

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 004/2021

La Paz, 29 de enero de 2021

TEMA: APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO PARA INSUMOS BOLIVIA.

VISTOS:

El Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0047/2021 de fecha 28 de enero de 2021, solicitando la aprobación del Reglamento Interno de Teletrabajo para Insumos Bolivia.

CONSIDERANDO I.

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, la ley N° 1293 de fecha 01 de abril de 2020 que tiene por objeto declarar de interés y prioridad nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19). Asimismo, el artículo 8 establece que todos los estantes y habitantes del Estado Plurinacional de Bolivia, tienen el deber y la obligación de cumplir los protocolos y normas de bioseguridad para prevenir el contagio de la infección por el Coronavirus (COVID-19), su incumplimiento será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

Que, el Decreto Supremo N° 4218 de fecha 14 de abril de 2020 tiene por objeto regular el Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC en los sectores público y privado. Asimismo, respecto al alcance de esta norma el artículo 2 señala que son aplicables a las relaciones laborales o de prestación de servicios que se desarrollen en los sectores público y privado. La aplicación es permitida únicamente en los sectores donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecte a otras áreas o a los demás servicios que presta una determinada empresa o entidad pública.

Que, el artículo 5, del citado Decreto Supremo establece que la aplicación del Teletrabajo permanente o temporal para sus servidores públicos dependientes, en las entidades públicas sujetas a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público será determinada por la Máxima Autoridad Ejecutiva en el marco de las disposiciones específicas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. El artículo 7 establece que el teletrabajador deberá mantenerse a disposición y cumplir con la jornada efectiva de trabajo en los horarios dispuestos por el empleador o entidad pública, no pudiendo exceder en horas a las establecidas en la normativa vigente. La Disposición Transitoria Primera señala en su párrafo II, que las entidades públicas, sin perjuicio de la aplicación del presente Decreto Supremo deben adecuar sus manuales de funciones respecto del personal que pueda desempeñar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo.

Que, el Decreto Supremo N° 4404, 29 de noviembre de 2020 tiene por objeto establecer protocolos y medidas de bioseguridad, medidas para el Sistema Nacional de Salud, actividades económicas, jornada laboral y otras, para proteger la salud y la vida de la población ante la pandemia de la COVID-



19, en la etapa de recuperación y preparación ante un eventual incremento de casos. El artículo 16 establece que la jornada laboral del sector público y privado será en horario continuo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, emitirá la normativa para el sector público y privado considerando un ingreso y salida escalonado a fin de evitar aglomeraciones y la propagación de la COVID-19.

Que, la Resolución Ministerial N° 220/20 de fecha 24 de abril de 2020 emitida por el Ministerio de Trabajo, empleo y Previsión Social aprueba el Reglamento de Implementación del Teletrabajo, el cual tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos para la implementación del teletrabajo como una modalidad de relación laboral o prestación de servicios en los sectores público y privado, establecida en el Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020. El artículo 11 señala que dentro lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4218 y el presente reglamento, las entidades públicas podrán implementar la modalidad del teletrabajo en el marco de sus competencias.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 026/21 de fecha 15 de enero de 2021 el Ministerio de Trabajo, empleo y Previsión Social regula la jornada laboral como medida para la continuidad de la contención y reducción de contagios en la segunda ola del COVID-19, estableciendo condiciones de trabajo cuya finalidad es proteger la salud y la vida de la población. Asimismo establece el horario continuo como jornada laboral para el sector público y privado, debiendo cumplir ocho (8) horas de lunes a viernes. El artículo Tercero establece que el horario de ingreso será escalonado con intervalos de media hora desde las 07:00 a.m. El artículo Quinto dentro de las medidas laborales a implementarse, establece que las entidades privadas y públicas podrán implementar las modalidades de trabajo semipresencial o teletrabajo u otras que consideren pertinentes.

CONSIDERANDO II.

Que, el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

Que, el Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL-480.

Que, el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0047/2021 de fecha 28 de enero de 2021 emitido por la jefa de Administración y Recursos Humanos, Claudia Milenka Miranda Fernández, informa al Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodríguez que es importante implementar el teletrabajo en áreas y puestos de trabajo que se considere pertinentes dentro de la institución, esto en razón del Coronavirus que ha generado en Bolivia desde la gestión 2020 el cierre de unidades educativas y la implementación del teletrabajo como una modalidad de relación laboral que consiste en el desempeño de actividades utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), por lo que recomienda remitir el informe a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica para la emisión del informe legal y la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento Interno de Teletrabajo para Insumos Bolivia.

Que, el Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0005/2021 de fecha 28 de enero de 2021, emitido por la Profesional de Análisis Jurídico, Karin Gallardo Herrera, concluye que el Reglamento Interno de Teletrabajo para Insumos Bolivia, cuyo objeto es establecer los procedimientos y lineamientos para la implementación y desarrollo del teletrabajo como modalidad de relación laboral o prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TICs en Insumos Bolivia, dicho documento se encuentra en el marco de la normativa emitida para el establecimiento de medidas dirigidas a la contención y mitigación de contagios del COVID-19 y respaldado en el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0047/2021 de fecha 28 de enero de 2021, por tanto el Reglamento se encuentra técnica y legalmente fundamentado, no contraviniendo ninguna disposición legal vigente, por cuanto recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad su aprobación.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27310 de 04 de diciembre de 2020, se designa Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, al señor Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, quien ejerce la representación institucional en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas vigentes:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Teletrabajo para Insumos Bolivia, que consta de siete (7) Capítulos y dieciocho (18) artículos y que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera de Insumos Bolivia, difundir el Reglamento Interno de Teletrabajo para Insumos Bolivia y que la Unidad de Administración y Recursos Humanos de Insumos Bolivia en el marco de sus competencias realice las acciones correspondientes para su implementación.

TERCERO.- INSTRUIR a las Gerencias, Unidades, Áreas organizacionales y a todo el personal de Insumos Bolivia, dar estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Teletrabajo para Insumos Bolivia.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



R.A. N° 004/2021.
AEPG/OJJV/kg.



Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSUMOS BOLIVIA



Karin Estela Gallardo Herrera
PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO
INSUMOS - BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO INSUMOS BOLIVIA

	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
ELABORADO	Claudia Milenka Miranda Fernández	Jefe de Administración y Recursos Humanos	
REVISADO	Hernán Chali Quispe Rodríguez	Gerente Administrativo Financiero	
APROBADO	Álvaro Eduardo Pardo Garvizu	Director General Ejecutivo	

Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSUMOS BOLIVIA

LA PAZ, ENERO 2021



INBOL

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa
Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266



Management
System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 122808



BPM Codex
Administración
CAC-ROF 1 1063
(Rev. 4 2003)
ID 01 10000 162900
ID 01 10000 162900



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO INSUMOS BOLIVIA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (OBJETO).- Establecer los procedimientos y lineamientos para la implementación y desarrollo del teletrabajo como modalidad de relación laboral o prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TICs en INSUMOS BOLIVIA.

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- Se aplica a personal de planta, eventuales y consultores de línea a nivel nacional, que por la naturaleza de sus funciones puedan efectuar teletrabajo temporal o permanente.

Se exceptúa de la aplicación del presente reglamento el personal que se encuentre con baja médica.

Artículo 3. (BASE NORMATIVA).- Las previsiones del presente Reglamento se realiza en el marco de la siguiente base normativa:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- c) La Ley N° 1293 de fecha 1° de abril de 2020, para la Prevención, Contención y Tratamiento de la Infección por el Coronavirus (COVID-19), declara de interés y prioridad nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19).
- d) Decreto Supremo N° 25749 de fecha 24 de abril de 2000, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
- e) Decreto Supremo N° 4218 de fecha 14 de abril de 2020, que regula el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación en los sectores público y privado.
- f) Resolución Ministerial N° 220/2020 de fecha 24 de abril de 2020 emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento de Implementación del Teletrabajo.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

- g) Decreto Supremo N° 4404 de fecha 28 de noviembre de 2020, que establece protocolos y medidas de bioseguridad, medidas para el Sistema Nacional de Salud, actividades económicas, jornada laboral y otras, para proteger la salud y la vida de la población ante la pandemia de la COVID-19, en la etapa de recuperación y preparación ante un eventual incremento de casos.
- h) Resolución Ministerial 026/21 de fecha 15 de enero de 2021, que dispone regular la jornada laboral, como medida para la continuidad de la contención y reducción de contagios en la segunda ola de la COVID-19, estableciendo condiciones de trabajo cuya finalidad es proteger la salud y la vida de la población.
- i) Reglamento Interno de Personal de INSUMOS BOLIVIA mediante Resolución Administrativa N° 076/2012 de 20 de abril 2012.
- j) Otra normativa aplicable.

CAPITULO II MODALIDADES Y DEFINICIONES

Artículo 4. (MODALIDAD DE TELETRABAJO).- Las modalidades de teletrabajo temporal podrán ser:

- a) **Mixta:** Es decir alternando con la modalidad presencial y bajo características de flexibilidad en el cronograma semanal.
- b) **Continuo:** para el caso de personal en situación de vulnerabilidad: con enfermedades de base (catálogo del SEDES), en periodo de gestación y adultos mayores de 60 años.
- c) **Con Baja Médica:** El personal que cuente con baja médica por el ente gestor correspondiente no está comprendido en los alcances del teletrabajo.

Artículo 5. (DEFINICIONES).- A los fines de implementar el presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Actividades de Teletrabajo:** Conjunto de tareas que se pueden realizar por medios telemáticos que pueden ser realizados desde el domicilio o lugar establecido para tal fin y que no requieren la presencia física del trabajador en su oficina.
- b) **Gestión por Resultados:** la entrega de resultados en el marco de los objetivos trazados, que deberán estar basados en la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades de teletrabajo en la jornada laboral establecida por la institución.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

- c) **Servicio Digital:** Todo servicio o trámite que se brinda mediante mecanismos digitales, en línea o por internet.
- d) **Teletrabajo:** Es una modalidad de relación laboral o de prestación de servicios, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando las TICs en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual no se requiere la presencia física del teletrabajador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan.
- e) **Teletrabajador:** Es la persona natural que en el marco de la relación o de prestación de servicios, desempeña sus actividades laborales presenciales y remuneradas utilizando como herramientas y soporte la TICs.
- f) **Teletrabajo permanente:** Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de la dependencia del empleador o entidad pública con carácter permanente mientras dure la relación laboral, para la prestación del trabajo o servicios.
- g) **Teletrabajo temporal:** Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar de trabajo establecido fuera de las dependencias.
- h) **Tecnologías de Investigación y Comunicación (TICs):** Comprende el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información, voz, datos, texto, video e imágenes. Se consideran como sus componentes el hardware, software y servicios.

CAPITULO III MEDIDAS PREVENTIVAS Y CONTENCIÓN

Artículo 6. (DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTENCIÓN).- Se priorizarán medidas preventivas y de contención en tanto se mantenga el periodo de recuperación y preparación ante un eventual incremento de casos por el COVID 19, a ser adoptadas por cada unidad en coordinación – en lo pertinente – con la Unidad de Administración y Recursos Humanos.

- a) **Concientización y control interno sobre la adopción de medidas de bioseguridad** consistentes en: Uso obligatorio de barbijo; lavado permanente de manos, uso del alcohol al setenta por ciento (70%) y/o alcohol en gel; con requerimiento periódico de suministro de éste material a través del Profesional de Administración de Bienes y Servicios de la entidad; el



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

distanciamiento físico de no menos de 1,5 mts y el control de temperatura para la detección de personal con COVID 19.

- b) Priorizar la organización de reuniones internas e interinstitucionales vía virtual.
- c) Información de Laboratorios autorizados al personal para que puedan acceder a pruebas rápidas, Elisa o PCR.
- d) Monitorear la detección o demandas del personal por posibles contagios del COVID 19 o en situación de vulnerabilidad descrita en el ámbito de aplicación.
- e) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Protocolo de Bioseguridad del COVID 19 vigentes.

Artículo 7. (PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL TELETRABAJO).- El personal dependiente de la entidad que conozca de su prueba de laboratorio por COVID 19, deberá reportar su resultado a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, siguiendo los pasos establecidos en el protocolo de bioseguridad, Decretos Supremos o instructivo emitido por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.

CAPITULO IV DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 8. (DERECHOS DEL TELETRABAJADOR).- Todos los derechos del tele trabajador se encuentran establecidos en la normativa general que regula el presente Reglamento y el Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 076/2012 de 20 de abril 2012.

Artículo 9. (DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR).- Los Deberes y Obligaciones del tele trabajador se encuentran establecidos en el Artículo 8 de la Ley N° 2027, Artículo 15 del Decreto Supremo N° 25749, Artículo 8 del Decreto Supremo N° 4218 y normativa vigente aplicable a la materia.

Adicionalmente deberán cumplir lo siguiente:

- a) Estar a disposición de INSUMOS BOLIVIA, a través de cualquier medio de comunicación electrónica durante la jornada laboral;
- b) Cumplir las medidas de bioseguridad pertinentes;



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

- c) Permanecer en su residencia de teletrabajo durante la jornada laboral; de lo contrario se considerará como falta y se aplicará las sanciones que correspondan de acuerdo al RIP;
- d) Hacerse presente en INSUMOS BOLIVIA a solicitud de su Jefe Inmediato o Superior Jerárquico los días que los requiera;
- e) Atender las llamadas telefónicas y correo institucional de los usuarios internos y externos;
- f) Cumplir con las medidas de seguridad de la información y seguridad informática.
- g) Cumplir con todas las tareas encomendadas en modalidad de teletrabajo asumiendo las responsabilidades inherentes a sus cargos, no quedando eximidos de las responsabilidades emergentes de la Ley N°1178, por resultados, acciones u omisiones.
- h) Otras emanadas de la normativa legal en vigencia.

Artículo 10. (DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN).- La institución deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Brindar al teletrabajador el soporte técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Capacitar a los servidores públicos, personal eventual y/o consultores de línea sobre el uso y manejo de los sistemas, recursos y mecanismos a ser utilizados en la modalidad de teletrabajo.
- c) Informar a los servidores públicos, personal eventual y/o consultores de línea sobre las restricciones de los equipos informáticos.
- d) Garantizar y proteger los datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.

CAPITULO V IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 11. (ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO TEMPORAL Y MIXTO).-

- 11.1.** Bajo instructiva de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, cada unidad organizacional presentará un plan de implementación y justificación del Teletrabajo Mixto, con un cronograma mensual flexible de su personal dependiente, tomando en cuenta las características del puesto de trabajo y



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

naturaleza de funciones de su unidad con la aprobación del inmediato superior. Al efecto cada unidad adoptará la siguiente matriz de datos:

RELACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL DE PLANTA/CONTRATO

N°	Nombre cargo y	Unidad dependiente	Org.	Personal de planta/contrato	Objetivo del cargo (POAI/TDR)	Actividades previstas por teletrabajo
----	----------------	--------------------	------	-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

- 11.2. Para el caso de la modalidad mixta de teletrabajo, semanalmente cada viernes que anticipe a la semana de trabajo, se enviará vía correo electrónico a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos un cronograma, aprobado por el inmediato superior, de la asistencia por modalidad de teletrabajo (mixto) y distinguiendo al personal de planta, contratos, procurando que la modalidad de trabajo sea alternada. Esta organización podrá ser suspendida o modificada de acuerdo a las necesidades institucionales y condiciones de salud del personal dependiente y en coordinación con la Jefatura de Administración y Recursos Humanos de la entidad.

FORMULARIO DE CRONOGRAMA SEMANAL DE TELETRABAJO

N°	Nombre y Cargo	Días hábiles de trabajo				
		Lun	Mar	Mier	Jue	Vie

Donde:

P= Presencial; T= Teletrabajo

- 11.3. El teletrabajo se implementará de acuerdo a la organización de tareas asignadas y el monitoreo diario por su inmediato superior, debiendo al cabo de la semana en el día lunes siguiente presentar la relación de reportes escritos de la actividad cumplida en teletrabajo, para VoBo y pasar copia a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, bajo la siguiente matriz que podrá ser adecuada por cada unidad y en función a las características de trabajo:

FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DURANTE EL TELETRABAJO

Nombre	Cargo	Actividad cumplida por teletrabajo	Fecha (teletrabajo)	Vo Bo Inmediato Superior
--------	-------	------------------------------------	---------------------	--------------------------



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

- 11.4. El inmediato superior con apoyo de herramientas tecnológicas realizara el monitoreo y control de la jornada laboral (8 hrs. en horario continuo). Así mismo, deberá realizar el control y aprobación de los resultados o productos presentados por el personal a su cargo.
- 11.5. La entrega de tareas (informes, notas, memorándums, otros que demande la formalidad deberá realizarse de manera excepcional utilizando el correo institucional; las correcciones y subsanaciones internamente deberán ser comunicadas mediante correo institucional, salvo actuados que puedan ser formalizados en ocasión de las actividades presenciales.

Artículo 12. (DE LA DOCUMENTACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS).-

A efectos de cumplir las tareas asignadas a través del teletrabajo, el personal deberá utilizar la documentación u hojas de ruta asignadas en formato digital, excepcionalmente podrá retirar documentación de la oficina sujeto a registro y bajo responsabilidad. Asimismo, se debe utilizar el sistema de correspondencia CODICE, derivando las hojas de ruta mediante el mismo.

La Jefatura de Sistemas deberá prever la implementación correos institucionales y medios digitales para el registro de asistencia en teletrabajo y para la asignación, ejecución y entrega de tareas asignadas a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes de INSUMOS BOLIVIA.

Asimismo, se implantará el acceso remoto a los equipos de aquellos servidores públicos que sean autorizados a realizar el Teletrabajo, previa evaluación y autorización expresa del inmediato superior o superior jerárquico.

Artículo 13. (PREVISIONES ESPECIALES).-

- a) Cada oficina de Insumos Bolivia, sea en La Paz, El Alto, Oruro, Cochabamba y las plantas de Ivigarzama y Shinahota coordinará con sus inmediatos superiores y evaluará y adoptará los recaudos necesarios para implementar el teletrabajo, considerando la realidad, requerimientos institucionales y de gestión en equilibrio con las condiciones de salud del personal a cargo; en coordinación con la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.
- b) Las implementaciones de audiencias virtuales estarán sujetas a la organización interna, en coordinación con la Unidades Organizacionales a través de la Jefatura de Sistemas.
- c) Se debe promover la atención de consultas de manera virtual o telefónica y en caso de ser presencial adoptando las medidas de bioseguridad necesarias.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

- d) En el caso de las Unidades Organizacionales que por la naturaleza de sus actividades tengan audiencias virtuales, estarán sujetas a lo establecido por el Órgano Judicial.

CAPITULO VI SANCIONES, REVERSIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 14. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE TELETRABAJO).- El incumplimiento a las tareas asignadas bajo esta modalidad, estarán sujetas a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal por incumplimiento de deberes y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 15. (REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO).- La Máxima Autoridad Ejecutiva o la autoridad delegada podrá disponer la reversión del teletrabajo a solicitud de las Gerencias, Unidades o Áreas organizacionales en función de la necesidad de revertir el teletrabajo.

CAPITULO VII APROBACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN

Artículo 16. (APROBACIÓN Y VIGENCIA).- El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y entrará en vigencia a partir de su publicación mediante correo electrónico y mediante circular en el sistema CODICE, hasta la emisión de una nueva disposición normativa.

Artículo 17. (DIFUSIÓN).- La Jefatura de Administración y Recursos Humanos es la encargada de realizar la difusión del presente Reglamento, los procedimientos, trámites, acciones y canales para la realización del teletrabajo, otorgando los insumos necesarios a las Gerencias, Jefaturas y Áreas organizacionales de la institución.

Artículo 18. (MODIFICACIÓN).- El presente Reglamento será revisado periódicamente y podrá ser modificado en función a la dinámica institucional y a las Disposiciones emanadas por el Gobierno Central.



INFORME
INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0005/2021
INB/2021-00234

A: Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Via: Oscar Javier Jiménez Vargas
JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA

De: Karin Gallardo Herrera
PROFESIONAL ANALISIS JURIDICO



Fecha: Jueves, 28 de Enero de 2021

Ref.: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DE INSUMOS BOLIVIA.

De mi consideración:

En atención a instrucción emitida mediante Hoja de Ruta Interna INB/2021-00234 para la aprobación del Reglamento Interno de Teletrabajo de Insumos Bolivia, informo a su autoridad lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

Mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0047/2021 de fecha 28 de enero de 2021 emitido por la jefe de Administración y Recursos Humanos, Claudia Milenka Miranda Fernández, informa al Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodríguez que es importante implementar el teletrabajo en áreas y puestos de trabajo que se considere pertinentes dentro de la institución, esto en razón del Coronavirus que ha generado en Bolivia desde la gestión 2020 el cierre de unidades educativas y la implementación del teletrabajo como una modalidad de relación laboral que consiste en el desempeño de actividades utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), por lo que recomienda remitir el informe a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica para la emisión del informe legal y la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento Interno de Teletrabajo para Insumos Bolivia.

II. ANÁLISIS LEGAL.

La Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

La ley N° 1293 de fecha 01 de abril de 2020 que tiene por objeto declarar de interés y prioridad nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19). Asimismo, el artículo 8 establece que





ESTADO PLURINACIONAL DE

BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

todos los estantes y habitantes del Estado Plurinacional de Bolivia, tienen el deber y la obligación de cumplir los protocolos y normas de bioseguridad para prevenir el contagio de la infección por el Coronavirus (COVID-19), su incumplimiento será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

El Decreto Supremo N° 4218 de fecha 14 de abril de 2020 tiene por objeto regular el Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC en los sectores público y privado. Asimismo, respecto al alcance de esta norma el artículo 2 señala que son aplicables a las relaciones laborales o de prestación de servicios que se desarrollen en los sectores público y privado. La aplicación es permitida únicamente en los sectores donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecte a otras áreas o a los demás servicios que presta una determinada empresa o entidad pública.

El artículo 5, del citado Decreto Supremo establece que la aplicación del Teletrabajo permanente o temporal para sus servidores públicos dependientes, en las entidades públicas sujetas a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público será determinada por la Máxima Autoridad Ejecutiva en el marco de las disposiciones específicas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. El artículo 7 establece que el teletrabajador deberá mantenerse a disposición y cumplir con la jornada efectiva de trabajo en los horarios dispuestos por el empleador o entidad pública, no pudiendo exceder en horas a las establecidas en la normativa vigente. La Disposición Transitoria Primera señala en su párrafo II, que las entidades públicas, sin perjuicio de la aplicación del presente Decreto Supremo deben adecuar sus manuales de funciones respecto del personal que pueda desempeñar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo.

Decreto Supremo N° 4404, 29 de noviembre de 2020 tiene por objeto establecer protocolos y medidas de bioseguridad, medidas para el Sistema Nacional de Salud, actividades económicas, jornada laboral y otras, para proteger la salud y la vida de la población ante la pandemia de la COVID-19, en la etapa de recuperación y preparación ante un eventual incremento de casos. El artículo 16 establece que la jornada laboral del sector público y privado será en horario continuo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, emitirá la normativa para el sector público y privado considerando un ingreso y salida escalonado a fin de evitar aglomeraciones y la propagación de la COVID-19.

La Resolución Ministerial N° 220/20 de fecha 24 de abril de 2020 mediante la cual el Ministerio de Trabajo, empleo y Previsión Social aprueba el Reglamento de Implementación del Teletrabajo, el cual tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos para la implementación del teletrabajo como una modalidad de relación laboral o prestación de servicios en los sectores público y privado, establecida en el Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020. El artículo 11 señala que dentro lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4218 y el presente reglamento, las entidades públicas podrán implementar la modalidad del teletrabajo en el marco de sus competencias.

La Resolución Ministerial N° 026/21 de fecha 15 de enero de 2021 mediante la cual el Ministerio de Trabajo, empleo y Previsión Social regula la jornada laboral como medida para la continuidad de la contención y reducción de contagios en la segunda ola del COVID-19, estableciendo condiciones de trabajo cuya finalidad es proteger la salud y la vida de la población. Asimismo establece el horario continuo como jornada laboral para el sector público y privado, debiendo cumplir ocho (8) horas de lunes a viernes. El artículo Tercero establece que el horario de ingreso será escalonado con intervalos de media hora desde las 07:00 a.m. El artículo Quinto dentro de las medidas laborales a implementarse, establece que las entidades privadas y públicas podrán implementar las modalidades de trabajo semipresencial o teletrabajo u otras que consideren pertinentes.



INBOL
Sin límites, ni fronteras

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 1728025
www.tuv.com



BFM Code
of Alimentation
HACCP 1:1979
ID 01 10006 1728025
ID 01 10006 1728025
www.tuv.com



El Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

El Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuad a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL-480.

Mediante Resolución Suprema N° 27310 de 04 de diciembre de 2020, se designa Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, al señor Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, quien ejerce la representación institucional en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De la revisión de los antecedentes señalados precedentemente sobre la solicitud de aprobación del Reglamento Interno de Teletrabajo para Insumos Bolivia, revisado el procedimiento determinado por la normativa legal aplicable y vigente para la aprobación de Documentos Normativos Internos, se concluye lo siguiente:

- 1) El Reglamento de Interno de Teletrabajo para Insumos Bolivia, tiene como objeto establecer los procedimientos y lineamientos para la implementación y desarrollo del teletrabajo como modalidad de relación laboral o prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TICs en Insumos Bolivia.
- 2) Que se encuentra en el marco de la normativa emitida para el establecimiento de medidas dirigidas a la contención y mitigación de contagios del COVID-19.
- 3) La solicitud de aprobación del Reglamento se encuentra respaldado en el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0047/2021 de fecha 28 de enero de 2021.

Por lo expuesto precedentemente, se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Reglamento Interno de Teletrabajo para Insumos Bolivia, que consta de siete (7) Capítulos y dieciocho (18) artículos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0047/2021 de fecha 28 de enero de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.



Adj. Lo indicado.
Cc. Archivo JAGJ INBOL
H.R.I. INB/2021-00234.
KGH/

[Firma]
Abog. Karin Estela Collado Herrera
PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO
INSUMOS - BOLIVIA



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 122635
www.tuv.com



BFM Codex
Administración
Código de Ética
ID 01 10006 122635
ID 01 10006 122635
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

INFORME
INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0047/2021

A: Hernán Chali Quispe Rodríguez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

De: Claudia Milenka Miranda Fernandez
JEFE DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

Fecha: 28 de enero de 2021

Ref.: **INFORME Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO PARA INSUMOS BOLIVIA**

Hernán Chali Quispe Rodríguez
**GERENTE ADMINISTRATIVO
FINANCIERO
INSUMOS BOLIVIA**

1. ANTECEDENTES.

- **Ley N° 1293 de 1 de abril de 2020**, para la Prevención, Contención y Tratamiento de la Infección por el Coronavirus (COVID-19), declara de interés y prioridad nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19).
- **Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020** que regula el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación en los sectores público y privado.
- **Resolución Ministerial N° 220/20 de 24 de abril de 2020** emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Reglamento de Implementación del Teletrabajo que tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos para la implementación del teletrabajo como una modalidad de relación laboral o prestación de servicios en los sectores público y privado.
- **Decreto Supremo N° 4404 de fecha 28 de noviembre de 2020**, que establece protocolos y medidas de bioseguridad, medidas para el Sistema Nacional de Salud, actividades económicas, jornada laboral y otras, para proteger la salud y la vida de la población ante la pandemia de la COVID-19, en la etapa de recuperación y preparación ante un eventual incremento de casos.
- **Resolución Ministerial 026/21 de fecha 15 de enero de 2021**, que dispone regular la jornada laboral, como medida para la continuidad de la contención y reducción de contagios en la segunda ola de la COVID-19, estableciendo condiciones de trabajo cuya finalidad es proteger la salud y la vida de la población.
- **Reglamento Interno de Personal de INSUMOS BOLIVIA** mediante Resolución Administrativa N° 076/2012 de 20 de abril 2012.



INB L

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 1729926



BPM Codex
Alimentarios
CAC/RCP 1-1989
(Rev. 4 2003)
ID 01 18806 1829808
ID 01 18806 1829909



ESTADO PLURINACIONAL DE

BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

2. ANÁLISIS

Con la llegada del Coronavirus en Bolivia se han redefinido patrones laborales como el lugar y las condiciones de trabajo a partir de que se impusieron las restricciones a las salidas y el desplazamiento para evitar la propagación del COVID-19.

El 2020 en Bolivia se tomó la decisión de cerrar las Unidades Educativas en todo el Estado y se alentó a las instituciones públicas y privadas a ser consideradas con sus trabajadores para prevenir riesgos y más contagios; incursionando en nuevas formas de trabajo como el Teletrabajo.

El **Teletrabajo** es una modalidad de relación laboral que consiste en el desempeño de actividades utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), en la cual no se requiere la presencia física del teletrabajador.

3. CONCLUSIONES. -

Por lo expuesto en párrafos precedentes se **concluye** que es importante implementar el teletrabajo en áreas y puestos de trabajo que se consideren pertinentes, para lo cual se debe aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO PARA INSUMOS BOLIVIA**.

4. RECOMENDACIONES. -

Se **recomienda** remitir el presente Informe a la Gerencia Administrativa Financiera, para análisis, aprobación y posterior envío a la Jefatura Jurídica para la emisión del Informe Legal y Resolución Administrativa que apruebe el **REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO PARA INSUMOS BOLIVIA** por el Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia.

Es cuanto informamos para fines consiguientes


Cecilia Milenka Miranda Fernández
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y
RECURSOS HUMANOS
INSUMOS - BOLIVIA

CMMF
Cc: Archivo

INBOL
Sin límites, ni fronteras

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 1729928



BPM Codex
Alimentarios
CAC/RCP 1.1969
(Rev. 4.2003)
ID 01 18806 1629908
ID 01 18806 1629909