería jurídica propia, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, comercial, legal y técnica, con patrimonio propio que pertenece en un cien por ciento (100%) al nivel central del Estado, bajo tuición del Ministerio de Energías (...)”.

Que el Parágrafo I del Artículo 13 del Estatuto de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Lito Bolivianos - YLB, aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 003/2017 de 03 de agosto de 2017, prevé: “El Directorio de YLB es el máximo órgano de definición de lineamientos estratégicos institucionales (...)”; asimismo, el Parágrafo V del mencionado Artículo, refiere: “El Directorio se pronuncia mediante Resoluciones”.

Que el numeral 3 del Artículo 8 del Reglamento Específico del Directorio de Yacimientos de Lito Bolivianos, aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 002/2017 de 03 de agosto de 2017, dispone entre las atribuciones del Directorio de YLB: “Aprobar, proyectar reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento de YLB conforme a la estructura organizativa”.

Que la Disposición Primera de la Resolución de Directorio General RDG-N° 005/2022 de 16 de septiembre de 2022, dispone: “Aprobar la Estructura Organizacional, de Puestos y la Escala Salarial de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Lito Bolivianos – YLB (...)”.

Que la Gerencia de Planificación Estratégica a través del Informe YLB-GPE-0050-INF/23 de 20 de abril de 2023, ha concluido: “3.1 Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 275/2023 de 17 de abril de 2023 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Dirección de Normas de Gestión Pública señala que de la revisión del Reglamento Interno de Personal de YLB es compatible con la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público. 3.2 La Gerencia Administrativa Financiera, conforme establece el Acta de Reunión de fecha 10 de marzo de 2023, dio conformidad al proyecto de Reglamento Interno de Personal, señalando que no tiene observaciones de carácter técnico a la totalidad del proyecto, en ese sentido, manifestó su viabilidad del mismo. 3.3 El reglamento se adecúa a la nueva Estructura Organizacional de YLB, responde a la normativa vigente y atiende a las necesidades empresariales cuya implementación no requiere de asignación presupuestaria adicional”.

Que el Informe Jurídico YLB-GJU-0349/2023 de 07 de junio de 2023, elaborado por la Gerencia Jurídica de YLB, ha concluido: “Con base en lo señalado precedentemente, se concluye que la aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Lito Bolivianos, compatibilizado por el Órgano Rector, es viable”.

Que en Sesión Ordinaria de Directorio N° 5, llevada a cabo el 30 de junio de 2023, los miembros del Directorio aprobaron el Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Lito Bolivianos – YLB.

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Lito Bolivianos – YLB, en uso de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente,



RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Lito Bolivianos –YLB, compuesto en su Primera Parte por siete (7) Capítulos, cincuenta y tres (53) Artículos y una Segunda Parte con Anexos, que en adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución de Directorio General.

SEGUNDO: I. El Reglamento Interno de Personal (RIP) aprobado precedentemente, debe ser cumplido por el personal de YLB.

II. La Gerencia de Administración Financiera de YLB, queda encargada de socializar a todo el personal de la Empresa; así como de su publicación en la página web de la misma.

III. La Gerencia de Planificación Estratégica de YLB, debe remitir una copia de la presente Resolución General de Directorio, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

TERCERO: La presente Resolución de Directorio General entrará en vigencia a partir de su emisión.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Franklin Molina Ortiz
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica
de Yacimientos de Lito Bolivianos

Adriana Palma Honorio Gódenas
DIRECTORA
Representante del Ministerio de Medio
Ambiente y Agua

Victor Arancibia Llano
DIRECTOR
Representante del Ministerio de Minería y
Metalurgia

Adrian Santiago Ruiz Humerez
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica
de Yacimientos de Lito Bolivianos

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL
ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITO BOLIVIANOS**
EN APLICACIÓN DEL ART. 1311 DEL CÓDIGO
CIVIL, LA PRESENTE FOTOSTÁTICA ES COPIA
FIEL Y AUTÉNTICA DE ORIGINAL.
La Paz, 03 de 07 de 23



LA PRESENTE ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Código: YLB-GAF-RESP-03

Versión: v2

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



LA PRESENTE, ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 1 de 74

INDICE

PARTE PRIMERA.....	4
CAPÍTULO I.....	5
GENERALIDADES.....	5
ARTICULO 1º (OBJETO).....	5
ARTICULO 2º (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	5
ARTICULO 3º (BASE LEGAL).....	5
ARTICULO 4º (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO).....	6
ARTICULO 5º (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO).....	6
ARTICULO 6º (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).....	6
ARTICULO 7º (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO).....	6
ARTICULO 8º (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).....	7
ARTICULO 9º (INCUMPLIMIENTO).....	7
CAPÍTULO II.....	7
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.....	7
ARTICULO 10º (DERECHOS).....	7
ARTICULO 11º (DEBERES CON LA ENTIDAD).....	7
ARTICULO 12º (OBLIGACIONES).....	9
ARTICULO 13º (PROHIBICIONES).....	9
ARTICULO 14º (INCOMPATIBILIDADES).....	9
CAPÍTULO III.....	9
JORNADA LABORAL.....	9
ARTICULO 15º (JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO).....	9
ARTICULO 16º (CONTROL DE ASISTENCIA).....	9
SECCIÓN 1.....	10
PERMISOS OFICIALES.....	10
ARTICULO 17º (PERMISO OFICIAL).....	10
ARTICULO 18º (COMISIÓN).....	10
ARTICULO 19º (PERMISO OFICIAL POR HORAS).....	11
ARTICULO 20º (BECAS ESTATALES).....	11





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 2 de 74

ARTICULO 21º (ASUETO) 14

ARTICULO 22º (TOLERANCIA) 16

ARTICULO 23º (TOLERANCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA) 17

ARTICULO 24º (OTROS PERMISOS OFICIALES) 17

SECCIÓN 2 18

PERMISOS PERSONALES 18

ARTICULO 25º (PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES) 18

ARTICULO 26º (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES) 19

ARTICULO 27º (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES) 19

ARTICULO 28º (DESCARGOS DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES) 20

ARTICULO 29º (SOLICITUD EXCEPCIONAL DE PERMISO SIN GOCE DE HABERES POR ATENCIÓN MÉDICA) 21

ARTICULO 30º (PROCESAMIENTO DE PLANILLAS POR OTORGACIÓN DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES) 21

SECCIÓN 3 22

LICENCIAS 22

ARTICULO 31º (LICENCIAS) 22

ARTICULO 32º (LICENCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA) 22

CAPÍTULO IV 23

VACACIONES 23

ARTICULO 33º (RÉGIMEN DE VACACIONES) 23

ARTICULO 34º (REPROGRAMACIÓN EN CASO DE VACACIONES COLECTIVAS) 24

ARTICULO 35º (APLICACIÓN DE LA ESCALA DE VACACIONES) 24

CAPÍTULO V 25

REMUNERACIONES, AGUINALDO Y REFRIGERIO 25

ARTICULO 36º (REMUNERACIÓN) 25

ARTICULO 37º (AGUINALDO DE NAVIDAD) 25

ARTICULO 38º (REFRIGERIO) 25

CAPÍTULO VI 25





LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 3 de 74

RÉGIMEN DISCIPLINARIO 25

ARTICULO 39º (RÉGIMEN DISCIPLINARIO) 25

ARTICULO 40º (INCENTIVOS SOCIALES Y LABORALES) 25

ARTICULO 41º (FALTAS Y SANCIONES) 26

ARTICULO 42º (FALTAS LEVES) 27

ARTICULO 43º (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN VERBAL) 27

ARTICULO 44º (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN ESCRITA) 28

ARTICULO 45º (FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO) 29

ARTICULO 46º (FALTAS GRAVES CON SANCIÓN ECONÓMICA) 30

ARTICULO 47º (FALTAS GRAVÍSIMAS CON PROCESO INTERNO) 31

ARTICULO 48º (RETIRO POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA) 33

ARTICULO 49º (FALTAS DISCIPLINARIAS QUE CONSTITUYEN RACISMO Y DISCRIMINACIÓN) 33

ARTICULO 50º (CÓMPUTOS) 34

ARTICULO 51º (NOTIFICACIONES Y DESCARGOS) 34

ARTICULO 52º (REPRESENTACIÓN) 35

CAPÍTULO VII 35

AUTORIDAD SUMARIANTE 35

ARTICULO 53º (AUTORIDAD SUMARIANTE) 35

I. DERECHOS EN NORMA ESPECÍFICA 38

Apéndice 52

Derechos en Norma Específica 52

II. TOLERANCIAS EN NORMA ESPECÍFICA 53

Apéndice 63

Tolerancias en Norma Específica 63

III. LICENCIAS EN NORMA ESPECÍFICA 64

Apéndice 73





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		VERSIÓN:	V1
		PÁGINA:	Pág. 4 de 74

PARTE PRIMERA





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 5 de 74

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTICULO 1º (OBJETO)

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular la relación laboral entre la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos (YLB) y el personal que presta servicios en la entidad.

ARTICULO 2º (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

- I. El Reglamento Interno de Personal es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad, sujetos al alcance de la Ley N°2027, Estatuto del Funcionario Público.
- II. El Reglamento Interno de Personal se aplicará al Personal Eventual de la entidad, salvo que en el contrato establezca lo contrario o se determinen las salvedades que correspondan.

ARTICULO 3º (BASE LEGAL)

El presente reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado, de 9 de febrero de 2009.
- b) Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N°045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de Discriminación, y su reglamentación.
- e) Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N°25749, de 20 de abril de 2000, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público.
- g) Decreto Supremo N°26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
- h) Resolución Ministerial N°1111, de 9 de noviembre de 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales.





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 6 de 74

- i) Resolución Ministerial N°033, de 21 de enero de 2019 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el modelo de Reglamento Interno de Personal.

ARTICULO 4º (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO)

La elaboración del Reglamento Interno de Personal es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, la elaboración, revisión, actualización y modificación del reglamento.

ARTICULO 5º (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)

La aprobación del Reglamento Interno de Personal es responsabilidad del Directorio de YLB, mediante Resolución de Directorio, una vez que el mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal (SAP).

ARTICULO 6º (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

Es responsabilidad de la Gerencia de Planificación Estratégica, realizar la difusión del Reglamento Interno de Personal una vez aprobado, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

ARTICULO 7º (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO)

- I. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la revisión del Reglamento Interno de Personal en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con los otros sistemas administrativos y de planificación, y la dinámica administrativa.
- II. El Reglamento Interno de Personal será actualizado cuando se modifique la Ley N°2027, el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público, las NB SAP, la normativa aplicable a la materia o cuando el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal (SAP) emita un nuevo modelo de Reglamento Interno de Personal.
- III. El Reglamento Interno de Personal será modificado cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión, por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación, o por instrucción expresa del Presidente Ejecutivo (MAE).





LA PRESENTE, ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGlamento INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 7 de 74

IV. El Departamento de Recursos Humanos, es responsable de presentar por conducto regular a la MAE, el proyecto de Reglamento Interno de Personal actualizado o modificado, según corresponda, para su consideración.

El Reglamento Interno de Personal actualizado o modificado, se aprobará según el proceso descrito en el Artículo 5º del presente reglamento.

ARTICULO 8º (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El Departamento de Recursos Humanos, es responsable de la conservación y custodia del presente Reglamento aprobado, así como de la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su aprobación, actualización y modificación.

ARTICULO 9º (INCUMPLIMIENTO)

Cualquier acción u omisión contraria al presente Reglamento, estará sujeta a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N°1178, el Decreto Supremo N°23318-A, el propio Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 10º (DERECHOS)

Los Derechos del personal de YLB se encuentran establecidos por la Constitución Política del Estado, Ley N°2027, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y normativa vigente aplicable a la materia, mismos que se desarrollan en la Parte Segunda – I. Derechos en Norma Especifica del presente Reglamento.

ARTICULO 11º (DEBERES CON LA ENTIDAD)

Son Deberes del personal de YLB, además de los establecidos por el Art. 8º de la Ley N°2027, Artículo 15º del Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y normativa vigente aplicable a la materia, los siguientes:

- a) Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Personal;





LA PRESENTE ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGlamento INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 8 de 74

- b) Cumplir con la jornada laboral establecida, debiendo registrar su asistencia mediante el medio formal establecido por YLB;
- c) Desarrollar sus labores o tareas y manejar la documentación e información a su cargo con responsabilidad y diligencia;
- d) Atención al público y/o personal de YLB, con calidad, calidez y oportunidad;
- e) Iniciar y desarrollar sus actividades laborales una vez que se haya constituido en su trabajo;
- f) Evitar actividades ajenas a los fines de YLB, salvo aquellas que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal;
- g) Atender exclusivamente asuntos propios del trabajo dentro de la jornada de trabajo;
- h) Asistir a eventos y/o actividades institucionales instruidos por autoridad competente;
- i) Cumplir las instrucciones emitidas por autoridades competentes;
- j) Cumplir con los mandatos y disposiciones emitidos por YLB;
- k) Ejercer atribuciones y funciones propias de su competencia;
- l) Recabar autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, para retirar de YLB documentos, bienes u otros objetos que sean de propiedad o estén a cargo de YLB;
- m) Abstenerse de realizar declaraciones a nombre de YLB, sin autorización o dar publicidad por cuenta propia, de trabajos o documentos de propiedad o a cargo de YLB;
- n) Por ninguna circunstancia, debe presentarse al trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas u otras de similar efecto;
- o) Evitar la provocación, promoción o participación en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades institucionales dentro o fuera de los ambientes de YLB, o que dañen la imagen institucional;
- p) Abstenerse de realizar actos que permitan la evasión en los mecanismos establecidos por YLB para el control del personal, en beneficio propio o de otro miembro del personal;
- q) Bajo ninguna circunstancia generar conductas de hostigamiento, de acoso, vejatorias u hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra de uno a varios miembros del personal de YLB.





LA PRESENTE ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 9 de 74.

ARTICULO 12º (OBLIGACIONES).

El personal de YLB estará sujeto a las Obligaciones establecidas por los Arts. 235º y 237º de la Constitución Política del Estado, y demás normativa vigente aplicable a la materia.

ARTICULO 13º (PROHIBICIONES).

El personal de YLB estará sujeto a las Prohibiciones establecidas por el Art. 236º de la Constitución Política del Estado, Art. 9º de la Ley N°2027 y demás normativa vigente aplicable a la materia.

ARTICULO 14º (INCOMPATIBILIDADES).

El personal de YLB estará sujeto a las Incompatibilidades establecidas por el Art. 239º de la Constitución Política del Estado, Art. 11º de la Ley N°2027 y demás normativa vigente aplicable a la materia.

CAPÍTULO III JORNADA LABORAL

ARTICULO 15º (JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO).

La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias de forma discontinua, conforme al siguiente horario: de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m.

Los horarios de trabajo en las Plantas de producción dependientes de YLB se regularán de acuerdo a sus propias características y en normativa interna estableciendo un instrumento de control de cumplimiento de horario y de jornada de trabajo.

ARTICULO 16º (CONTROL DE ASISTENCIA).

- I. La asistencia del personal de YLB, será controlada a través de los mecanismos dispuestos para este fin. El registro deberá efectuarse al momento de los ingresos, y al momento de las salidas.
- II. El registro de asistencia del Presidente Ejecutivo, Gerentes de Área y Chofer de presidencia, será realizado en el formulario elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, quien deberá supervisar el cumplimiento de la jornada de trabajo (8 horas).





LA PRESENTE ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 10 de 74

SECCIÓN 1
PERMISOS OFICIALES

ARTICULO 17° (PERMISO OFICIAL).

Son permisos oficiales:

- Comisión;
- Permiso oficial por horas;
- Permiso para Beca Estatal;
- Asueto;
- Tolerancia;
- Otros permisos oficiales.

ARTICULO 18° (COMISIÓN).

- La Comisión deberá ser dispuesta por el jefe inmediato superior o superior jerárquico para la realización de funciones y/o actividades, en representación de YLB, cuando la misma se encuentre dentro de los plazos establecidos por el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, que son:
 - Cuando sea dentro del propio municipio donde se encuentre su sede habitual de trabajo, hasta tres (3) meses;
 - Cuando signifique trasladarse a otro municipio distinto al de su sede habitual de trabajo, dentro del territorio nacional, hasta dos (2) meses;
 - Cuando implique trasladarse al exterior del país, hasta un (1) mes.
- La Comisión será dispuesta mediante Memorándum de Declaratoria en Comisión. Cuando la Comisión requiera desarrollarse por plazos mayores a los establecidos en el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, la misma deberá ser dispuesta por el Presidente Ejecutivo mediante Resolución expresa.
El instrumento que disponga la Comisión, deberá contener al menos información referente al lugar, tiempo de duración y motivo de la misma.
- Para la Comisión en horas o días no laborales, y/o que se cumplan fuera del municipio donde desarrolla sus actividades de manera regular el personal comisionado, y que no esté





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGlamento INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
FECHA:		20/04/2023	
PÁGINA:		Pág. 11 de 74	

alcanzado por lo señalado en el segundo párrafo del Parágrafo IV, Artículo 5 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, deberá llenarse el Formulario, que evidencie la aceptación previa de parte del o de los comisionados, para proceder con la emisión del Memorándum.

- IV. Concluida la Comisión, el personal comisionado deberá presentar al jefe inmediato superior un informe escrito sobre las actividades desarrolladas, salvo que el instrumento que establece la comisión determine otro tipo de descargo.
- V. El personal que sea declarado en comisión de servicio fuera del municipio donde se encuentra la sede habitual de trabajo, tendrá derecho a los pasajes de ida y vuelta en el medio de transporte conveniente y adecuado. Por otra parte, tendrá derecho al reconocimiento de viáticos por el tiempo que dure la comisión, conforme a la Norma que establece la escala de viáticos y el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

ARTICULO 19º (PERMISO OFICIAL POR HORAS).

El Permiso Oficial por Horas deberá ser dispuesto por el jefe inmediato superior o superior jerárquico, para la realización de actividades inherentes al cargo u otras que YLB requiera, debiendo en estos casos registrar las salidas e ingresos en el instrumento de control determinado para el efecto.

En el instrumento de control se especificará el motivo del permiso, el lugar de destino, los horarios de salida y de retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha dispuesto.

En los casos en que el Permiso Oficial por Horas consigne horarios de salida o de retorno que coincidan con los horarios de ingreso o salida de YLB respectivamente, éstos deberán ser consignados en el respectivo instrumento de control.

ARTICULO 20º (BECAS ESTATALES).

- I. El Permiso para Beca Estatal, se otorgará mediante Resolución Administrativa.
- II. El beneficiario de una Beca Estatal deberá acreditar periódicamente ante el Departamento de Recursos Humanos el desarrollo satisfactorio de la Beca, mediante la presentación de documentos de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Para Beca Estatal de hasta seis (6) meses de duración, una sola vez a la conclusión;





LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGlamento INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 12 de 74

- b) Para Beca Estatal de hasta un (1) año de duración, una a la mitad del periodo y una a la conclusión;
- c) Para Beca Estatal de más de un (1) año de duración, semestralmente y a la conclusión.

La documentación a presentarse durante el desarrollo de la Beca Estatal de Estudios, consistirá en copias de los documentos de avance curricular emitidos por la institución donde se cursa la Beca Estatal.

YLB dará por satisfactoria la conclusión de la Beca Estatal de Estudios, una vez que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos realice la verificación del título, certificado o documento correspondiente que acredite el grado obtenido, haciendo constar este hecho en la copia del documento verificado, para su posterior archivo.

La documentación a presentarse para Beca Estatal de Investigación, consistirá en Informes de Avance de la investigación, debiendo a la conclusión presentar el documento de investigación completo. Estos documentos deberán estar debidamente aprobados por el Presidente Ejecutivo.

Para las Becas Estatales que se otorgan con fines culturales, artísticos, deportivos u otros, el beneficiario de la Beca Estatal deberá presentar un certificado u otro documento, que acredite la participación y conclusión satisfactoria de la Beca.

- III. Si el beneficiario de la Beca Estatal de Estudio reprobara parcialmente en el desarrollo curricular, el Departamento de Recursos Humanos deberá determinar en forma proporcional al grado de incumplimiento, la continuidad o no de la Beca.

De determinarse la continuación de la misma, el beneficiario deberá correr con los costos en tiempo y dinero por concepto de la parcialidad reprobada, pudiendo para ello YLB otorgar un Permiso Personal sin Goce de Haberes de ser necesario.

- IV. Los productos intermedios y/o finales emergentes de una Beca Estatal de Investigación, deberán ser registrados a nombre de YLB, no pudiendo el beneficiario de la Beca Estatal o terceras personas utilizar total o parcialmente dichos productos para fines personales o ajenos a YLB, salvo autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB, mediante Resolución Administrativa.

- V. Los términos y condiciones para la otorgación de la Beca Estatal así como los derechos y obligaciones de las partes, se establecerán previamente en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, que será suscrito entre el beneficiario y el Gerente Administrativo Financiero,





LA FIDELIDAD ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 13 de 74

mismo que deberá contener entre otras, las previsiones contempladas en el Capítulo IV del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, y en el presente Reglamento Interno de Personal.

- VI. El Convenio de otorgación de Beca Estatal establecerá las veces y la manera en que el beneficiario deberá replicar los conocimientos adquiridos a favor de YLB, siendo el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, responsable de hacer dar cumplimiento a lo establecido.

En las Becas Estatales que se otorguen para fines culturales, artísticos, deportivos u otros, el Convenio de otorgación de Beca Estatal determinará la pertinencia o no de réplicas.

- VII. El incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, sea por desvinculación u otras causales atribuibles al beneficiario, darán lugar a la reposición a YLB del costo demandado en los que ésta hubiera incurrido, de forma proporcional al grado de incumplimiento.

Si el incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, sea por desvinculación u otras causales, es atribuible a YLB, la reposición del costo residual establecido, será cubierto por la autoridad o las autoridades que tomaron la decisión que causó el incumplimiento, previo proceso administrativo.

Cuando se incumplan con los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal en una Beca financiada por un tercero, el beneficiario deberá devolver a YLB la remuneración percibida durante el periodo de la Beca, deduciéndose los aportes patronales, y atender sus obligaciones emergentes con el tercero financiador.

Cuando la causa del incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, sea por desvinculación del beneficiario de la Beca producto de una reestructuración, disolución institucional u otras causales no atribuibles a las partes, no procederá la reposición del costo demandado de la Beca Estatal.

- VIII. La Beca Estatal otorgada, podrá ser financiada en efectivo, en especie o de manera combinada.





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 14 de 74

El financiamiento de la beca será en efectivo, cuando el financiador haga entrega al beneficiario de los recursos que correspondan para cubrir los costos demandados, monto que se registrará como Fondos en Avance.

El financiamiento de la beca será en especie, cuando el financiador cubra el monto de los costos demandados.

El financiamiento de la beca será de manera combinada, cuando se apliquen los procedimientos mencionados en la proporción que correspondan.

- IX. El tratamiento de las becas no consignadas como Becas Estatales, será conforme lo establecen las NB-SAP.

ARTICULO 21º (ASUETO).

- I. Los asuetos que otorgue YLB, podrán ser individuales, colectivos o institucionales.

La autoridad ejecutiva responsable de una determinada área organizacional, gestionará los asuetos colectivos o individuales del personal a su cargo, a través del Departamento de Recursos Humanos, debiendo ser autorizados por el jefe inmediato superior o superior jerárquico de la autoridad ejecutiva que lo gestiona.

Los asuetos para todo el personal o para grupos a nivel institucional, serán gestionados por el Gerente Administrativo Financiero y autorizados por el Presidente Ejecutivo.

La otorgación del asueto para ambos casos, podrá ser dispuesta en sub grupos de acuerdo a las necesidades y la demanda laboral de YLB.

- II. Se otorgará asueto en los siguientes casos:

- a) Día del Padre/Madre, medio día de asueto;

Para lo cual, el Departamento de Recursos Humanos, comunicará al interior de YLB, el día hábil que corresponda al mencionado asueto, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.

- b) Día de cumpleaños, medio día de asueto;

Para lo cual, el Departamento de Recursos Humanos publicará la última semana de cada mes la lista del personal que cumple años el mes siguiente, así también, comunicará al beneficiario y a su jefe inmediato superior, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la fecha del día hábil que corresponda al mencionado asueto.





LA PRESENTE ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 15 de 74

Cuando la fecha de cumpleaños sea 29 de febrero, para los años no bisiestos a los efectos de lo establecido en el presente Artículo, se tendrá como fecha de cumpleaños el 1 de marzo.

- c) Fallecimiento de parientes, hasta tres (3) días hábiles de asueto.

Para lo cual, el personal que solicitó el asueto debe presentar una copia del Certificado de Defunción pertinente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reincorporación, al Departamento de Recursos Humanos.

- d) Asuetos que la Empresa otorgue en día laboral;

La Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento de Recursos Humanos otorgará el asueto, especificando quien o quienes son alcanzados por éste, la razón, el tiempo de duración del mismo y la hora de su inicio.

- e) Otros que el Estado otorgue en día laboral a través de la repartición estatal facultada para el efecto.

Estos asuetos, serán de aplicación inmediata de acuerdo a lo que establezca el comunicado.

- III. Los asuetos señalados en los incisos a) y b), parágrafo II del presente Artículo, serán otorgados en el mismo día, sin embargo, cuando caigan en día sábado, domingo, feriado o cualquier otro día no laborable, así como en periodos de Comisión, serán trasladados al siguiente día laborable regular para el beneficiario, debiendo otorgarse de manera independiente cada uno en caso de darse de forma simultánea.

- IV. De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 11 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, se otorgará asueto de media jornada, como compensación laboral, cuando la realización excepcional de una actividad laboral determinada, sea individual o grupal, en horarios distintos al horario regular de trabajo, haya sido determinada de manera expresa por la autoridad jerárquica de un área organizacional, y cuyas horas trabajadas sean en número iguales o superiores a cuatro (4) horas de trabajo. El asueto será de una jornada cuando las horas trabajadas sean iguales o superiores a ocho (8) horas de trabajo.





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-33
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 16 de 74

ARTICULO 22º (TOLERANCIA).

- I. Las tolerancias otorgadas por YLB, sean individuales, grupales o institucionales, se habilitarán mediante un Instructivo, mismo que también deberá definir si la tolerancia es o no susceptible de compensación laboral.

La autoridad ejecutiva responsable de un área organizacional, gestionará las tolerancias individuales o grupales del personal a su cargo, a través del Departamento de Recursos Humanos, debiendo ser autorizados por el jefe inmediato superior de la autoridad ejecutiva que lo gestiona.

Las tolerancias para todo el personal o para grupos a nivel institucional, serán gestionadas por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y autorizados por el Presidente Ejecutivo.

- II. Cuando la otorgación de tolerancia determine compensación laboral, la autoridad que gestionó la tolerancia deberá también establecer de manera expresa el cronograma de compensación laboral previamente coordinado con el beneficiario de la tolerancia.

Las tolerancias declaradas que no especifiquen expresamente, se entenderá que no son compensables laboralmente.

- III. De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 11 Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, se otorgará tolerancia por horas como compensación laboral, cuando la realización excepcional de una actividad laboral determinada, sea individual o grupal, en horarios distintos al horario regular de trabajo haya sido determinada de manera expresa por la autoridad jerárquica de un área organizacional, y cuyo número de horas trabajadas sean inferiores a la media jornada de trabajo.

- IV. Las tolerancias que el Estado otorgue en día laboral a través de la repartición estatal facultada para el efecto, serán de aplicación inmediata de acuerdo a lo que establezca el comunicado.

- V. El personal de YLB, gozará de una tolerancia de cinco (5) minutos posteriores a la hora fijada para cualquiera de sus ingresos en la jornada de trabajo. Los minutos de atraso que se





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 17 de 74

registren posteriores a la tolerancia establecida, se registrarán en el cómputo mensual de atrasos. Esta tolerancia no será objeto de compensación laboral.

ARTICULO 23° (TOLERANCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA).

- I. Las tolerancias establecidas en norma específica se desarrollan en la Parte Segunda-II, Tolerancias en Norma Específica del presente Reglamento. Se regularán de acuerdo a la normativa que las establece.

Cuando éstas no cuenten con un procedimiento de aplicación propio en su norma de creación u otra norma que las regule, YLB deberá fijarlo en la mencionada Parte Segunda-II, Tolerancias en Norma Específica.

- II. Las tolerancias establecidas en norma específica que se emitan, abroguen, modifiquen o deroguen con carácter posterior a la compatibilización del presente Reglamento, tendrán el siguiente tratamiento, sin que se requiera gestionar nuevamente una compatibilización:
 - a) Tolerancia nueva: Se incorporará al final de la Parte Segunda-II, Tolerancias en Norma Específica, haciendo constar en éste, la fecha de su incorporación;
 - b) Tolerancia abrogada: Será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de su desincorporación;
 - c) Tolerancia derogada o modificada: Se incorporará al final de la Parte Segunda-II, Tolerancias en Norma Específica, haciendo constar en éste, la fecha en que se la incorpora y la original será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación.

ARTICULO 24° (OTROS PERMISOS OFICIALES).

El personal de YLB podrá acceder a la otorgación de permisos oficiales para participar en actividades culturales, académicas, artísticas, deportivas o de otra índole, a nivel nacional o internacional, en representación del Estado, mediante la presentación de la Nota de Invitación por parte de la instancia de participación o por el interesado, dirigida al Presidente





APRESENTE, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 18 de 74

Ejecutivo, quien la otorgará de manera expresa mediante memorándum, debiendo contener al menos información referente al lugar, tiempo de duración y motivo del permiso.

- II. YLB no será responsable de la otorgación de pasajes ni viáticos, cuando las actividades objeto del permiso señalado en el párrafo precedente se desarrollen fuera del municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo del beneficiario, debiendo los mismos estar a cargo de la instancia de participación que solicitó el permiso o por el propio beneficiario.

SECCIÓN 2

PERMISOS PERSONALES

ARTICULO 25º (PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES).

El Permiso Personal con Goce de Haberes será solicitado por el beneficiario, mediante el Formulario de Permiso emitido por el Sistema, por horas laborales fraccionadas hasta en treinta (30) minutos, por lapsos inferiores a una jornada laboral; siendo facultad del jefe inmediato superior o superior jerárquico otorgar o no este permiso.

En el Formulario de Permiso emitido por Sistema se especificará los horarios de salida y de retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha otorgado.

En los casos en que el Permiso consigne horarios de salida o de retorno que coincidan con los horarios de ingreso o salida de YLB respectivamente, éstos deberán ser señalados en el Formulario respectivo.

Los Permisos otorgados por lapsos menores a treinta (30) minutos, deberán ser registrados en el instrumento de control determinado para el efecto, en el que se especificará los horarios de salida y de retorno, el nombre de quien usa el Permiso y la autoridad que lo ha otorgado.

Quando corresponda la compensación laboral para los Permisos Personales con Goce de Haberes, deberá ser concertada entre el beneficiario y YLB a través de Formulario de Permiso sea con horas de trabajo, vacaciones adquiridas o permiso personal sin goce de haberes según corresponda.





FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGlamento INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 19 de 74

ARTICULO 26º (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES).

- I. Cuando la persona que requiera el permiso se vea imposibilitada de solicitarlo personalmente, podrá hacerlo excepcionalmente mediante algún familiar o persona allegada, ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante Nota.
- II. Cuando el permiso no pueda ser solicitado personalmente por la persona que lo requiera, ni por algún familiar o persona allegada, el mismo podrá ser solicitado ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico por cualquier medio de comunicación o al siguiente día hábil por el interesado. En ambos casos, la regularización de la solicitud deberá hacérsela mediante el Formulario correspondiente.
- III. Cuando la autoridad ante quien se hayan tramitado las solicitudes de permiso señaladas en los párrafos precedentes determine no otorgarlos, solicitará a Departamento de Recursos Humanos registrarla como inasistencia injustificada.

ARTICULO 27º (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).

El personal de YLB, podrá acceder a la otorgación de Permiso Personal Sin Goce de Haberes, mediante la presentación del Formulario emitido por el Sistema, por el interesado ante su jefe inmediato superior para su tramitación.

En el Formulario, deberá señalarse el plazo solicitado para el Permiso, especificando la fecha de inicio y de finalización, así como la causal, conforme lo establecido por el Artículo 15º del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales.

El permiso será dispuesto por la autoridad ejecutiva responsable del área organizacional mediante Formulario y comunicado a la Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento y registro.





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 20 de 74

La utilización del Permiso Personal sin Goce de Haberes se iniciará una vez concluida la utilización del saldo de vacaciones adquiridas del solicitante.

- II. Para la otorgación de Permiso Personal sin Goce de Haberes por capacitación, actualización, formación u otras semejantes, el permiso se sujetará a un Convenio previamente suscrito entre el solicitante y la autoridad responsable de la otorgación del Permiso, mismo que deberá contener entre otras, los derechos y obligaciones de las partes así como las previsiones contempladas en inciso c) del Artículo 15 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, y en el presente Reglamento Interno de Personal.
- III. El Permiso Personal sin Goce de Haberes para los casos en los que el beneficiario se encuentre de Comisión o Beca Estatal, podrá ser otorgado por autoridad ejecutiva responsable del área organizacional considerando la necesidad institucional.

En el caso de Comisión con goce de viáticos, otorgado el Permiso al beneficiario, éste deberá hacer la devolución de los viáticos percibidos por el tiempo que dure éste.

ARTICULO 28º (DESCARGOS DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).

- I. El beneficiario del Permiso Personal sin Goce de Haberes, en un plazo no mayor a un (1) mes a partir de la fecha de su reincorporación a su fuente laboral deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos los descargos correspondientes, conforme a lo siguiente:
 - a) **Atención médica del beneficiario o familiares y personas a su cargo.** Certificados Médicos de la persona objeto de la atención médica, que acrediten la aplicación del Permiso conforme a las causas que motivaron el mismo;
 - b) **Asistencia a cursos, seminarios u otras actividades similares:** Los descargos se sujetarán a lo establecido en el Convenio suscrito para la otorgación del Permiso;
 - c) **Participación personal en actividades culturales, académicas, artísticas o deportivas, de alcance internacional, nacional, departamental o municipal:** Certificado u otra documentación, que acrediten la participación y conclusión del evento que motivó el Permiso.





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB/GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 21 de 74

- d) **Otros asuntos personales:** Los descargos serán solicitados de acuerdo a la naturaleza y características de los hechos que motivaron el Permiso.
- II. El beneficiario del Permiso presentará sus descargos al Departamento de Recursos Humanos, mismo que deberá manifestar de manera clara si son suficientes o si se debe complementar los mismos, precisando cuales son los descargos faltantes. Concluido el término para la presentación de descargos, el Departamento de Recursos Humanos, elaborará un informe en el que se pronunciará acerca del cumplimiento o no de los requisitos, el período otorgado para el permiso y la presentación a satisfacción de YLB de los descargos correspondientes.
- III. La no presentación de descargos requeridos oportunamente y a satisfacción, dará lugar a la determinación de responsabilidad al beneficiario, mediante proceso sumario administrativo.

ARTICULO 29º (SOLICITUD EXCEPCIONAL DE PERMISO SIN GOCE DE HABERES POR ATENCIÓN MÉDICA).

Cuando la persona que requiera el Permiso se vea imposibilitada de solicitarlo personalmente, podrá hacerlo excepcionalmente mediante algún familiar o persona allegada, ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante el Formulario de Permiso Sin Goce de Haberes, generado por el Sistema de RR.HH., dentro las veinticuatro (24) horas posteriores al inicio de la inasistencia.

La autoridad ante quien se ha efectuado la solicitud, deberá aceptar o rechazar la otorgación del Permiso solicitado en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, y en caso de rechazo, el tiempo no trabajado deberá computarse como inasistencia injustificada.

ARTICULO 30º (PROCESAMIENTO DE PLANILLAS POR OTORGACIÓN DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES)

- I. La planilla salarial correspondiente al periodo del Permiso, computará en su integridad las obligaciones laborales y patronales de Ley correspondientes, debiendo deducirse el liquido pagable en proporción a los días no trabajados.





PRESENTE ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 22 de 74

- II. Los aportes laborales correspondientes al período del Permiso, deberán recuperarse en su totalidad mediante planillas salariales que cuenten con líquido pagable o mediante previo depósito en cuentas de origen de YLB, siendo responsabilidad el Gerente Administrativo Financiero la mencionada recuperación.

SECCIÓN 3 LICENCIAS

ARTICULO 31° (LICENCIAS).

- I. La licencia será tramitada por el beneficiario ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante Formulario en la que se especificará el nombre del beneficiario, el motivo de la licencia, las fechas y horarios de salida y de retorno. Otorgada la licencia se comunicará a la Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento y registro.
- II. No corresponderá compensación alguna en aquellas licencias que en su norma no especifiquen expresamente la compensación.
- III. El personal que utilice la licencia, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos los descargos requeridos en los plazos establecidos para cada licencia, que correrán a partir de la fecha de reincorporación a su fuente laboral.
- IV. La no presentación de descargos requeridos oportunamente dará lugar a la determinación de responsabilidad al beneficiario, mediante proceso sumario administrativo.

ARTICULO 32° (LICENCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA).

- I. Las licencias establecidas en norma específica se desarrollan en la Parte Segunda - III. Licencias en Norma Específica del presente Reglamento. Se regularán de acuerdo a la normativa que las establece.





LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGlamento INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 23 de 74

Cuando éstas no cuenten con un procedimiento de aplicación propio en su norma de creación u otra norma que las regule, YLB deberá fijarlo en la mencionada Parte Segunda – III. Licencias en Norma Específica.

II. Las licencias establecidas en norma específica que se emitan, abroguen, modifiquen o deroguen con carácter posterior a la compatibilización del presente Reglamento, tendrán el siguiente tratamiento, sin que se requiera gestionar nuevamente una compatibilización:

- Licencia nueva: Se incorporará al final de la Parte Segunda – III. Licencias en Norma Específica, haciendo constar en éste, la fecha de su incorporación;
- Licencia abrogada: Será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación;
- Licencia derogada o modificada, se incorporará al final de la Parte Segunda – III, Licencias en Norma Específica, haciendo constar en éste, la fecha en que se la incorpora y la original será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación.

CAPÍTULO IV VACACIONES

ARTICULO 33º (RÉGIMEN DE VACACIONES).

I. Las vacaciones se gestionarán en días completos o medios días, y en ningún caso serán fraccionadas por horas; asimismo se computarán en días hábiles de trabajo.

II. El régimen de vacaciones se sujetará a lo siguiente:

- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por Vacación Adquirida, aquella vacación que se consigue por cada año de trabajo transcurrido, asimismo, se entenderá por Vacación Ganada aquella que aún no fue adquirida pero que corresponde a las duodécimas de vacación del último año de servicios prestados en la entidad; y Vacación Acumulada a la sumatoria de Vacaciones Adquiridas y Vacaciones Ganadas.
- Las vacaciones una vez adquiridas, deberán ser tomadas por el personal de YLB a lo largo de la Gestión inmediata posterior a su adquisición, mediante una programación





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 24 de 74

- anual. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento de la programación de vacaciones del personal;
- c) A los efectos de que la programación de vacaciones del personal de una determinada unidad o área organizacional, no comprometa el normal desarrollo de actividades laborales, es responsabilidad del jefe inmediato superior tomar las previsiones correspondientes en la programación del cronograma de vacaciones del personal a su cargo;
 - d) El personal podrá excepcionalmente reprogramar sus vacaciones, mediante Nota que deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato superior o superior jerárquico y comunicada al Departamento de Recursos Humanos.
 - e) El jefe inmediato superior de una unidad o área organizacional, podrá modificar la Programación Anual de Vacaciones del personal a su cargo, cuando sea producto de cambios operados en su Plan Operativo Anual, y que demanden una programación de operaciones diferente;
 - f) Con carácter previo a una desvinculación, YLB preferentemente deberá otorgar las vacaciones acumuladas pendientes de uso, a la o el funcionario público que vaya ser desvinculado;
 - g) Cuando la persona presente su renuncia, éste podrá optar por tomar sus vacaciones acumuladas con carácter previo a su desvinculación de YLB;
 - h) De requerirse la compensación económica de vacaciones, ésta deberá efectuarse de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.



ARTICULO 34° (REPROGRAMACIÓN EN CASO DE VACACIONES COLECTIVAS)

Cuando la repartición estatal facultada para el efecto determine vacaciones colectivas para las entidades del sector público, el Departamento de Recursos Humanos coordinará con las unidades organizacionales de YLB, la reprogramación de vacaciones del personal, de acuerdo a la determinación referida; debiendo tomar las previsiones necesarias para asegurar el logro de resultados previstos para la gestión y la continuidad en la prestación de servicios.



ARTICULO 35° (APLICACIÓN DE LA ESCALA DE VACACIONES).

Para acceder a periodos mayores a los quince (15) días de vacación previstos en la escala de vacaciones establecida en el Parágrafo I del Artículo 49 de la Ley N° 2027, el personal de YLB





AFILIADO
FIEL DEL
COPIN
FONAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 25 de 74

deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos el documento de Calificación de Años de Servicio. Este reconocimiento será aplicado a partir del mes siguiente de la fecha de presentación del mencionado documento.

CAPÍTULO V

REMUNERACIONES, AGUINALDO Y REFRIGERIO

ARTICULO 36° (REMUNERACIÓN).

La remuneración del Personal de la empresa se regulará conforme lo establezcan las NB-SAP y normativa vigente aplicable.

ARTICULO 37° (AGUINALDO DE NAVIDAD).

El Aguinaldo de Navidad, será cancelado al Personal de YLB que corresponda, en el marco de lo que establece la normativa vigente, y las disposiciones emitidas por las reparticiones estatales facultadas para el efecto.

ARTICULO 38° (REFRIGERIO).

- I. El refrigerio será pagado al Personal de YLB conforme a la normativa que lo regula.
- II. No se pagará refrigerio por el tiempo que corresponda a Permisos, Licencias, Vacaciones, Inasistencias ni Ausencias en el Puesto de Trabajo, quedando exceptuados del alcance del presente párrafo, los Permisos Oficiales por Horas y las Comisiones que sean dentro del municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 39° (RÉGIMEN DISCIPLINARIO).

El Régimen disciplinario se desarrollará conforme a la afectación positiva o negativa a la gestión por parte del Personal de YLB, y contendrá incentivos, así como faltas y sanciones.

ARTICULO 40° (INCENTIVOS SOCIALES Y LABORALES).

- I. YLB podrá otorgar incentivos de carácter social y/o laboral a su Personal, de acuerdo a los criterios de calidad, calidez, oportunidad y compromiso social en el desarrollo de su gestión.





LA PRESENTE ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 26 de 74

- II. Además de los incentivos establecidos en las NB-SAP, son incentivos sociales y laborales los siguientes:
 - a) Incentivos de carácter social;
 - b) Incentivos de carácter laboral; y
 - c) Tolerancias o Asuetos conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.
- III. La definición, elección y forma de otorgación de los incentivos sociales y/o laborales al Personal de YLB, serán desarrolladas en normativa interna de la Empresa.

ARTICULO 41° (FALTAS Y SANCIONES).

- I. Las faltas cometidas por el personal de YLB en contra de lo establecido por el presente Reglamento Interno, así como a la normativa jurídica y administrativa para el sector público, se clasificarán en función al grado de afectación que estas tengan sobre la gestión pública de YLB, así como por su recurrencia.

Las Faltas se clasifican en: Leves, Graves y Gravisimas.

- II. Las sanciones a las faltas cometidas por el Personal de YLB, estarán establecidas en normativa o serán determinadas como consecuencia de Proceso Sumario Administrativo. Las sanciones podrán ser administrativas y/o económicas.
- III. Las faltas cometidas y las sanciones determinadas, deberán registrarse en el file personal del infractor.





LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAI-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 27 de 74

FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Sanción \ Falta	Verbal	Escrita	Económica	Retiro	
Leve					Sin Proceso
Grave					Sumario
Gravisima					Con Proceso Sumario

ARTICULO 42º (FALTAS LEVES).

Las faltas leves son faltas de escasa relevancia o cuyos efectos no afecten de manera significativa la gestión institucional. Las faltas leves son sancionadas con Amonestación Verbal, con Amonestación Escrita y por Atraso, Inasistencias y Ausencias en el Puesto de Trabajo con sanción económica.

ARTICULO 43º (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN VERBAL).

I. La amonestación verbal por falta leve es aquella que se realiza sin la utilización de instrumento formal, debiendo solamente realizarse su registro en un formulario habilitado para el efecto. Será realizada a cualquier miembro del personal de YLB, por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico por alguna de las causas establecidas en el presente Reglamento Interno.

II. Son Faltas Leves con amonestación verbal las siguientes:

- Negligencia en el cumplimiento de labores o tareas específicas, así como en el manejo de documentación, material de trabajo, bienes de YLB o información a su cargo;
- Atención o trató descortés al público y/o al personal de YLB;
- No iniciar actividades laborales luego de constituirse en su trabajo, o dejar de realizarlas sin la autorización correspondiente;
- Promover actividades ajenas a los fines de YLB que revistan fines de lucro u otros de similar naturaleza;





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 28 de 74

Quedan excluidas del presente inciso, las actividades que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal de YLB, y que hayan sido autorizadas por el Gerente Administrativo Financiero;

- e) Atender asuntos ajenos al trabajo dentro de la jornada de trabajo;

ARTICULO 44º (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN ESCRITA).

- I. La amonestación escrita por falta leve es aquella que se realiza mediante memorándum, a cualquier miembro del personal de YLB, por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico, o por el Departamento de Recursos Humanos cuando así se determine, por alguna de las causas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- II. Son Faltas Leves con amonestación escrita las siguientes:
 - a) Reincidir por segunda vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal";
 - b) No asistir a eventos o actividades dispuestos por YLB e instruidos por autoridad competente;
 - c) Por incumplimiento a instrucciones emitidas por autoridades competentes;
 - d) Incumplir mandatos y disposiciones emitidas por YLB e instruidos por autoridad competente;
 - e) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia;
 - f) Retirar sin autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, documentos, bienes u otros objetos, que sean de propiedad o estén a cargo de la Empresa, siempre y cuando estos hechos no constituyan conductas penalmente sancionables;
 - g) Realizar cualquier tipo de declaración a nombre de YLB, sin autorización y/o coordinación de la autoridad correspondiente, en medios de comunicación escritos, orales, digitales u otros medios, y/o dar publicidad por cuenta propia, de trabajos o documentos de propiedad o a cargo de la Empresa;
 - h) Incumplir con los deberes establecidos conforme el presente Reglamento Interno, cuando éstos no se encuentren sancionados en otro acápite del mismo o contengan sanción en normativa específica.





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 29 de 74

ARTICULO 45º (FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO).

I. **Por Atrasos en los horarios de ingreso:** Los minutos de atraso que se registren posteriores a los cinco (5) minutos de tolerancia en los horarios de ingreso a la Empresa, generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, debiendo ser comunicadas mediante Memorándum emitido por Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL En minutos de atraso acumulados en el mes	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
1 a 30 min.	Sin sanción
31 a 45 min.	Medio (½) día
46 a 60 min.	Un (1) día
61 a 90 min.	Dos (2) días
91 a 120 min.	Tres (3) días
121 o más, por primera vez en la Gestión	Cuatro (4) días

II. **Por Inasistencia y Ausencia en el Puesto de Trabajo:** Se considera inasistencia cuando alguien del personal de YLB, injustificadamente no asista al trabajo todo el día, medio (½) día en horario discontinuo o registre su asistencia pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso, sin la correspondiente justificación ante el Departamento de Recursos Humanos.

Se considera ausencia en el puesto de trabajo, cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo.

En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, mismas que serán comunicadas mediante memorándum emitido por el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL En días de inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
Medio (½) día	Un (1) día





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 30 de 74

Un (1) día	Dos (2) días
------------	--------------

Nota. Las sanciones disciplinarias establecidas por concepto de Inasistencia y/o Ausencia en el puesto de trabajo, engloban el día no trabajado, así como la infracción administrativa.

Las Inasistencias y Ausencias en el puesto de trabajo, se computarán por separado.

III. **Por omisión en el Registro de Asistencia:** El registro de asistencia del personal en los horarios de ingreso y salida de YLB es obligatorio y se lo realizará de forma personal. Cuando por alguna razón no se realice el registro, dicha omisión deberá ser regularizada mediante el llenado del formulario respectivo, habilitado para el efecto.

El personal de YLB que no regularice sus omisiones en el registro de asistencia, será pasible de sanciones económicas en la remuneración mensual, que serán comunicadas mediante Memorándum emitido por el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL Número de omisiones en el mes, en el Registro de Asistencia	SANCION En días de la remuneración mensual
Primera vez	Medio (1/2) día
Segunda vez	Un (1) día

ARTICULO 46° (FALTAS GRAVES CON SANCION ECONOMICA).

- I. Las Faltas Graves con sanción económica, son faltas relevantes cuyos efectos impactan negativamente la gestión institucional y que son objeto de sanciones económicas.
- II. La comunicación por incurrir en una Falta Grave con sanción económica, se la realiza mediante Memorándum de Llamada de Atención, a cualquier miembro del personal de YLB por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico, o por el Departamento de Recursos Humanos, cuando así corresponda, haciéndose constar en el mismo instrumento, además de la falta incurrida, cuál será la sanción económica que se aplica como descuento de la remuneración mensual percibida por el personal sancionado.





LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 31 de 74

III. Son Faltas Graves con sanción económica de dos (2) días de la remuneración mensual, las siguientes:

- Reincidir por tercera vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal", o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Leves con Amonestación Escrita";
- Presentarse a su fuente laboral con incapacidad para trabajar por efectos del consumo de bebidas alcohólicas, consumo de sustancias controladas u otras de similar efecto;
- Provocar, promover y/o participar en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades institucionales dentro o fuera de los ambientes de YLB, así como realizar cualquier tipo de acción que dañe la imagen institucional.

IV. Las Faltas Graves con sanción económica por causas de asistencia o registro, se regulan de la siguiente manera:

CAUSAL	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
121 minutos de atraso o más en el mes, por segunda vez en la Gestión	Seis (6) días
Inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, por 2 días continuos en el mes	Cuatro (4) días
Inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, de hasta 5 días discontinuos en el mes	Dos (2) días por cada día de inasistencia, debiendo sancionarse por separado
Omisión en el Registro de Asistencia por tercera vez en el mes	Dos (2) días



ARTICULO 47º (FALTAS GRAVÍSIMAS CON PROCESO INTERNO).

Las faltas gravísimas con proceso interno, son faltas de alta relevancia cuyos efectos tienen un marcado impacto negativo en la gestión institucional y que su comisión supone la determinación de Responsabilidad Administrativa previo proceso interno. Las faltas gravísimas con proceso interno son:

- Faltas Gravísimas con Sanción Económica:** Son Faltas Gravísimas con sanción económica del 20% (6 días) de la remuneración mensual, previo proceso administrativo interno, las siguientes:





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RES-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 32 de 74

- a) Reincidir por cuarta vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal", por tercera vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Leves con Amonestación Escrita", o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Graves con Sanción Económica";
 - b) Realizar actos en beneficio propio o en beneficio de otro miembro del personal, que permitan vulnerar los mecanismos establecidos por YLB para el control del personal;
 - c) Generar conductas de hostigamiento, de acoso, vejatorias u hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra de uno a varios miembros del personal de YLB, que afecten negativamente sus actividades laborales o relaciones del entorno laboral.
- II. **Faltas Gravísimas con destitución:** Son Faltas Gravísimas con destitución, previo proceso administrativo interno, las siguientes:
- a) Reincidir por quinta vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal", por cuarta vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Leves con Amonestación Escrita", por tercera vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Graves con Sanción Económica", o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Gravísimas con Sanción Económica";
 - b) Incurrir en las prohibiciones establecidas conforme el presente Reglamento Interno, cuando éstas no se encuentren sancionadas en normativa específica;
 - c) Incurrir en las incompatibilidades establecidas conforme el presente Reglamento Interno, cuando éstas no se encuentren sancionadas en normativa específica.
- III. **Faltas Gravísimas por causas de registro:**





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 33 de 74

CAUSAL	SANCIÓN Destitución con proceso interno
121 minutos de atraso o más en el mes, por tercera vez en la Gestión	Si
Ausencia en el puesto de trabajo, por 3 días continuos en el mes	Si
Ausencia en el puesto de trabajo, por 6 días discontinuos en el mes	Si
Omisión en el Registro de Asistencia, por cuarta vez en el mes	Si

Nota. Las sanciones disciplinarias que contemplan destitución previo proceso administrativo interno, contenidas en el presente Reglamento, serán aplicadas por la Autoridad Sumariante, salvo que la referida Autoridad en uso de sus facultades, determine la aplicación de otra sanción que le permita la normativa vigente.

ARTICULO 48° (RETIRO POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA).

La inasistencia injustificada por un período de tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos, en un mes, se considera abandono de funciones y su tratamiento será conforme lo dispuesto por el inciso g) Art. 32° (Proceso de Retiro) de las NB-SAP y su RE-SAP.

ARTICULO 49° (FALTAS DISCIPLINARIAS QUE CONSTITUYEN RACISMO Y DISCRIMINACIÓN).

1. Según el Art. 15°, Decreto Supremo N°762, las faltas disciplinarias se clasifican en:

- Faltas Leves:** Agresiones verbales, que consisten 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. Denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio, por motivos racistas o discriminatorios.
- Faltas Graves:** El incurrir en la comisión de una falta leve, habiendo sido anteriormente sancionado por otra leve;
- Faltas Gravísimas:** Maltrato físico, psicológico y sexual, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico, que no constituya delito;





LA PRESENTACIÓN ORIGINAL
S COPIA ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	VLB-GAF-RESP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 34 de 74

Así también, la comisión de una falta leve; habiendo sido sancionado anteriormente por otra grave.

II. Estas faltas serán sancionadas de conformidad al Art. 29° de la Ley N°1178.

ARTICULO 50° (CÓMPUTOS).

A los efectos de la realización de los cómputos correspondientes para la aplicación de las sanciones establecidas precedentemente, se entenderá por Gestión al período de tiempo que transcurre desde el 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.

ARTICULO 51° (NOTIFICACIONES Y DESCARGOS).

I. La inasistencia, ausencia en el puesto de trabajo u omisión en el registro de asistencia por parte del personal de la Empresa, identificadas por el Departamento de Recursos Humanos al momento de realizar la verificación de asistencia del personal, deberá ser comunicado al responsable del hecho para que éste pueda realizar la regularización correspondiente mediante el llenado de Formulario habilitado para el efecto o pueda realizar su Representación. Cuando las comunicaciones notificaciones o regularizaciones no sean realizadas en 2 días, éstas no causarán efecto.

II. El cómputo de los atrasos del personal de YLB, se realizará a la conclusión del mes. Cuando el Departamento de Recursos Humanos evidencie que en el cómputo mensual del personal se hubiera sobrepasado los treinta (30) minutos, deberá determinar la sanción a aplicarse de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento Interno de Personal, y notificarla al responsable del hecho mediante comunicación escrita, dentro de 2 días.

III. Las sanciones dispuestas por el jefe inmediato superior o superior jerárquico del personal sancionado por las causales establecidas en el presente Reglamento Interno de Personal, deberán ser notificadas al afectado personalmente por la autoridad que lo dispuso o por quien ésta disponga, pudiendo el afectado realizar su Representación o presentar descargos si correspondieran, dentro de una semana a partir de su legal notificación, remitiéndose una copia al Departamento de Recursos Humanos para su correspondiente archivo.



	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
FECHA:		20/04/2023	
PÁGINA:		Pág. 35 de 74	

- IV. Cuando las notificaciones o descargos no puedan realizarse en los plazos establecidos en el presente Reglamento por causas ajenas a la voluntad de los involucrados, dichos plazos correrán a partir de la desaparición de las causas referidas.
- V. Las notificaciones al personal de YLB se harán constar mediante firma de recepción del personal notificado. En caso de existir rechazo en la recepción de la notificación por parte del personal a ser notificado, la persona responsable de la notificación solicitará al Departamento de Recursos Humanos la asistencia de dos (2) testigos presenciales para practicar nuevamente la notificación; de persistir el rechazo, con la firma de los dos (2) testigos que den fe del referido rechazo, el o los documentos surtirán efectos de recepción.

ARTÍCULO 52º (REPRESENTACIÓN).

Cuando el personal que vaya a ser sancionado considere que el motivo de la sanción que se le impone no corresponde, podrá efectuar su representación de forma escrita explicando o fundamentando las razones por las cuales considera la no pertinencia de la sanción dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento Interno de Personal. De no efectuarse la representación en el plazo establecido, el derecho habrá caducado.

CAPÍTULO VII

AUTORIDAD SUMARIANTE

ARTÍCULO 53º (AUTORIDAD SUMARIANTE).

- I. Las Autoridades Sumariantes serán personal de YLB, designadas mediante Resolución expresa emitida por el Presidente Ejecutivo en la primera semana hábil del año, por una Gestión.
- II. Las actividades, facultades, decisiones y resoluciones de las Autoridades Sumariantes estarán sujetas a lo establecido en el Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992 y Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001, sobre Responsabilidad por la Función Pública.





A PRESENTAR ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 36 de 74

PARTE SEGUNDA





LA PRESENTE ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-CAJ-RE-SP-03
	REGlamento INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 37 de 74

INSTRUCTIVO PARA SU ACTUALIZACIÓN

Los Derechos, Tolerancias o Licencias establecidos en norma son de aplicación inmediata, salvo que su norma establezca plazos diferentes para su aplicación.

Sin perjuicio de lo anterior, los Derechos, Tolerancias o Licencias establecidos en norma específica que se emitan, abroguen, modifiquen o deroguen con carácter posterior a la compatibilización del presente Reglamento, tendrán el siguiente tratamiento, sin que se requiera gestionar su compatibilización:

- **Nuevos:** Se incorporarán al final de su respectivo párrafo, haciendo constar en la casilla superior derecha, la fecha de su incorporación.
- **Modificados:** Se incorporarán al final de su respectivo párrafo, haciendo constar en la casilla superior derecha, la fecha en que se lo incorpora y el original será desincorporado y conservado en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación.

Cuando un Derecho, Tolerancia o Licencia no cuente con un procedimiento de aplicación propia en su norma de creación u otra norma que lo regule, la entidad deberá fijarlo en el apéndice respectivo.

Nota. Las modificaciones, incorporaciones y/o desincorporaciones normativas correspondientes a la Parte Segunda, que se realicen con carácter posterior a la fecha de aprobación del Reglamento Interno de Personal, deberán realizarse para cada caso específico, mediante un instrumento expreso del mismo rango normativo que el instrumento de aprobación.





LA PRESENTE ES UN
FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 38 de 74

I. DERECHOS EN NORMA ESPECÍFICA





LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pag. 39 de 74

Fecha de incorporación:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LEY N°2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 7 (DERECHOS).

I. Los servidores públicos tienen los siguientes **derechos**:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- c) Al respecto y consideración por su dignidad personal en la función.
- d) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Estatuto y los Reglamentos respectivos.
- e) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes.
- f) Al derecho de las prestaciones de salud.
- g) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

II. Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes **derechos**:

- a) A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Estatuto.
- c) A impugnar, en la forma prevista en la presente Ley y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
- d) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.



	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESPO-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 40 de 74

- e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- g) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el presente Estatuto.
- h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO 48 (LICENCIAS). Los servidores públicos tendrán derecho al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones.

ARTÍCULO 49 (DERECHO A VACACIÓN).

I. Los servidores públicos, tendrán derecho a una vacación anual, en relación a la antigüedad, conforme 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.

ARTÍCULO 51° (BASES GENERALES). Las bases que orientan la retribución de los servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:

- g) Derecho a la percepción de un aguinaldo de navidad equivalente a un salario mensual o duodécimas correspondientes.





ES COPIA ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YIB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pag. 41 de 74

Fecha de incorporación:

		-																	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ANEXO AL DECRETO SUPREMO N°25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000
REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N°2027**

ARTÍCULO 13 (DERECHOS).

Con la finalidad de precautelar el ejercicio efectivo de los derechos de los servidores públicos contenidos en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, en las entidades públicas deberán contemplar expresamente en su reglamentación interna lo siguiente:

- a) El desempeño de funciones en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal; asimismo, deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientados al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.
- b) El goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, por enfermedad, matrimonio y otras causas establecidos por Ley y el presente Reglamento.
- c) Prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos tanto el servidor público como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- d) Seguro Social o largo plazo pensiones de invalidez de jubilación, así como a preservar los beneficios de sus derechohabientes en el régimen de supervivencia.
- e) Tolerancia de dos horas diarias, para profesores y estudiantes universitarios y de instituciones superiores.

ARTÍCULO 14 (DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA).

Los funcionarios de carrera, sin perjuicio del goce de los derechos fundamentales antes referidos, adicionalmente podrán:

Impugnar, mediante el recurso de revocatoria y jerárquico cuando corresponda, las decisiones administrativas referidas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que definen de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales especiales que se dicten al efecto.





LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGlamento INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 42 de 74

ARTÍCULO 22 (VACACIÓN).

La vacación o descanso anual constituye un **derecho** irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del funcionario como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida en el artículo 49 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

ARTÍCULO 27 (BASES GENERALES).

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

- a) **Justicia:** El servidor público tendrá **derecho** a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeñe.

ARTÍCULO 28 (AGUINALDO DE NAVIDAD).

El pago de aguinaldos de Navidad se realizará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

I. Los servidores públicos de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas tienen **derecho** a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un año, tienen **derecho** a percibir su aguinaldo por duodécima correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.

ARTÍCULO 29 (INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA).

Todo servidor público que ejerza funciones en la administración pública tiene **derecho** a ser incorporado como funcionario de carrera, previo cumplimiento de las condiciones señalados por la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento.





LA FIDELIDAD ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 43 de 74

Fecha de
incorporación:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**DECRETO SUPREMO N° 26115, DE 21 DE MARZO DE 2001 QUE APRUEBA LAS
NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

ARTICULO 26. (PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO).- El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público. Al respecto:

c) El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y En Observación. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:

1. Excelente: Tendrá **derecho** a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales.
2. Bueno: Tendrá **derecho** a la otorgación de incentivos psicosociales.
3. Suficiente: Tendrá **derecho** a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.

ARTICULO 65. (REINGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA).- El funcionario de carrera que haya quedado cesante por haber sido suprimido su puesto, por efecto de reorganización de la entidad a la que pertenecía, de reubicación de funciones, de insuficiencia financiera o de otra medida de interés institucional, tiene **derecho** a su reingreso a la entidad u otra entidad en el mismo nivel de puesto que ocupaba o a otro puesto para el cual reúna las condiciones requeridas, con preferencia a cualquier otro aspirante a dicho puesto, manteniendo su condición de funcionario de carrera.





LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/06/2023
		PÁGINA:	Pág. 44 de 74

Fecha de incorporación:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956
CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL**

A los efectos de su aplicación, se reconocen los derechos para el personal de las entidades del sector público establecidos en el Código de Seguridad Social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código y sus normas reglamentarias.





LA PRESENTE
FIBEL DEL
COP
NAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 45 de 74

Fecha de
incorporación:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DECRETO SUPREMO N° 20862, DE 10 DE JUNIO DE 1985
(pago de antigüedad)

ARTÍCULO 4.- Cuando un funcionario estatal pase a desempeñar funciones en cualquier entidad del sector público contemplada dentro de la clasificación institucional del Artículo 1° del presente Decreto Supremo, se le reconocerá los años de servicios prestados solamente para efectos del pago del Bono de Antigüedad y del período de vacaciones que le corresponde.

ARTÍCULO 6.- Para el derecho a la percepción del beneficio de Bono que Antigüedad, se deberá presentar, necesariamente, el certificado de calificación de años de servicios prestados, otorgado por la Contraloría General de la República.



[Handwritten signature]

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 46 de 74

...anos

Fecha de incorporación:

	-		-				
--	---	--	---	--	--	--	--

LEY N° 975, 2 DE MARZO DE 1988
PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA
 (inamovilidad)

Artículo 1°.- Toda mujer en periodo de gestación hasta un año de nacimiento del hijo, gozará de inamovilidad en su puesto de trabajo en Instituciones públicas o privadas.





LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 47 de 74

Fecha de incorporación:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LEY N° 223, DE 2 DE MARZO DE 2012
LEY GENERAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
(inamovilidad)

Artículo 5. (DEFINICIONES). Son definiciones aplicables las siguientes:

19. Inclusión Laboral. Derecho al empleo integrado en empresas normalizadas y adaptados, es decir, empleo exactamente igual y en las mismas condiciones y equiparación de oportunidades, de remuneraciones, horarios y beneficios sociales que el de cualquier otro trabajador o trabajadora sin discapacidad, en instituciones públicas o privadas donde la proporción mayoritaria de empleados no tenga discapacidad alguna.

Artículo 34. (ÁMBITO DEL TRABAJO).

II. El Estado Plurinacional de Bolivia garantizará la inamovilidad laboral a las personas con discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, siempre y cuando cumplan con la normativa vigente y no existan causales que justifiquen debidamente su despido.



	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 48 de 74

Fecha de incorporación:

		-			-		
--	--	---	--	--	---	--	--

DECRETO SUPREMO N° 12, DE 19 DE FEBRERO DE 2009
(inamovilidad laboral de los padres de familia)

Artículo 1°.- (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado.

Artículo 2°.- (Inamovilidad laboral) La madre y/o padre progenitores, sea cual fuere su estado civil, gozarán de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo.

Artículo 3°.- (Requisitos) A los efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecida en el presente Decreto Supremo, la madre y/o padre progenitores deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Certificado médico de embarazo extendido por el Ente Gestor de Salud o por los establecimientos públicos de salud.
- b. Certificado de matrimonio o Acta de reconocimiento ad ventre extendido por el Oficial del Registro Civil.
- c. Certificado de Nacimiento del hijo o hija extendido por el Oficial del Registro Civil.

Artículo 4°.- (Fraude) Quienes incurran en la falsificación o alteración de los documentos requeridos en el Artículo 3 del presente Decreto Supremo, serán pasibles a las sanciones establecidas en la normativa vigente.

Artículo 5°.- (Vigencia del beneficio)

I. No gozarán del beneficio de inamovilidad laboral la madre y/o padre progenitores que incurran en causales de conclusión de la relación laboral atribuible a su persona, previo cumplimiento por parte del empleador público o privado de los procedimientos que fijan las normas para extinguir la relación laboral.

II. La inamovilidad laboral no se aplicará en contratos de trabajo que por su naturaleza sean temporales, eventuales o en contratos de obra; salvo las relaciones laborales en los que bajo





LA PRECISIÓN DE LA COPIA
FIELLE ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 49 de 74

estas u otras modalidades se intente eludir el alcance de esta norma. En este último caso corresponderá el beneficio.

III. La inamovilidad laboral del padre y/o madre progenitores se mantendrá siempre y cuando cumplan con sus obligaciones legales y de asistencia para con el hijo o hija.

Artículo 6°.- (Incumplimiento) Si el empleador no cumple con el presente Decreto Supremo, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, previa verificación, dispondrá la reincorporación de la madre y/o padre progenitores, con goce de haberes y otros derechos sociales por el tiempo que duró la suspensión de la relación laboral, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por infracciones a leyes sociales, salvando los derechos de la madre y/o padre progenitores en la vía judicial correspondiente.





LA PRESENTE COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 50 de 74

Fecha de incorporación:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DECRETO SUPREMO N° 29608, DE 18 DE JUNIO DE 2008
(modificación del Decreto Supremo N° 27477)
(inamovilidad)

Artículo 2°.- (Modificación) Se modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 27477 de 6 de mayo de 2004, de la siguiente manera:

***ARTÍCULO 5.- (INAMOVILIDAD).**

- I. Las personas con discapacidad que presten servicios en los sectores público o privado, gozarán de inamovilidad en su puesto de trabajo, excepto por las causales establecidas por Ley.
- II. La inamovilidad anteriormente dispuesta beneficiará a los padres o tutores que tengan bajo su dependencia a personas con discapacidad, y sólo será aplicable cuando los hijos o los dependientes sean menores de dieciocho (18) años, situación que deberá ser debidamente acreditada, salvo que se cuente con declaratoria de invalidez permanente, contenida en el Certificado Único de Discapacidad, emitida por el Ministerio de Salud y Deportes, de conformidad al Decreto Supremo N° 28521.*





LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	VLB-GAF-RES-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 51 de 74

Fecha de incorporación:

		-							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

DECRETO SUPREMO N° 115, DE 6 DE MAYO DE 2009
REGLAMENTO A LA LEY N° 3460
(obligaciones de las instituciones públicas)

Artículo 15. (OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS). Las Instituciones Públicas y Privadas, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Permitir a las madres en periodo de lactancia, llevar a sus bebés a sus fuentes de trabajo y de estudio, para que proporcionen lactancia materna exclusiva durante los seis (6) primeros meses de vida.
- b) Otorgar a las madres en periodo de lactancia, el descanso establecido en la Ley General del Trabajo, en caso de que éstas no lleven a sus bebés a sus centros de trabajo.
- c) Adecuar ambientes en los lugares de trabajo y de estudio, para que las madres con niños lactantes menores de seis meses puedan amamantar en condiciones óptimas.





LA PRECEN... S COPI
FIEL DEL... GINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 52 de 74

Apéndice

Derechos en Norma Específica





LA PRESENTE COPIA
FIDEL AL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 53 de 74

II. TOLERANCIAS EN NORMA ESPECÍFICA





LA PRESENTE COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 54 de 74

Fecha de
incorporación:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000
REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027

ARTÍCULO 21 (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POSTGRADO).

I. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, los que se encuentren realizando estudios universitarios o de posgrado, gozarán de una **tolerancia** máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales. Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichos instituciones de enseñanza y cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa **tolerancia** en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

II. Para mantener la **tolerancia** de dos horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico.

III. 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

La **tolerancia** de dos horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encuentrese en vigencia el horario continuo o discontinuo.





LA PRESENTE COPIA
FUE ELABORADA EN
COPIA FINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RES-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 55 de 74

Fecha de
incorporación:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956
CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL

A los efectos de su aplicación, se reconocen las tolerancias para el personal de las entidades del sector público establecidas en el Código de Seguridad Social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código y sus normas reglamentarias.





LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GA-RESP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 56 de 74

Fecha de incorporación:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LEY N° 348, DE 9 DE MARZO DE 2013
LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

ARTÍCULO 35. (MEDIDAS DE PROTECCIÓN). Las medidas de protección que podrá dictar la autoridad competente son las siguientes:

12. Disponer la **tolerancia** o **reducción** del horario de trabajo de la mujer que se encuentra en situación de violencia, sin que se vean afectados sus derechos laborales y salariales.





LA PRESENTE COPIA
FUE DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 57 de 74

Fecha de
incorporación:

		-																	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LEY N° 798, DE 25 DE ABRIL DE 2016
LEY DE MODIFICACIÓN A LA LEY N° 252

ARTÍCULO ÚNICO.

La presente Ley tiene por objeto modificar los Artículos 1, 2 y 3 de la Ley N° 252 de 3 de julio de 2012, quedando redactados con el siguiente texto:

"Artículo 1. (OBJETO).

I. Las servidoras públicas y trabajadoras mayores de dieciocho (18) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y Mamografía.

II. Los servidores públicos y trabajadores mayores de cuarenta (40) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Próstata.

III. Las servidoras y los servidores públicos y las trabajadoras y los trabajadores mayores de cuarenta (40) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Colon."

"Artículo 2. (CONSTANCIA DEL EXAMEN MÉDICO). Para justificar el goce de esta tolerancia, la servidora pública o el servidor público, la trabajadora o el trabajador, deberá presentar ante la institución o lugar donde desarrolla sus actividades laborales, la constancia que evidencie programación y realización del examen médico, emitido por el ente gestor de salud donde se encuentre asegurado o por el centro de salud autorizado, y no así el resultado."





COPIA ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAI-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 58 de 74

Artículo 3. (COORDINACIÓN). La fecha y el día de tolerancia, deberá ser establecida en coordinación entre la beneficiaria o el beneficiario y la empleadora o el empleador."





LA PRESA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGlamento INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 59 de 74

Fecha de incorporación:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DECRETO SUPREMO N° 3164, DE 03 DE MAYO DE 2017
(tolerancia para exámenes de Papanicolaou, Mamografías o Próstata)

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar y adecuar el Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013 que reglamenta la aplicación de la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, modificada por la Ley N° 798, de 25 de abril de 2016.

ARTÍCULO 2.- (MODIFICACIONES).

I. Se modifica el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, modificada por la Ley N° 798, de 25 de abril de 2016."

II. Se modifica el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"ARTÍCULO 2.- (PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE EXÁMENES).

I. Los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo deberán realizar la programación anual de los exámenes referidos en la Ley N° 252, modificada por la Ley N° 798 y poner en conocimiento de la empleadora o el empleador. El cronograma deberá elaborarse en el mes de noviembre para ser efectivo en la siguiente gestión.

En caso que los exámenes no puedan ser realizados en el tiempo programado por alguna imposibilidad, éstos podrán ser reprogramados por el Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo y poner en conocimiento de la empleadora o el empleador dentro del mismo año.

El Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo que no cuente con la capacidad resolutive para la realización de los exámenes referidos en la Ley N° 252, modificada por la Ley N° 798 sea en Departamentos, Regionales o





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 60 de 74

Distritos, podrá comprar estos servicios de otros establecimientos de salud en el siguiente orden:

- a) Otro Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo;
- b) Establecimientos del subsector público;
- c) Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro.

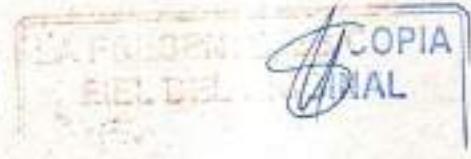
II. Para la realización de los exámenes se debe considerar lo siguiente:

- a) Las mujeres mayores de dieciocho (18) años de edad tendrán medio día laboral de **tolerancia** para la realización del examen físico de mama y Papanicolaou u otros exámenes análogos y, en caso de requerirse el examen de mamografía, tendrán adicionalmente otro medio día laboral de **tolerancia** para la realización del mismo;
- b) Los hombres mayores de cuarenta (40) años de edad tendrán medio día laboral de **tolerancia** para la realización del examen físico de próstata y, en caso de requerirse el examen de laboratorio (PSA), tendrán adicionalmente otro medio día laboral de **tolerancia** para la realización del mismo;
- c) Las mujeres y los hombres mayores de cuarenta (40) años de edad tendrán medio día laboral de **tolerancia** para la realización de la consulta médica (anamnesis y examen físico) de colon y, en caso de requerirse exámenes complementarios, tendrán adicionalmente otro medio día laboral de **tolerancia** para la realización de los mismos.

III. Se aprueba el Formulario Único de Consulta Médica Ley N° 252/Ley N° 798, disponiéndose que será de aplicación general como constancia ante la empleadora o el empleador o ante la unidad de recursos humanos en consultas realizadas en establecimientos de salud del subsector del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, en establecimientos del subsector público de salud o en establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro; para cada examen realizado. Formulario que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

III. Se modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	Y10-GAF-RES-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 61 de 74

ARTÍCULO 3.- (ATENCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PRIVADA). Las trabajadoras o trabajadores y las servidoras o los servidores públicos, también podrán acudir por su cuenta a establecimientos de salud privados para la realización de los exámenes establecidos en el Artículo 2 del presente Decreto Supremo, haciendo uso de los mismos plazos de tolerancia remunerada. Para el efecto, los establecimientos de salud privados deberán emitir su constancia en el formulario establecido en el Parágrafo III del Artículo 2 del presente Decreto Supremo."

IV. Se modifica el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

ARTÍCULO 4.- (FISCALIZACIÓN Y CONTROL).

- I. La fiscalización y control a los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro será realizada por la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, sobre la correcta prestación de los servicios con calidad y dentro los tiempos establecidos en el Parágrafo II del Artículo 2 del presente Decreto Supremo. En caso de incumplimiento establecerá sanciones en el ámbito de su competencia.
- II. En caso que los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro cuando corresponda, no presten atención con calidad y en los tiempos previstos para los exámenes, serán denunciados por las o los afectados ante la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud para su correspondiente investigación."

V. Se modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

ARTÍCULO 5.- (INFORMES).

- I. Los Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro, remitirán informes mensuales, a través de los Servicios Departamentales de Salud – SEDES, al Sistema Nacional de Información en Salud – SNIS, dependiente del Ministerio de Salud. Para el caso de los Entes





LA PRESENTE
Y FIEL COPIA

COPIA
FIDEL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GA-F-RE-SP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 62 de 74

Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, los informes serán remitidos de manera directa al SNIS.

Los informes contendrán el número de personas que se realizaron los exámenes señalados en el Parágrafo II del Artículo 2 del presente Decreto Supremo. Su formato será regulado por la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, en coordinación con el SNIS.

- II. El Ministerio de Salud a su vez remitirá esta información de cobertura de los exámenes realizados de manera semestral al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para su consideración en temas de salud ocupacional."

VI. Se modifica el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"ARTÍCULO 6.- (PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN). El Ministerio de Salud, la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, los SEDES, en coordinación con el Ministerio de Educación y el Ministerio de Comunicación, generarán espacios de información, orientación, educación y sensibilización sobre la importancia de la prevención del cáncer cérvico uterino, cáncer de mama, cáncer de próstata y cáncer de colon."

ARTÍCULO 3.- (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE CONSULTA MÉDICA).

La persona beneficiada que haga uso de la tolerancia remunerada y no presente el Formulario Único de Consulta Médica Ley N° 252/Ley N° 798, será sancionada como falta injustificada por el tiempo autorizado.





EXPRESA
FIDELIDAD
COPIA ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 63 de 74

Apéndice

Tolerancias en Norma Específica





EXPRESION ORIGINAL
COPIA ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAP-RESP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		VERSIÓN:	V1
		PÁGINA:	Pág. 64 de 74

III. LICENCIAS EN NORMA ESPECÍFICA





COPIA FINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 65 de 74

Fecha de incorporación:

		-																	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LEY N° 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999
ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 48 (LICENCIAS). Los servidores públicos 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 becas y cursos de capacitación, conforme al reglamento de cada Sistema de Organización Administrativa.
- b) Por matrimonio: 3 días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.
- c) Por fallecimiento de padres, cónyuges, hermanos o hijos: 3 días hábiles, debiendo el servidor público presentar la documentación pertinente dentro de los siguientes cinco días hábiles de ocurrido el suceso.





COPIA
ESTADAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GM RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 68 de 74

Fecha de
Incorporación:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DECRETO SUPREMO N° 1212, DE 1 DE MAYO DE 2015
(licencia por paternidad)

ARTÍCULO ÚNICO.-

- I. Se otorgará una Licencia por Paternidad de tres (3) días laborales, a partir del alumbramiento de la cónyuge o conviviente del trabajador del sector privado, con el goce del cien por ciento (100%) de su total ganado. Para ser beneficiado con la Licencia por Paternidad, el trabajador deberá presentar a la empleadora o empleador el Certificado que acredite el alumbramiento, emitido por el Ente Gestor de Salud correspondiente
- II. Se modifica el inciso d) del Artículo 20 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público aprobado por Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, con el siguiente texto:
"d) Por nacimiento de hijos, gozará de tres (3) días hábiles de Licencia por Paternidad con la obligación de presentar el certificado correspondiente"
- III. Para los trabajadores, empleados y funcionarios del sector público que no se encuentren comprendidos en la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, se aplicará lo señalado en el Parágrafo I del presente Decreto Supremo.





COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 65 de 74

Fecha de incorporación:

		-																	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DECRETO SUPREMO N° 3462, DE 18 DE ENERO DE 2018

(licencia especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce del cien por ciento (100%) de remuneración)

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

El presente Decreto Supremo tiene por objeto otorgar el beneficio de licencia especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce de cien por ciento (100%) de remuneración.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo comprende al sector público en todos los niveles del Estado y el sector privado, que tengan bajo su dependencia laboral a madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes en condición o estado crítico de salud.

ARTÍCULO 3.- (EXCEPCIONES).

Quedan exentos de la aplicación del presente Decreto Supremo:

1. Las madres y padres que, mediante sentencia judicial ejecutoriada, hayan sido suspendidos total o parcialmente de su autoridad materna o paterna y aquellos que hayan cometido infracciones por violencia o delitos cuya víctima haya sido su hija o hijo;
2. Las guardadoras, guardadores, tutoras o tutores que hayan ejercido infracciones por violencia o delitos que vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
3. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores que por su naturaleza hayan suscrito un contrato a plazo fijo.

ARTÍCULO 4.- (CONDICIÓN O ESTADO CRÍTICO DE SALUD).

A efectos del presente Decreto Supremo, se entenderá como una condición o estado crítico de salud a las niñas, niños y adolescentes que presenten lo siguiente:

- Cáncer infantil o adolescente;





LA PRESENT
FIEL DEL
COPIA
DEL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAP-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 70 de 74

2. Enfermedades sistémicas que requieren trasplante;
3. Enfermedades neurológicas que requieren de tratamiento quirúrgico;
4. Insuficiencia renal crónica;
5. Enfermedades osteoarticulares (huesos y articulaciones) que requieren tratamiento quirúrgico y rehabilitación;
6. Discapacidad grave y muy grave;
7. Accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente;
8. •Accidente grave.

ARTÍCULO 5.- (LICENCIAS ESPECIALES).

Las licencias especiales se otorgarán a madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores, de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, conforme se establece a continuación:

1. Hasta cinco (5) días laborables por mes durante el periodo del tratamiento del Cáncer;
2. Hasta tres (3) días laborables previos a la intervención quirúrgica, un (1) día en la intervención quirúrgica y diez (10) días laborables posterior a la intervención quirúrgica de Trasplante de órgano sólido;
3. En los casos establecidos en los numerales 3 y 5 del Artículo precedente, hasta tres (3) días laborables previos a la intervención quirúrgica, un (1) día en la intervención quirúrgica y tres (3) días laborables posterior a la intervención quirúrgica;
4. Hasta dos (2) días laborables al mes para garantizar la atención médica de la hemodiálisis;
5. Hasta treinta (30) días laborables continuos o discontinuos computables desde la certificación médica que acredite el estado terminal de la niña, niño y adolescente;
6. En caso de discapacidad grave o muy grave, hasta tres (3) días laborables al mes para garantizar la atención en salud que requiera la niña, niño y adolescente en esta condición;
7. Hasta quince (15) días laborables continuos o discontinuos durante la atención en salud posterior al accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente;
8. Hasta tres (3) días laborables continuos durante la atención en salud posterior al accidente grave.

ARTÍCULO 6.- (REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE LICENCIA ESPECIAL).

1. Son requisitos para la solicitud de la licencia especial:
Documentación que demuestre la situación jurídica con la niña, niño y adolescente;





LA PRESENTE
FUE LEIDA
Y FUE COPIA
ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 71 de 74

1. Certificado de nacimiento de la niña, niño y adolescente;
2. Resolución judicial de guarda o tutela, en caso de guardadores o tutores.

Documentación que demuestre la condición o estado crítico de salud:

3. Informe médico que especifique el diagnóstico, cronograma y horarios del tratamiento de la condición o estado crítico de salud de la niña, niño y adolescente, otorgado por ente gestor donde esté afiliado la madre, padre o tutores, por establecimiento de salud público o privado legalmente constituido, o médico tratante de la niña, niño y adolescente;
4. En caso de discapacidad presentar el carnet de discapacidad grave o muy grave de las niñas, niños y adolescentes, conforme a normativa vigente;
5. En caso de estado terminal, certificado médico que acredite tal condición.

II. Tanto en el sector público como privado, la solicitud de licencia especial deberá ser presentada con al menos tres (3) días de anticipación de acuerdo a la programación del tratamiento a efectuarse.

III. En caso de emergencia médica, la solicitud de licencia especial podrá ser regularizada en el plazo de tres (3) días posteriores.

IV. El informe médico señalado en el numeral 3 del Parágrafo I del presente Artículo, se constituye en Declaración Jurada sobre la condición o estado crítico de salud de la niña, niño y adolescente.

ARTÍCULO 7.- (INAMOVILIDAD LABORAL).

I. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores gozarán de inamovilidad laboral durante el tiempo que la niña, niño y adolescentes se encuentre en condición o estado crítico de salud en los casos de:

- a) Cáncer infantil o adolescente;
- b) Enfermedades sistémicas que requieren trasplante;
- c) Enfermedades neurológicas que requieren de tratamiento quirúrgico;
- d) Enfermedades osteoarticulares (huesos y articulaciones) que requieren tratamiento quirúrgico y rehabilitación;
- e) Accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente.





LA PRESENTE
FUE FIEL DEL
COPIA
ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RES-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 72 de 74

II. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores con niñas, niños y adolescentes con discapacidad grave se rigen por la Ley N° 977, de 26 de septiembre de 2017, de Inserción Laboral y Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.

III. La inamovilidad laboral para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de adolescentes en condición o estado crítico de salud, será aplicable hasta los dieciocho (18) años cumplidos.

ARTÍCULO 8.- (REVOCATORIA DE LA LICENCIA ESPECIAL).

I. A efectos de verificar el cumplimiento de la licencia especial otorgada, los empleadores del sector público o privado podrán solicitar información al ente gestor, a los establecimientos de salud público o privado legalmente constituido o médico tratante de la niña, niño y adolescente sobre la asistencia diaria de madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores.

II. El ente gestor, los establecimientos de salud público o privado legalmente constituido o médico tratante, a requerimiento del empleador del sector público o privado, deberán proporcionar la información solicitada en el Parágrafo precedente.

III. Ante el incumplimiento de la asistencia diaria de madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores, la licencia especial será revocada, sin perjuicio de recibir la sanción correspondiente.





	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAI-RESP-03
		VERSIÓN:	V1
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 73 de 74

Apéndice

Licencias en Norma Específica





LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESP-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	VERSIÓN:	V1
		FECHA:	20/04/2023
		PÁGINA:	Pág. 74 de 74

Fecha de incorporación:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

