

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. GESTIÓN 2025



Office:
Calles Los Cedros, Av. Las Ramblas
Torres Alas Piso 11 Sur
Santa Cruz Bolivia

Celular:
(591) 71622112
Web:
www.audentes.com

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L.**

Código	00001
Revisión	01
Fecha	18/10/24

ÍNDICE

- CAPÍTULO I. GENERALIDADES
- CAPÍTULO II. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES
- CAPÍTULO III. RÉGIMEN LABORAL
- CAPÍTULO IV. PERMISOS CON DERECHO A REMUNERACIÓN
- CAPÍTULO V. AUSENCIA POR ENFERMEDADES
- CAPÍTULO VI. VACACIONES
- CAPÍTULO VII. REMUNERACIÓN Y AGUINALDO
- CAPÍTULO VIII. RETIRO E INAMOVILIDAD LABORAL
- CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- CAPÍTULO X. SALUD Y SEGURIDAD
- CAPÍTULO XI. FORMACIÓN Y DESARROLLO
- CAPÍTULO XII. DIETAS, SUPLIDOS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN
- CAPÍTULO XIII. ANTIPOS
- CAPÍTULO XIV. POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA
- CAPÍTULO XV. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
- CAPÍTULO XVI. DISPOSICIONES FINALES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Juana L. Suárez Urresti	Sub Directora de Administración y Finanzas		18/10/24
Revisado por:	Gleny Pinto	Directora de Administración, Finanzas y Recursos Humanos		21/10/24
Aprobado por:	Gleny Pinto	Directora de Administración, Finanzas y Recursos Humanos		6/11/24

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por finalidad de establecer, normar y regular la relación laboral de dependencia entre los empleados con AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L., estableciendo los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y en general prácticamente todas las situaciones emergentes de la vinculación de trabajo con AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. conforme a la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario y demás normativa del sector.

ARTÍCULO 2. ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Todo empleado de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L., sin distinción de jerarquía y calidad asume plena responsabilidad por sus acciones y omisiones, debiendo en consecuencia responder ante la autoridad correspondiente por el desempeño de sus funciones y los resultados del mismo.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno de Personal es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L.

ARTÍCULO 4. CLAUSULA DE SEGURIDAD

En el caso de que el presente Reglamento Interno de Personal no contemple aspectos específicos procedimentales o particulares, se deberá acudir a la normativa legal vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 5. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN

AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno de Personal a todos sus trabajadores, para lo cual tendrá un ejemplar a disposición permanente en las oficinas, se cargará el texto en las carpetas compartidas de Bolivia y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

ARTÍCULO 6. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN

- Director de Administración, Finanzas y RRHH; quién aprueba e instruye la difusión del presente Reglamento Interno de Personal en todas las unidades organizacionales de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L.
- Sub Director de Administración y Finanzas; responsable de hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Personal. Mediante la supervisión y control.
- Los (as) inmediatos (as) superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir y promover las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.
- Empleados; responsables del cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La unidad de Recursos Humanos, como instancia especializada de la administración de personal, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno

de Personal, así como de proponer su revisión, actualización justificada y evaluaciones periódicas acorde a las exigencias de la normativa vigente.

ARTÍCULO 8. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN

AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno de Personal a todos sus trabajadores.

ARTÍCULO 9. PRINCIPIOS Y VALORES

Se establecen los siguientes principios y valores en AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L.:

- Igualdad, todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. La empresa garantizará condiciones equitativas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativas internacionales de Derechos Humanos.
- Equidad, entendida como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, económicos, sociales y culturales.
- Protección, todos los derechos humanos tienen derecho a igualdad de protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna.

ARTÍCULO 10. ADMISIÓN E INCORPORACIÓN

La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Equipo Directivo de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo que se encuentre debida y legalmente visado en el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTÍCULO 11. REQUISITOS AL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN

Todo empleado en el momento de su incorporación, deberá presentar la siguiente documentación:

1. Fotocopia de Cédula de Identidad
2. Hoja de Vida actualizada
3. Certificado de Nacimiento Original
4. Extracto Aportaciones a la Seguridad Social de Largo Plazo.

5. Número de Cuenta Bancaria para el pago de sueldos y beneficios sociales.
6. Contactos en caso de Emergencia
7. Herederos: Nombre Completo, Número Cédula de Identidad y Parentesco.
8. Certificación de familiares dependientes
9. Al igual que proporcionar sus “datos personales”: dirección de su domicilio permanente, los números de teléfono (celular y fijo) que faciliten su ubicación y número de contactos referenciales para prevenir inconvenientes.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector de Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que correspondan.

ARTÍCULO 12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. mantiene los manuales de funciones con las descripciones de puestos que detallan las responsabilidades y funciones que deben ejercer los empleados. Además, se describen los requerimientos académicos, de experiencia y cualidades de la posición. Todo el personal debe familiarizarse con la descripción de su puesto y la de sus compañeros de trabajo para facilitar la coordinación de trabajos y tener un mejor entendimiento funcional del personal y los procesos de la administración.

ARTÍCULO 13. ASPECTO PERSONAL

El aspecto personal del empleado es una importante contribución a la imagen de la Compañía, por lo que debe proyectar tanto en el trabajo como en reuniones con clientes, una imagen profesional. Esperamos que el empleado adquiera estándares de vestimenta y apariencia acorde con el ambiente de la empresa.

Todos los días del año se considerarán como “casual days” en lo que se refiere a vestimenta, a no ser que el empleado tenga alguna reunión fuera o dentro de la Compañía con clientes o colaboradores externos. En cualquier caso, no se encuentran permitidos dentro del código de vestimenta de la Compañía:

- las zapatillas deportivas.
- Las sandalias, bermudas y camisetas sin cuello (en caso de hombres).

En cualquier caso, AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. apela a la responsabilidad de sus empleados para evitar vestimentas poco apropiadas para un ambiente laboral, aun cuando el casual se entiende como vestimenta más informal.

CAPÍTULO II. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 14. DERECHOS

Los trabajadores de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. gozan de los siguientes derechos:

- a) Percibir remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios sociales y los beneficios de la Empresa.

- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitaciones o entrenamientos, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con debidas consideraciones, no infringiéndole maltratos de palabra y obra.
- g) Los demás derechos que estén establecidos o se establezcan en la Ley General de Trabajo.
- h) Contar con un seguro social y beneficios sociales que correspondan.

ARTÍCULO 15. DEBERES

Los trabajadores de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. gozan de los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes, el presente Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones legales.
- b) Estar en el lugar de trabajo puntualmente y cumplir las labores inherentes a su cargo y responsabilidad, durante los horarios establecidos en la Empresa.
- c) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, integridad y ética.
- d) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la ley.
- e) Cumplir jornada establecida.
- f) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados para el desempeño de sus funciones.
- g) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función.
- h) Denunciar ante sus superiores los hechos de carácter delictivo en contra de los intereses de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L.
- i) Cumplir las disposiciones reglamentarias y relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- j) Precautelar que, a la conclusión de la jornada de trabajo, los bienes, materiales, Activos Fijos y documentación a su cargo se encuentren en orden y tengan un resguardo oportuno.
- k) Desarrollar su trabajo de manera ordenada y puntual presentando resultados cuando lo requieran el inmediato superior.
- l) Conocer el Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 16. PROHIBICIONES

Además de las prohibiciones establecidas en la Ley General de Trabajo y su Decreto Reglamentario, en este Reglamento Interno de Personal está prohibido al trabajador:

- a) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier tipo de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- b) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectivas de horarios designados.
- c) Encarar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- d) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales perteneciente al empleador; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes de trabajo.
- e) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
- f) Destinar tiempo para la utilización del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- g) Instalar Software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente autorizados por el Departamento de TI.
- h) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto se tenga previa autorización del Jefe inmediato superior.
- i) Divulgar información proporcionada por los clientes de la Empresa.
- j) Todo personal que maneje fondos a rendir de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado.
- k) Sacar bienes, objetos y materiales propios de la Empresa o sus clientes sin la debida autorización de su Jefe inmediato superior.
- l) Queda terminantemente prohibido la violación de los derechos de autor y la propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes y proveedores.
- m) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, orientación sexual e identidad de género, nacionalidad, ciudadanía, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- n) Sostener altercados verbales o físicos con compañeros, trabajadores y Jefes superiores dentro de la instancia de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- o) Presentarse en su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes.
- p) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo en la oficina de la Empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- q) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas.
- r) Ingresar a la dependencia de la Empresa material pornográfico o lesivo.

- s) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- t) Está prohibido entregar a sus compañeros o terceros las claves que se les fueron asignadas para uso de los sistemas informáticos de la Empresa.
- u) Propagar rumores que afecten al prestigio o interés de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. sus funciones o trabajadores.
- v) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Empresa, con el fin de favorecer a su negocio antes que la Empresa.
- w) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos o del personal debidamente autorizado.

CAPÍTULO III. RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 17. JORNADA DE TRABAJO, CONTROL Y SU DISTRIBUCIÓN

La Ley General del Trabajo establece una jornada efectiva de trabajo no excederá de 8 horas por día y de 48 horas por semana.

El horario será el siguiente de lunes a viernes:

- Entrada: entre las 08:30 hrs. y las 09:00 hrs. (flexibilidad para entrar dentro de ese intervalo de tiempo).
- Comida: desde las 12:30 hrs. hasta las 14:30 hrs.
- Salida: entre las 18:30 hrs. y las 19:00 hrs. (en función de la hora de entrada).

Adicionalmente, los trabajadores de la Empresa cuentan con un descanso de 15 minutos (durante la mañana) denominada “Descanso para el café” o “Pausa para el desayuno”.

Cabe señalar que el tiempo de refrigerio, así como el periodo de descanso para el café o descanso para desayuno, no forman parte de la jornada de trabajo.

El Sub Director de Administración y Finanzas es responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

No obstante, el control de permanencia en el trabajo, será efectuado directamente por el jefe inmediato, mediante la observación de la concurrencia y permanencia del trabajador de su área durante las horas de trabajo. El jefe inmediato informará por escrito al departamento de Recursos Humanos en cualquier momento sobre la ausencia injustificada de su personal. Constituye inasistencia no concurrir al centro de trabajo.

En caso que algún funcionario requiera quedarse después de los horarios de salidas anteriormente establecidos, deberá enviar un correo electrónico con anticipación a su inmediato superior justificando el motivo. Mismo que procederá a dar respuestas de conformidad o no por el mismo medio. En cualquier caso, no se permite la estancia o entrada a la oficina después de las Hrs. 21:00.

Son días de trabajo todos los días del año con excepción de sábado, domingo y feriados declarados oficialmente y aquellos no laborales determinados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Todo empleado deberá respetar los acuerdos respecto a los períodos y los horarios de trabajo establecidos, sobre todo cuando ello sea indispensable para la adecuada coordinación y gestión operativa de la empresa.

CAPÍTULO IV. PERMISOS

ARTÍCULO 18. PERMISOS CON DERECHO A REMUNERACIÓN

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por los siguientes motivos y por el tiempo siguiente:

1. Licencia por Paternidad en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, 10 días laborales continuos.
2. Licencia por Maternidad, 45 días antes de la fecha estimada del parto y 45 días posteriores.
3. Licencia Especial, el padre, madre o tutor de un menor de 12 años en caso de accidente o enfermedad grave, 3 días laborales.
4. Licencia por Fallecimiento de su cónyuge, hijo (a), padre, madre y hermano (a), por 3 días.

Adicional a los supuestos de ausencia contemplados en la Ley, el trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración en los siguientes supuestos y por el tiempo siguiente:

- a) Por matrimonio, 3 días naturales.
- b) Tres días en el caso de fallecimiento de cónyuge, padres, padres políticos, hijos y hermanos.
- c) Por traslado del domicilio habitual, dos días.
- d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos legalmente establecidos.
- e) Un día natural por matrimonio de padre, madre, hijo, hermano o hermano político, en la fecha de celebración de la ceremonia
- f) Tres días en caso de enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, o fallecimiento de parientes hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad y hermanos políticos

Con independencia de lo anterior, en caso de nacimiento o fallecimiento de un hijo o de fallecimiento de alguno de los padres del trabajador, acaecido en día anterior a dos o más no laborables en la Administración Pública encargada del registro del hecho, el trabajador tendrá derecho a permiso hasta las 12 horas en el primer día laborable siguiente, sin que dé lugar a ningún descuento salarial.

Los días de permiso retribuido regulados en el apartado anterior, se entenderán referidos, en todo caso a días naturales (excepto en las referencias expresas que en el mismo se hacen a días laborables). Dichos permisos deberán disfrutarse en la fecha

en que se produzca la situación que los origina, sin poder trasladarse ~~alos días~~ naturales o laborables inmediatos.

Para los permisos de maternidad, paternidad, cuidado de familiares y lactancia, así como excedencias que se pueden coger, nos remitimos a lo que establecen las normas laborales.

ARTÍCULO 19. PERMISO DE REDUCCIÓN DEL 50% DE LA JORNADA LABORAL SIN MODIFICACIÓN SALARIAL

Los empleados de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. tendrán derecho a una reducción de jornada del 50% sin reducción del salario, en atención a las siguientes condiciones:

- Hecho causante: Enfermedad grave (enfermedad física o psíquica que incapacita temporalmente y que requiere intervención quirúrgica o tratamiento hospitalario en calidad de paciente interno), intervención quirúrgica grave, accidente grave u hospitalización de larga duración, de alguno de los siguientes familiares en grado de consanguinidad: padres/hermanos/hijos y cónyuges, y de afinidad, suegros, yerno y nuera.
- Duración: El plazo máximo es de un (1) mes concluyendo el permiso en caso de alta o fallecimiento del familiar. En todo caso sólo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.
- Inicio: El citado plazo empezará a contar a partir de que transcurran los plazos establecidos en el vigente Convenio Colectivo.
- Requisitos de la solicitud: Deberá ir acompañada de Certificado del médico/hospital que atienda a su familiar estableciendo la gravedad de su dolencia y la no posibilidad de valerse por sí mismo.

CAPÍTULO V. AUSENCIAS POR ENFERMEDADES

ARTÍCULO 20. AVISOS

Si el empleado se va a ausentar del trabajo por encontrarse enfermo, deberá:

- Comunicar a su Jefe Inmediato mediante mensaje por whatsapp y/o correo electrónico que no asistirá a su puesto de trabajo, antes de las 10:00 hrs de su entrada al trabajo.
- Explicar por qué no asistirá al trabajo y cuánto tiempo cree que faltará.
- Deberá presentar a la compañía los partes de baja.
- Llamar a su Jefe Inmediato cada día si la ausencia al trabajo es al menos de dos semanas.
- Si supera las dos semanas deberá llamarle cada semana y mantenerle informado de su estado y de los resultados médicos.
- Deberá presentar el parte de alta médica al restituirse en el trabajo.

CAPÍTULO VI. VACACIONES

ARTÍCULO 21. REGIMEN DE VACACIONES

El personal de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA SRL, presente el 1 de enero de cada año, disfrutará dentro del mismo de 24 días laborales en concepto de vacaciones anuales. Los días de vacación pueden ascender al adquirir los 10 años de antigüedad de acuerdo a lo que estipula el Decreto Supremo 17288.

Estas vacaciones se podrán fraccionar hasta en tres periodos a petición de los trabajadores y previo acuerdo con la empresa. La Dirección de la Compañía recomienda que todos los empleados disfruten de su periodo vacacional entre el 1 de enero y el 31 de marzo, meses en que la actividad en general cae.

Los empleados tendrán también la posibilidad de reservar hasta un máximo de TRES días de sus vacaciones para ser usados como días sueltos por asuntos propios, sin que esto pueda suponer el juntar estos días y hacer un fraccionamiento de sus vacaciones adicional a los máximos establecidos en el párrafo anterior.

Los directores de cada área, serán los responsables de la organización y cumplimiento de la programación entendiendo que este periodo vacacional no deberá interferir, en medida de lo posible, en el normal desarrollo de la actividad de la empresa.

El Director inmediato de una determinada unidad, podrá modificar la Programación Anual de Vacaciones de su personal a cargo, cuando sea producto de cambios que demanden una operación diferente.

Cualquier derecho vacacional no disfrutado dentro del año correspondiente, no podrá trasladarse al siguiente año. Cualquier excepción a esta norma (incluyendo coger

algún día de vacaciones de un año entre el 2 y el 6 de enero del año siguiente) deberá de ser aprobada expresamente por el Director de Administración y Recursos Humanos

Para hacer uso de sus vacaciones, el trabajador deberá comunicarlo al director de su departamento por correo electrónico con una anticipación de 15 días. Esta solicitud de vacaciones deberá ser entregada a Recursos Humanos en los periodos establecidos

CAPÍTULO VII. REMUNERACIÓN Y AGUINALDO

ARTÍCULO 22. SALARIO BASE Y COMPLEMENTOS

La estructura retributiva de los trabajadores estará constituida por el sueldo base a nivel retributivo y los complementos salariales que se integren en la misma y que, en el caso de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L., son:

- Salario base (haber básico): retribuye el trabajo de las respectivas categorías profesionales, realizado por la jornada ordinaria de trabajo.
- Bono de Antigüedad: Serán beneficiados con este bono, que se sumará al haber básico, los trabajadores a partir de los 2 años de antigüedad. Debiendo calcularse basándose en la siguiente fórmula: B.A = Porcentaje que corresponde de acuerdo a la antigüedad x 3 veces el Salario Mínimo Nacional.
- Complemento voluntario.

Además del salario habitual se suman:

- Aguinaldo de Navidad: Los trabajadores bajo las condiciones de subordinación y constancia con una antigüedad mínima de 3 meses, recibirán un mes de sueldo complementario,; sin embargo, cuando no se hubiese trabajado los doce meses completos de la gestión, su pago se realizará por duodécima en proporción al tiempo trabajado en la gestión.
- Segundo Aguinaldo (Esfuerzo por Bolivia): Los trabajadores con una antigüedad mínima de 3 meses recibirán un mes de sueldo, salario o remuneración; sin embargo, cuando no se hubiese trabajado los doce meses completos de la gestión, su pago se realizará por duodécima en proporción al tiempo trabajado de la gestión fiscal. Este Aguinaldo será otorgado cuando el crecimiento anual del Producto Interno Bruto – PIB, supere el cuatro punto cinco por ciento (4.5%) y el Gobierno así lo establezca para la Gestión.
- Prima de Utilidades: Habiendo la compañía obtenido utilidades al finalizar la gestión los trabajadores recibirán prima anual. Los trabajadores que hubieran prestado sus servicios por un mínimo de tres meses se hacen acreedores al pago del duodécimo respectivo de un salario promedio que recibe el trabajador. Los servicios que no pasen de tres meses, no tendrán gratificación.

ARTÍCULO 23. FORMA DE PAGO

La forma de pago del salario en AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. es mediante transferencia bancaria el día 25 de cada mes (o, en el caso de caer en fin de semana o festivo, siguiente día laborable hábil), a la cuenta personal de cada

empleado, el cual recibirá cada mes su recibo de nómina, en la que se detallará su remuneración y deducciones correspondientes. Cualquier duda deberá ser consultada directamente al Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.

En caso de necesitar modificar sus datos bancarios, el empleado deberá comunicarlo por mail y directamente al Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos dentro de los diez primeros días de cada mes.

ARTÍCULO 24. REVISIÓN SALARIAL

Si no se informa de lo contrario, los salarios serán revisados anualmente, siendo dicha revisión aplicable a partir del 1 de enero de cada año en curso. Cualquier modificación salarial será comunicada por escrito.

ARTÍCULO 25. DEDUCCIONES

Las deducciones legalmente establecidas al salario bruto de los empleados son:

- El 10% -Cotización Mensual (esto va a la cuenta personal provisional).
- El 1.71% - Prima por riesgo común.
- El 0.50% - comisión por Administración.
- El 0.50 %- aporte solidario del asegurado- caja

En caso que el total ganado del trabajador supere los Bs. 13.000 (Trece mil 00/100 bolivianos), según Resolución Administrativa APS/DJ/DP/N° 1377 de 11 de octubre de 2024 que regula los nuevos porcentajes solidarios, establecidos en la Ley N°1582 que modifica los incisos c), d) y f) del Artículo 87 de la Ley N° 065, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

- Rango de Total Ganado
 - Mayor a Bs. 13.000 (Trece mil 00/100 bolivianos)
 - Mayor a Bs. 25.000 (Veinticinco mil 00/100 bolivianos)
 - Mayor a Bs. 35.000 (Treinta y cinco mil 00/100 bolivianos)
- Aporte Nacional Solidario

TIPO DE APORTE	% DE APORTE		% DE APORTE LEY N°1582
	LEY N°065	LEY N°1582	
Aporte Patronal Solidario	3	3.50	
Aporte Patronal Solidario del Sector Minero Metalúrgico	2	2.30	
*Aporte Nacional Solidario (Trabajadores con ingresos mayores de Bs 13.000)	Bs 13.000 Bs 25.000 Bs 35.000	1 5 10	1.15 5.74 11.48

*Diferencia entre el Total Ganado Solidario y el monto señalado en el cuadro.

El RC-IVA, corresponde un 13% por Impuestos Complementario, sin embargo, este monto puede ser deducido por el empleado con la presentación de facturas.

CAPÍTULO VIII. RETIRO E INAMOVILIDAD LABORAL

ARTÍCULO 26. RETIRO

El retiro es la extinción del vínculo laboral que une AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. con el empleado.

Cualquier sea la causa del retiro, el empleado devolverá inmediatamente a la Empresa:

- Todos los originales y copias de cualquier documento o información perteneciente a o relacionado con la Compañía y/o Compañía del Grupo, aunque esté grabado y aun en el caso de que estuviera recogido por escrito o de cualquier otro modo,
- y toda otra propiedad que esté en su poder o bajo su control que pertenezca o esté relacionada de cualquier forma con los negocios de la Compañía o cualquier Compañía del Grupo (incluyendo, sin límite, el equipo de seguridad, ropa de protección, uniforme, llaves, pases de seguridad y claves informáticas, tarjetas de crédito, tarjetas de cargo, documentos, cintas, ordenadores portátiles, software informático, teléfonos móviles, y vehículo de la Compañía).

ARTÍCULO 27. CAUSAS DE RETIRO

El retiro de los empleados de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. procede por las siguientes causas:

- a) Por Retiro Voluntario: El personal que se proponga cesar voluntariamente la relación laboral con la empresa, deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección, cumpliendo con los plazos que se encuentren determinados según su contrato de trabajo personal.
- b) Por Jubilación: Cuando el empleado pasa del sector activo al sector pasivo, conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
- c) Por Invalidez, Riesgo Profesional o Accidente de Trabajo: cuando el empleado ha sido calificado con una incapacidad que impida su desarrollo laboral, la invalidez deberá necesariamente ser determinada por instancias legalmente autorizadas, en el marco del Régimen de Seguridad Social.
- d) Por Destitución: como resultado de un proceso interno por la responsabilidad de su función.
- e) Por Inasistencia al Trabajo: La inasistencia injustificada por tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos en el transcurso de un mes, serán causal de retiro del empleado.
- f) Por Supresión del Cargo: Cuando se elimina el puesto de trabajo como el resultado de la modificación de una unidad organizacional y restricciones presupuestarias. La decisión de retiro en este caso deberá realizarse con quince (15) días de anticipación mínimamente. Si el afectado cumpliera con los requisitos para un puesto vacante, será asignado al mismo.
- g) Por Incompatibilidad: Cuando se produzcan causales de incompatibilidad establecidas en la normativa legal vigente o en el presente Reglamento Interno de Personal.
- h) Por Suspensión en Tres Oportunidades: Cuando el empleado ha sido sancionado en tres oportunidades con la suspensión durante una gestión.

ARTÍCULO 28. INAMOVILIDAD LABORAL POR MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD

Los empleados de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L., que sean madres o padres progenitores, sea cual fuera su estado civil, gozará de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que el hijo (a) cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial, ni su ubicación en el puesto de trabajo.

Asimismo, se garantizará la inamovilidad laboral a las personas con discapacidad, conyugues, 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.

ARTÍCULO 29. REQUISITOS PARA ACOGERSE A LA INAMOVILIDAD LABORAL

A los efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecida en el artículo anterior, en los casos de madre o padre progenitores dependientes de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L., deberá presentar los siguientes documentos a la Dirección de Recursos Humanos:

- Certificado médico de embarazo extendido por el seguro de salud correspondiente.
- Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento ad vientre extendido por el Oficial de Registro Civil.

- Certificado de nacimiento del hijo (a) o acta de reconocimiento ad viente.

Para los casos de personas con discapacidad descritas en el segundo párrafo del artículo anterior se deberá presentar como requisito imprescindible lo siguiente:

- Certificado Único de Discapacidad, emitido por el Ministerio de Salud y Deportes.

ARTÍCULO 30. VIGENCIA DEL BENEFICIO

- No gozaran 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 de los procedimientos que fijan las normas para extinguir la relación laboral.
- 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 las que bajo éstas u otras modalidades se intente eludir el alcance de esta norma. En este último caso corresponderá el beneficio.
- 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.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El Régimen disciplinario, es el tratamiento a las situaciones que contravienen el presente Reglamento Interno de Personal, el ordenamiento jurídico administrativo y la conducta del empleado de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L.

ARTÍCULO 31. SANCIONES POR FALTA

Las faltas cometidas por el personal de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. en contra de lo establecido por el presente Manual Interno, normativa jurídica y administrativa.

La falta será sancionada con el descuento del haber básico proporcional al tiempo de la inasistencia, de acuerdo a la siguiente relación:

- a) Medio día de inasistencia, descuento de un día de haber.
- b) Un día de falta o dos medios días discontinuos al mes, descuento de dos días hábiles.
- c) Dos días de falta o cuatro medios días discontinuos, descuento de cinco días de haber.
- d) Las faltas de tres días continuos o seis días discontinuos en el mes, dará lugar al despido inmediato del empleado de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L.

ARTÍCULO 32. SANCIONES POR ABANDONO

El abandono de trabajo por el empleado, es la ausencia no autorizada del inmediato superior en el lugar habitual de trabajo, durante el horario fijado por AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L., la sanción se determinará de acuerdo a la siguiente relación:

- a) Por primera vez, medio día de haber.
- b) Por Segunda vez, un día de haber.
- c) Por Tercera vez, dos días de haber.
- d) La Cuarta vez, destitución.

ARTÍCULO 33. SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS

- La amonestación verbal procederá de manera inmediata a la conducta funcionaria que hubiere transgredido las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal. La amonestación escrita (memorándum) durante las siguientes 48 hrs. de ocurrido el hecho.
- En ningún caso o circunstancia, se podrán conceder privilegios, que impliquen una asistencia irregular, excepto en los casos de tolerancia por estudios, lactancias y aquellas autorizadas por norma legal y los expresados en el presente Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 34. CLASIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El presente Reglamento Interno de Personal, contempla adicionalmente el siguiente régimen disciplinario:

- a) **Sanciones Leve**, son aquellas sanciones con amonestación de forma verbal.

- b) **Sanciones Graves**, son aquellas realizadas de forma escrita e impone una sanción económica sin proceso.
- c) **Sanciones Severas**, son aquellas que se aplican como resultado de situaciones extremas o emergentes de un proceso interno.

La Dirección de Recursos Humanos deberá analizar con carácter previo la gravedad específica de la amonestación a impartir, respetando la correspondencia de la sanción a la causal que lo amerita, así como la gradualidad en la aplicación de las sanciones.

SUB-SECCIÓN I, SANCIONES LEVES

ARTÍCULO 35. AMONESTACIÓN VERBAL

Llamada de atención por el Jefe Inmediato Superior, en forma privada y personal al empleado de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. sin dejar constancia ni registro en la historia laboral del empleado.

Las causales de la amonestación verbal son las siguientes:

- a) Por negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo que desempeñan.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales o bienes de la empresa.
- c) Por llegadas tardes constantes.
- d) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo encomendado, por el despilfarro de materiales y otros insumos de trabajo.
- e) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la empresa.
- f) Dar uso inadecuados de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.

SUB-SECCIÓN II, SANCIONES GRAVES

ARTÍCULO 36. AMONESTACION ESCRITA

Llamada de atención por el Jefe Inmediato Superior o la Dirección de Recursos Humanos, que se hace al empleado de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. mediante memorándum respecto a la falta cometida cuya copia pasara a su carpeta personal.

Las amonestaciones escritas se impondrán en los siguientes casos:

- a) Por reincidencias faltas que hubiesen merecido amonestaciones verbales por parte de su Jefe Inmediato Superior.
- b) Por falta el respeto a sus superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de la palabra.
- c) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- d) Abuso de autoridad.
- e) Comentar o divulgar información reservada de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L.

- f) Por asistir al trabajo en estado de embriaguez u otro estado inconveniente, asimismo, por el consumo de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes en instalaciones de la empresa.

SUB-SECCIÓN III, SANCIONES SEVERAS

ARTÍCULO 37. DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO

Es el delito del empleado de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L., por acciones u omisiones constatado a través de hechos o delitos evidentes, que no ameritan proceso interno.

- a) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- b) Por alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos de la empresa.
- c) Por asistir al trabajo en estado de embriaguez, consumo de estupefacientes u otro estado inconveniente de forma recurrente.
- d) Por reincidencia en atrasos, faltas y abandonos sin permiso.
- e) Cuando el resultado de la evaluación de desempeño sea negativo.
- f) Por maltrato físico, psicológico y sexual, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico.

ARTÍCULO 38. DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO

Las siguientes causales son solamente enunciativas las mismas que se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta:

- a) Por realizar actos de malversación, robo hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la Empresa, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- b) Por relevar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- c) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia en los activos de la Empresa.
- d) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- e) Empleados que incurran en actos discriminatorios y racista dentro de sus funciones laborales.
- f) Otras faltas en que existan pruebas pre-constituida del hecho, que origina la destitución por proceso.

CAPÍTULO X. SALUD Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 39. PERÍODO DE DESCANSO

Se podrá disfrutar de un periodo de 15 minutos al día como tiempo de descanso o pausa de desayuno, la cual no se considerará como tiempo de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 40. ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS

En armonía con los estándares esperados de una organización profesional, los empleados no deben desempeñar su trabajo o representar a la Compañía, mientras estén bajo los efectos del alcohol u otras sustancias que puedan deteriorar el rendimiento de sus acciones.

CAPÍTULO XI. FORMACIÓN Y DESARROLLO

Animamos a todos los empleados que desarrollen su potencial, habilidades y capacidades y reconozcan la importancia de la formación y el desarrollo.

Su rendimiento será revisado anualmente por su Director, animándole a que tome parte activa en el proceso, comprobando sus necesidades de formación y desarrollo y a evaluar sus aspiraciones profesionales.

Cada trabajador de la Compañía es único en la contribución al éxito de nuestra organización. Su rendimiento afecta a nuestro rendimiento.

CAPÍTULO XII. DIETAS, SUPLIDOS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN

Las dietas y gastos de locomoción mínimos se establecen de la forma siguiente:

- Se pagarán los gastos de locomoción, comidas y alojamiento cuando el empleado pernocte fuera del lugar de su residencia habitual y siempre que sean debidamente acreditados por medio de factura o justificante de pago equivalente, de acuerdo a la política de gastos establecida en cada momento.
- En cuanto a los gastos de locomoción, cuando el viaje se realice, de acuerdo con la Empresa, en vehículo propiedad del empleado, el coste mínimo del viaje sobre la ruta, previamente aprobada por la Empresa, será de 0.25USD/Km

CAPÍTULO XIII. ANTICIPOS

El personal con un mínimo de un año de antigüedad de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. tendrá derecho a la concesión de un anticipo sin interés hasta el importe de 2 mensualidades del salario real para las siguientes causas:

- a) Fallecimiento de cónyuge, hijos o padres.

- b) Asistencia médica e internamiento hospitalario del trabajador, de su cónyuge o de sus hijos.
- c) Obras en la vivienda primaria por siniestros o ruina inminente.
- d) Nacimiento de hijos, si se requiere internamiento hospitalario.
- e) Para aquellas obras en la vivienda del trabajador necesarias para su normal utilización.

El trabajador se compromete a efectuar el pago de manera mensual en atención al plazo y las cuotas pactadas con la Empresa, autorizando se realicen mediante descuento en planilla y de acuerdo al convenio que se celebrará entre ambas partes no debiendo de exceder dicho descuento el 10% de la remuneración mensual.

CAPÍTULO XIV. POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA

ARTÍCULO 41. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

"Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial" significarán cualesquiera derechos de propiedad intelectual o derechos de propiedad industrial que se encuentren reconocidos o surjan bajo la normativa boliviana de propiedad intelectual o de propiedad industrial o la legislación o derecho de cualquier otra jurisdicción u organización internacional según sea el caso, e incluirá, pero sin limitación a estas, toda las invenciones (y, entre estas, invenciones para implementar en sistemas informáticos) tanto patentadas como no, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, derechos de diseño, diseños registrados, derechos sobre topografías de semiconductores, marcas de comercio y de servicios tanto registradas como no registradas, nombres comerciales, copyright, derechos de autor (incluyendo, reproducción, transformación, distribución y comunicación pública, entre otros), derechos de uso, derechos sobre bases de datos y derechos "sui géneris", los denominados "otros Derechos de Propiedad Intelectual", logos, formas de presentación, know-how, nombres de dominio, secretos de empresa y cualquier otra información confidencial y el fondo de comercio asociado a los mismos, incluido en todo caso la capacidad (si existe) de: (i) solicitar cualquier registro que sea necesario o simplemente conveniente al objeto de obtener o proteger dichos derechos en cualquier parte del mundo y cualquier registro que se obtenga de estos y (ii) presentar acciones de cesación, demandas por daños y perjuicios o usar cualquier otro recurso frente a la infracción de cualquiera de dichos derechos. Los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial incluirán, sin limitación a estos, aquellos derechos de propiedad intelectual e industrial debidamente registrados ante un registro oficial en cualquier parte del mundo, así como las solicitudes para el registro de dichos derechos, así como cualesquiera derechos y formas de protección de cualquier naturaleza en cualquier parte del mundo.

Cualquier Derecho de Propiedad Intelectual e Industrial creado por el Empleado, o sobre cualquier obra creada por el Empleado, o en cualquier caso, surgido en relación con cualquiera de las actividades llevadas a cabo por el Empleado durante el

desempeño de sus obligaciones en el marco de su relación laboral, pertenecerá a la Compañía.

En este sentido, por la presente, el Empleado transmite y cede a la Compañía, a nivel mundial, de forma exclusiva y de manera perpetua (entendida como equivalente al plazo máximo de validez de los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial de acuerdo con las leyes aplicables), todos los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial mencionados en el párrafo anterior. Del mismo modo por la presente, el Empleado autoriza que la Compañía transmita a cualesquiera terceros todos o parte de los derechos cedidos. Junto a lo anterior, por la presente autoriza a la Compañía a ejercitar cualquier Derecho de Propiedad Intelectual e Industrial, con el mismo alcance que los derechos cedidos en esta política y para las mismas modalidades de explotación mencionadas en los párrafos siguientes, sobre cualquier obra derivada resultante del ejercicio por la Compañía de los derechos de transformación cedidos, y durante todo el plazo de protección de cualquier derecho que el Empleado pueda tener sobre la obra preexistente.

La Compañía adquirirá los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial mencionados arriba en el momento en que se creen o generen, con independencia de la aceptación específica por parte de la Compañía de obras o Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial.

Los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial adquiridos por la Compañía y cedidos por el Empleado de acuerdo con los párrafos anteriores, alcanzan a cualquier tipo de modalidad de explotación que sea aplicable, incluyendo, en particular y sin ánimo exhaustivo, la grabación y reproducción de trabajos por cualquier técnica (impresión, reprografía, grabación magnética y tecnología digital), introducción en el tráfico económico, préstamo o alquiler de originales o copias, la transformación de la obra con el fin de desarrollar obras derivadas, exhibición de la obra en lugares públicos, inclusión de la obra en publicidad de cualquier tipo y en cualquier medio (incluyendo periódicos, cualquier tipo de televisión, Internet, letreros y carteles, etc.), incluir las obras en páginas Web de Internet (y similares, como WAP), utilización de las obras con el fin de identificar productos y servicios en el mercado, etc.

En caso de que, como consecuencia de su relación laboral, el Empleado creara o generara cualquier Derecho de Propiedad Intelectual e Industrial u obra que atrajese o estuviese protegida por Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial, éste informará inmediatamente a la Compañía de su creación y entregará y transferirá a la Compañía los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial y las obras protegidas, junto con toda la información y documentación relativa a los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial y la obra, necesaria o conveniente para su explotación, registro, protección o administración. Junto con la recepción de la obra, la Compañía adquirirá igualmente la propiedad del soporte en el que el trabajo haya sido grabado o registrado.

Por la presente, el Empleado acuerda colaborar con la Compañía (incluyendo, sin ánimo de exhaustividad, firmando y ejecutando formularios, acuerdos y otros documentos, elevando a documento público el presente acuerdo o cualquier otro documento, etc.) en el registro a nombre de la Compañía de los mencionados

Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial en cualquier registro oficial necesario (o, a juicio de la Compañía, meramente conveniente) para la existencia o protección de los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial (o para cualquier otro fin legítimo) entre otros, en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

ARTÍCULO 42. CONFIDENCIALIDAD

El Empleado no debe en ningún momento (bien sea durante o después de su contrato de trabajo) comunicar, divulgar, usar o explotar de cualquier forma (excepto con la finalidad de proteger los intereses de la Compañía o del grupo) cualquier Información Confidencial del Negocio sin haber obtenido previamente el consentimiento de la Compañía y/o de la Compañía del Grupo afectada salvo que dicha conducta sea necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones en la Compañía o Compañía del Grupo afectada o el Empleado haya sido requerido o instruido por la Compañía o la Compañía del Grupo afectada.

El Empleado debe mantener como secreto y confidencial los términos de su Contrato y, en caso de extinción, mantener en secreto las circunstancias concernientes a la extinción de su contrato salvo cuando sea necesario en virtud de la ley o cuando sea procedente para asesores profesionales, la Administración Tributaria, o su más inmediata familia. En política, los términos referenciados a continuación tienen los siguientes significados:

- "Información Confidencial de la empresa" engloba, pero no se circunscribe únicamente a ello, cualquier información societaria, información de marketing, información técnica y cualquier otra información (si está recogida en documentos escritos, en soporte informático, discos compactos o en cintas): a la que el Empleado haya tenido acceso en cualquier momento durante su trabajo en la Compañía o en cualquier Compañía del Grupo; y que no sea pública (a no ser que sea pública debido a una revelación no autorizada de información).
- "Información Societaria" significa toda y cualquier información (si está recogida en documentos escritos, en memoria de ordenador, discos compactos o en cintas) relacionada con técnicas del negocio, planes corporativos, sistemas de dirección, finanzas, oportunidades o proyectos de búsqueda de negocio y desarrollo de la Compañía o de cualquier Compañía del Grupo.
- "Información de marketing" significa toda y cualquier información (si está recogida en documentos escritos, en soporte informático o en cintas) relacionada con el Mercado o las ventas de cualquier producto o servicio pasado, presente o futuro de la Compañía o de cualquier Compañía del Grupo incluyendo, sin límite, objetivos de ventas y estadísticas, estadísticas de precios y cuotas de mercado, estudios y planes de mercado, informes de búsqueda de mercado, técnicas de venta, listas de precios, estructuras de descuentos, material promocional y publicitario, los nombres, direcciones, números de teléfono, nombres de contacto e identidad de clientes y potenciales clientes para la Compañía o cualquier Compañía del Grupo, la naturaleza de sus operaciones de negocio, sus pedidos para cualquier producto vendido a o por la Compañía o cualquier Compañía del Grupo o adquirido por la Compañía o cualquier

Compañía del Grupo, así como todos los aspectos confidenciales de sus relaciones mercantiles con la Compañía o cualquier Compañía del Grupo.

- "Información Técnica" significa todo o cualquier secreto comercial, fórmulas secretas, procedimientos, invenciones, diseños, know-how, descubrimientos, especificaciones técnicas y otra información técnica (si está recogida en documentos escritos, soportes informáticos, en discos compactos o en cintas) relacionada con la creación, producción o provisión de cualquier producto o servicio pasado, presente o futuro de la Compañía o de una Compañía del Grupo.

El contenido de esta política no prohíbe que el Empleado pueda revelar información que sea requerida en virtud de la legislación vigente, toda vez que tal revelación de información sea de manera apropiada, y a una persona apropiada, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley, habida cuenta de que el Empleado ha seguido primeramente el procedimiento de la Compañía con respecto a dichas revelaciones de información.

ARTÍCULO 43. USO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN E INTERNET

La Compañía proporcionará al Empleado, como herramientas o instrumentos de trabajo, los medios necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo conforme a las necesidades de la Compañía.

El Empleado tendrá acceso a los sistemas de comunicación y ordenadores de la Compañía ("los Sistemas de Oficina"), los cuales le proveerán de comunicación por los distintos canales, incluyendo correo interno y externo, teléfono (incluyendo teléfonos móviles proveídos o pagados por la Compañía), fax, correo electrónico, mensajería de texto, buzón de voz, Internet e Intranet de la Compañía (si la hubiere).

Los Sistemas de Oficina están ideados para atender primeramente a fines de negocio y deben ser utilizados estrictamente de acuerdo con la política de la Compañía, sobre información y tecnología (IT) y sobre protección de datos, vigentes en cada momento.

En particular, cualquier uso indebido de los Sistemas de Oficina será considerado como una falta disciplinaria incluyendo, potencialmente, un incumplimiento grave y culpable que justifique un despido disciplinario si, según el razonable criterio de la Compañía, las circunstancias así lo requieren.

A estos efectos, se entenderá por uso indebido:

- a) Almacenamiento o envío de correos electrónicos (o sus adjuntos) con contenido difamatorio, de naturaleza sexual, de acoso sexual o de otro tipo, o que pueda dañar los intereses y la reputación de la Compañía;
- b) Acceso o descarga deliberada de contenido pornográfico u otro contenido ofensivo;
- c) Uso personal abusivo de los Sistemas de Oficina (incluido Internet);
- d) No tener el debido cuidado con cualquier equipo que forme parte de los Sistemas de Oficina, incluido cualquier ordenador portátil o teléfono móvil; y

- e) la apertura, almacenamiento o envío de correos electrónicos (o sus adjuntos) de los cuales el Empleado tenga fundadas sospechas de que puedan contener virus, a no ser que sea autorizado para ello por el Departamento de IT de la Compañía.

Se encuentran incluidos en la Política de IT de la Compañía vigente en cada momento ejemplos específicos de tipos de conducta que pueden encajar en alguna de las categorías arriba mencionadas.

Dada la condición de herramientas de trabajo, la Compañía se reserva expresamente el derecho a adoptar las correspondientes medidas de control que el Empleado acepta. Entre las medidas de control se incluye expresamente la monitorización del acceso a Internet, del correo electrónico, de los teléfonos y de cualquier otra forma de comunicación.

Cualquier comunicación enviada por el Empleado a través de los Sistemas de Oficina pueden originar acciones legales contra la Compañía, en particular acciones por difamación, incumplimiento de confidencialidad e incumplimiento de contrato. Por ello, la Compañía podrá interponer la correspondiente acción como resultado de los daños, directos o indirectos, sufridos por cualquier incumplimiento en este sentido. Igualmente, el Empleado se compromete, en caso de incumplir la presente Cláusula, a indemnizar a la Compañía por cualquier responsabilidad, costes y gastos que pudieran derivarse de tales incumplimientos contractuales durante la prestación de sus servicios o después de la terminación del presente Contrato.

La Compañía no supervisará continuamente el trabajo de su plantilla. No obstante, en los casos en que sea necesario, y en interés de los negocios de la Compañía, esta se reserva el derecho a monitorizar y/o registrar el comportamiento de sus empleados mientras estos están ocupando su puesto de trabajo.

En particular, puede resultar necesario para la Compañía supervisar durante su prestación de servicios la utilización de los Sistemas de Oficina, independientemente de que tal uso se produzca en las horas de trabajo. Dicha supervisión podría incluir, sin límite alguno, la visualización, escucha, grabación o cualquier otro método de vigilancia, en lo concerniente a:

- a) el tiempo, duración y contenido de cualquier comunicación enviada por o para el Empleado a través de los Sistemas de Oficina;
- b) su acceso y uso de Internet; y
- c) su acceso y uso de cualquier sistema de información electrónica (como intranet o extranet), al cual el Empleado tenga acceso durante el desempeño de sus funciones.

Siempre que dicha supervisión sea llevada a cabo de acuerdo con la política de IT de la Compañía vigente en cada momento, el Empleado presta su consentimiento a cualquier supervisión que pueda tener lugar.

CAPÍTULO XV. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 1. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD

Todos los funcionarios de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. que intervengan en el tratamiento de Datos Personales están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L.

Todos los funcionarios, se comprometen a tratar los datos personales de los titulares de forma absolutamente confidencial. Haciendo uso de estos, exclusivamente, para las finalidades y directrices dadas por los Directores de AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L., siempre que el titular no se haya opuesto a dicho tratamiento.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD

Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a los aspectos administrativos, contables, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones legal o contractual.

Una vez finalizado / culminado la relación laboral entre AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA S.R.L. y el trabajador, se proceden a la supresión de los datos.

CAPÍTULO XVI. DISPOSICIONES FINALES

Audentes queda autorizada para dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que considere convenientes, para la aplicación del texto y espíritu del presente Manual, el mismo que entrará en vigencia a día siguiente de comunicado, quedando a partir de dicha fecha sin efecto, toda disposición que se oponga al mismo.

Audentes se hará responsable de distribuir un ejemplar a cada uno de los trabajadores de la empresa y a los que ingresen a laborar en ésta, siendo obligatorio el conocimiento y cumplimiento de su contenido.

Todos los casos no previstos expresamente en el presente Manual se regirán por las disposiciones que para el efecto dicte Audentes, mediante procedimientos, reglamentos, directivas u otro documento interno, dentro del marco de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente, así como por las disposiciones legales vigentes.

Si las normas laborales que se emitan con posteridad a la vigencia del presente Manual establecieran nuevas o distintas obligaciones o derechos a los trabajadores que no estuvieran contempladas o se opongan a lo previsto en este Manual, se aplicará automáticamente lo dispuesto en tales normas laborales, luego de hacerlas formalmente de conocimiento general de todo el personal y no será de carácter retroactivo.

El presente Reglamento y sus modificatorias se aplicará automáticamente en Audentes luego de su aprobación y distribución a los colaboradores.

Mediante el presente documento dejo constancia y declaro que, he recibido una copia del Manual del Empleado de Audentes Plus Ultra Bolivia.

Del mismo modo, declaro encontrarme conforme con las disposiciones previstas en el presente documento, y manifiesto de forma expresa aceptar, conocer y cumplir con el presente documento.

Firmado en señal de conformidad, conocimiento, recepción y autorización.

Nombre _____

Puesto _____

Firma Fecha