



REGLAMENTO INTERNO DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS DE COOPELECT R.L.

Contenido

TITULO I	1
CAPÍTULO I	1
GENERALIDADES	1
ARTÍCULO 1. REGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES	1
ARTÍCULO 2. BASE LEGAL DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.....	1
CAPÍTULO II	1
CAMPO DE APLICACIÓN Y GARANTIAS CONSTITUCIONALES	1
ARTÍCULO 3. AMBITO DE APLICACIÓN REGIMEN	1
ARTÍCULO 4. APLICACIÓN EN FALTAS E INFRACCIONES	1
ARTÍCULO 5. APLICACIÓN DE LA JUSTICIA ORDINARIA	2
ARTÍCULO 6. NO APLICACIÓN	2
CAPÍTULO III	2
GARANTIAS CONSTITUCIONALES	2
ARTÍCULO 7. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	2
ARTÍCULO 8. OBLIGATORIEDAD DE LAS DISPOSICIONES LABORALES Y SOCIALES	2
ARTÍCULO 9. DERECHO AL DEBIDO PROCESO, DEFENSA Y SEGURIDAD JURÍDICA	2
ARTÍCULO 10. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA, NORMA FAVORABLE Y LEY ANTERIOR.....	2
ARTÍCULO 11. DERECHO A SER OÍDO, SANCIONADO UNA SOLA VEZ.....	3
ARTÍCULO 12. IGUALDAD OPORTUNIDADES, INVOLABILIDAD DEFENSA, CARGA PRUEBA	3
ARTÍCULO 13. ESTABILIDAD LABORAL	3
ARTÍCULO 14. RECONOCIMIENTO DERECHOS LABORALES	3
CAPÍTULO IV.....	3
DE LAS FALTAS, FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES	3
ARTÍCULO 15. FALTA DISCIPLINARIA.....	3
ARTÍCULO 16. CLASE DE FALTAS	4
ARTÍCULO 17. FALTAS LEVES	4
ARTÍCULO 18. FALTAS GRAVES	5
ARTÍCULO 19. FALTAS MUY GRAVES.....	7
CAPÍTULO V	8

DE LAS SANCIONES POR FALTAS LEVES, GRAVES, Y MUY GRAVES.....	8
ARTÍCULO 20. SANCIONES POR FALTAS.....	8
CAPITULO VI.....	8
SANCIONES POR FALTAS LEVES.....	8
ARTÍCULO 21. DENUNCIA.....	8
ARTÍCULO 22. SANCION FALTA LEVE.....	9
ARTÍCULO 23. SANCION FALTA GRAVE.....	9
ARTÍCULO 24. IMPUGNACION.....	9
ARTÍCULO 25. REMISION TRIBUNAL DISCIPLINARIO.....	10
ARTÍCULO 26. EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD POR SANCIÓN.....	10
CAPÍTULO VII.....	10
SANCIONES POR FALTAS MUY GRAVES.....	10
ARTÍCULO 27. SUJETO A TRIBUNAL DISCIPLINARIO.....	10
ARTÍCULO 28. SANCIÓN POR FALTA MUY GRAVE.....	10
CAPÍTULO VII.....	11
OTRAS SANCIONES.....	11
ARTÍCULO 29. MULTAS POR ATRASO EN EL HORARIO DE INGRESO.....	11
ARTÍCULO 30. MULTA POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA.....	11
ARTÍCULO 31. DESTINO DE LAS MULTAS Y SANCIONES ECONÓMICAS.....	11
ARTÍCULO 32. DE LA PRESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE SANCIONES.....	11
CAPÍTULO IX.....	11
DEL PROCEDIMIENTO SUMARIO PARA FALTAS MUY GRAVES.....	11
ARTÍCULO 33. PRESENTACIÓN DENUNCIA.....	12
ARTÍCULO 34. ADMISIÓN DE LA DENUNCIA.....	12
ARTÍCULO 35. REGISTRO ADMISIÓN.....	13
ARTÍCULO 36. CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN.....	13
ARTÍCULO 37. PLAZO PARA CONTESTAR.....	13
ARTÍCULO 38. PRUEBAS.....	14
ARTÍCULO 39. PERIODO DE PRUEBA.....	14
ARTÍCULO 40. INFORME FINAL Y DICTÁMENES.....	14
ARTÍCULO 41. FORMATO DEL DICTAMEN E INFORME FINAL.....	14
ARTÍCULO 42. APELACIÓN O RECURSO DE IMPUGNACIÓN.....	14
ARTÍCULO 43. RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL.....	15

ARTÍCULO 44. HECHOS CONSIDERADOS DELITOS	15
ARTÍCULO 45. ASESORAMIENTO	15
ARTÍCULO 46. ACUERDO CONCILIATORIO	16
ARTÍCULO 47. FALTAS DEL GERENTE GENERAL	16
CAPITULO X.....	16
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO.....	16
ARTÍCULO 48. DE SUS MIEMBROS.....	16
ARTÍCULO 49. POSESION	16
ARTÍCULO 50. PRIMERA REUNIÓN Y LUGAR DE SESIONES.....	17
ARTÍCULO 51. LICENCIA MIEMBROS TRIBUNAL.....	17
ARTÍCULO 52. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE	17
ARTÍCULO 53. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.....	17
ARTÍCULO 54. ATRIBUCIONES DEL VOCAL	18
ARTÍCULO 55. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	18
ARTÍCULO 56. DERECHOS	18
ARTÍCULO 57. PROHIBICIONES	19
ARTÍCULO 58. DURACIÓN y HABILITACIÓN SUPLENTE	19
ARTÍCULO 59. EXCUSAS.....	19
ARTÍCULO 60. RECUSACIONES	20
ARTÍCULO 61. TRÁMITE DE EXCUSAS Y RECUSACIONES.....	20
TITULO II	20
DISPOSICIONES FINALES.....	20
CAPITULO I	20
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.....	20
ARTÍCULO 62. SITUACIONES NO PREVISTAS.....	20
ARTÍCULO 63. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.....	20
ARTÍCULO 64. APROBACION Y VIGENCIA.....	20
ARTÍCULO 65. REFORMA DEL REGLAMENTO.....	20
ARTÍCULO 66. DEROGACIÓN.....	20

**REGLAMENTO INTERNO DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS
DE COOPELECT R.L.**

TÍTULO I

RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1°. (REGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES).- Todas las personas tienen derechos constitucionales, uno de ellos es la presunción de inocencia, que va junto al debido proceso y ser juzgado o procesado respetando sus derechos.

Este régimen tiene el objetivo de garantizar los derechos de los trabajadores y trabajadoras de COOPELEC R.L., para que a través de este instrumento asuma defensa amplia y en libertad, en igualdad de condiciones y hacer frente ante cualquier denuncia en su contra, tiene la libertad y oportunidad de usar todos los medios para demostrar lo contrario a la denuncia. Pero también tiene el deber y obligación de asumir su responsabilidad en caso de que sea probada la denuncia en su contra.

El Régimen de Faltas y Sanciones Disciplinarias es un instrumento legal interno de vital importancia y una necesidad urgente para garantizar los derechos de los trabajadores.

ARTÍCULO 2°. (BASE LEGAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIA).- El presente Régimen tiene su base legal en las siguientes normas:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley General del Trabajo y su Reglamento.
3. Decretos Supremos, Resoluciones, reglamentos, otras normativas y disposiciones que emanen de autoridades nacionales en el ámbito Laboral y Seguridad Social.
4. La Ley General de Cooperativas Ley N° 356.
5. Estatuto Orgánico de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad “Tupiza” R.L. (COOPELECT R.L.), Manual de Funciones, Reglamentos Internos, Resoluciones Administrativas de la Cooperativa.
6. Toda norma de carácter social y laboral que garantice y proteja los derechos y obligaciones de las trabajadoras y los trabajadores con la COOPELECT R.L.

**CAPÍTULO II
CAMPO DE APLICACIÓN Y GARANTÍAS CONSTITUCIONALES**

ARTÍCULO 3°. (ÁMBITO DE APLICACIÓN RÉGIMEN).- El presente Régimen es de uso y aplicación exclusiva en la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad “Tupiza” R.L. y están sometida a ella todos los Trabajadores y/u Obreros.

ARTÍCULO 4°. (APLICACIÓN EN FALTAS E INFRACCIONES).- El presente Régimen

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	1 de 20

tiene aplicación por faltas e infracciones cometidas indistintamente contra el patrimonio, funcionarios, Directivos, asociadas y asociados, usuarias y usuarios, de COOPELECT R.L., y contra todo acto o acción que afecte el buen vivir, las relaciones humanas y otros tipificados en los siguientes artículos.

ARTÍCULO 5°. (APLICACIÓN DE LA JUSTICIA ORDINARIA).- El presente Régimen no es aplicable a los actos y acciones que cometieran los funcionarios y que estén tipificadas como delitos o tengan responsabilidad Civil siendo estas de jurisdicción y competencia de tribunales ordinarios creados por ley.

ARTÍCULO 6°. (NO APLICACIÓN ASOCIADAS Y ASOCIADOS).- El presente régimen no se aplica a las asociadas y asociados y la Estructura Corporativa que se encuentra establecido en el art. 12 del Estatuto Orgánico de la Cooperativa.

CAPÍTULO III GARANTÍAS CONSTITUCIONALES

ARTÍCULO 7°. (DERECHOS DE LOS TRABAJADORES).- Todos los trabajadores y/u Obreros de COOPELECT R.L., gozan de los derechos previstos en el Art. 13 de la Constitución Política del Estado Plurinacional Bolivia, consistentes en la: Inviolabilidad, universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y progresividad derechos que también se encuentran en Tratados, convenios internacionales y otros documentos que protegen al Trabajador.

ARTÍCULO 8°. (OBLIGATORIEDAD DE LAS DISPOSICIONES LABORALES Y SOCIALES).- Todas las disposiciones Laborales y Sociales son de cumplimiento obligatorio para los trabajadores de COOPELECT R.L., porque gozan de los derechos previstos en el Art. 48 de la Constitución Política del Estado Plurinacional Bolivia.

ARTÍCULO 9°. (DERECHO AL DEBIDO PROCESO, DEFENSA Y SEGURIDAD JURÍDICA).- Todo trabajador de COOPELECT R.L. tiene derecho a un Debido Proceso, Derecho a la Defensa, Seguridad Jurídica Plural, Prompta, Oportuna, Gratuita, Transparente y sin Dilaciones, como lo establece el Art. 115 núm. II) de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 10°. (PRESUNCIÓN DE INOCENCIA, NORMA FAVORABLE Y LEY ANTERIOR).- Todo trabajador de COOPELECT R.L., gozan de los derechos de:

1. Derecho Presunción de Inocencia desde su inicio hasta su culminación en un proceso Sumario o Administrativo.
2. Derecho que se le aplique la norma más favorable en un proceso Sumario o Administrativo cuando exista duda sobre la norma que se debe aplicar, debiendo regir la más favorable para el Trabajador.
3. Derecho a que se aplique una ley anterior cuando un trabajador sea sometido a un proceso Sumario o Administrativo cualquier sanción debe fundarse en una ley anterior al hecho sancionado o castigado.

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	2 de 20

Todo bajo el amparo del Art. 116 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 11°. (DERECHO A SER OÍDO, SANCIONADO UNA SOLA VEZ).- Todo trabajador y/u Obrero de COOPELECT R.L., goza de los derechos:

1. Un proceso Sumario o Administrativo y no puede ser condenado sin haber sido oído.
2. Ningún trabajador será procesado administrativamente ni condenado más de una vez por el mismo hecho o infracción cometido.

Los derechos expuestos están bajo el amparo del Art. 117 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 12°. (IGUALDAD OPORTUNIDADES, INVOLABILIDAD DEFENSA, CARGA PRUEBA).- Todo trabajador y/u obrero de COOPELECT R.L. en un proceso Sumario o Administrativo gozará de los siguientes derechos:

1. Igualdad de oportunidades para ejercer sus facultades que le asiste las leyes laborales y Sociales.
2. Tiene derecho inviolable a la defensa pudiendo asumirla de manera personal o contratando a un Abogado particular.
3. Carga de la Prueba está a cargo del denunciante (Gerente General, Gerente Técnico u otra instancia), lo que no imposibilita que el trabajador también pueda presentar la prueba que considere necesario.

Los derechos que tiene el trabajador están protegidos por lo establecido en el Art. 119 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y el Art. 66 del Código Procesal del Trabajo.

ARTÍCULO 13°. (ESTABILIDAD LABORAL).- Todas las trabajadoras y trabajadores de COOPELECT R.L., gozan de la estabilidad laboral durante el proceso disciplinario, no pudiendo ser suspendido ni removido o trasladado, mientras se demuestre su culpabilidad.

ARTÍCULO 14°. (RECONOCIMIENTO DERECHOS LABORALES).- Todas las trabajadoras y trabajadores de COOPELECT R.L., gozan de todos los derechos laborales, sociales reconocidos por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y todas las leyes sociales vigentes.

CAPÍTULO IV DE LAS FALTAS, FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES

ARTÍCULO 15°. (FALTA DISCIPLINARIA).- Se consideran faltas disciplinarias a toda conducta cometida por acción, por omisión, previstas y sancionadas en el presente régimen.

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	3 de 20

ARTÍCULO 16°. (CLASE DE FALTAS).- Las faltas tipificadas en el presente Régimen son: faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

ARTÍCULO 17°. (FALTAS LEVES).- Se consideran faltas leves aquellas que infringe el ordenamiento jurídico - administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario, el incumplimiento a sus obligaciones y que no causa perjuicio a la actividad normal de la Cooperativa.

Constituyen infracciones leves en título enunciativo y no limitativo las siguientes:

1. No Presentación de documentos e información legal, verídica y oportuna a la Gerencia General o el Encargado de Recursos Humanos, los mismos que servirán para verificar su identidad, estado civil, comunidad familiar, domicilio, formación y/o capacitación profesional, técnica u otras características del Trabajador.
2. Presentarse a su fuente de trabajo, vestido de forma indecorosa y/o sin el uniforme reglamentario para su trabajo o el servicio que presta.
3. No respetar la estructura administrativa, jerarquía y niveles de dependencia, no acatar las instrucciones u órdenes emanadas de autoridad superior.
4. No desarrollar su trabajo en forma continua, eficiente, responsable y dedicación o el realizar su trabajo con desgano en el lugar, horario y sujeto a las disposiciones reglamentarias pertinentes, circulares, instructivas, memorándums y otros dispuestas por autoridad superior, aplicando sus conocimientos y técnicas con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos propuestos.
5. No desempeñar el cargo que le sea encomendado y compatible con sus capacidades y habilidades personales.
6. No marcar su respectiva entrada y salida de su fuente de trabajo
7. El marcar o hacer marcar por terceras personas el ingreso y salida de su fuente laboral, en el medio dispuesto por la institución, sea reloj, libro, registro digital y otros.
8. No cumplir con normas de respeto en el trabajo, como faltar el respeto a los Consejeros, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con los asociados, usuarios y público en general.
9. No conducirse con decoro, mutuo respeto y cortesía en sus relaciones con los clientes, con sus superiores, compañeros de trabajo en todos sus niveles.
10. No cumplir con reemplazos, ni realizar el trabajo de sus compañeros de labores en casos de inasistencia, vacaciones, comisiones, licencias y otros que emanen de instructivos o memorándums de Gerencia General.
11. Rehusarse a recibir instructivos, circulares, memorándums y otros documentos emanados por instancias superiores.
12. No utilizar en su jornada de trabajo la ropa o indumentaria otorgada por la Cooperativa.
13. No portar la credencial que lo identifica como personal activo, durante la jornada

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	4 de 20

laboral.

14. No asistir a cursos, seminarios de capacitación, actualización, reforzamiento técnico y otros, en horarios de trabajo o fuera de estas (sin que se considere horas extraordinarias) sujeto a instructivo, memorándum o Circular de Gerencia General.
15. En caso de recibir dineros de la Cooperativa, no haber rendido cuentas en el plazo establecido, después de cumplido la comisión, el encargo u otra actividad, que debe realizarlo justificando los gastos ante el Gerente General, para su trámite de descargo correspondiente.
16. No cumplir con las normas, reglas, instrucciones y recomendaciones de higiene y seguridad industrial que impartan las instancias superiores con el propósito de evitar y prevenir deterioros o accidentes laborales.
17. No cumplir las tareas y deberes inherentes a su cargo durante la jornada de trabajo y conforme a la naturaleza de sus funciones y objetivos de la Cooperativa.
18. Cuando los superiores inmediatos en general no controlen o vigilen las actividades del personal a su cargo, o que los subalternos no cumplan con las tareas asignadas, dentro de los plazos previstos.
19. No cumplir con las funciones y obligaciones descritas en el manual de funciones
20. No cuidar los equipos, maquinarias, herramientas, materiales y otros que le sean entregados para el normal desenvolvimiento de sus funciones.
21. No asistir a los actos cívicos dispuestos por autoridades locales, departamentales y nacionales y/o no asistir a todas las actividades propias de la Cooperativa.
22. Utilizar la ropa de trabajo fuera del servicio o mal uso de la ropa, para propósitos personales, o uso indebido de los mismos.
23. Ingreso a la fuente laboral con retraso de más de 5 minutos de tolerancia, en toda la jornada laboral.
24. Falta de atención o negligencia a las solicitudes del socio o usuario, relacionado con la actividad de la Cooperativa.
25. La reincidencia (2 veces) en las infracciones leves que fueren sancionadas por escrito, serán consideradas por la recurrencia automáticamente como una falta grave.

ARTÍCULO 18°. (FALTAS GRAVES).- Se considera falta grave la infracción al ordenamiento jurídico – administrativo y a las normas que regulan la conducta funcionaria que genera perjuicios a la gestión o de la Cooperativa.

Son infracciones graves a título indicativo y no limitativo las siguientes:

1. Cuando reincida en las faltas leves ya sancionadas, sin necesidad de que se trate de la misma falta y por más de dos veces.
2. Incumplir instructivos o memorándums de trabajo que se tienen que realizar en horas extraordinarias por el tiempo que requiera la Cooperativa, con derecho a pago de horas extraordinarias conforme al Art. 55 de la Ley General de Trabajo, y 41 de

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	5 de 20

su Decreto Reglamentario.

3. No conservar ni proteger los bienes que integran el patrimonio de la Cooperativa que se encuentren a su cargo, cualquiera sea su naturaleza y su valor.
4. No denunciar ante las autoridades o superiores inmediatos de la Cooperativa, todo acto o hecho delictivo, ocurrido o que estuviere ocurriendo o se estuviere planeando realizar contra la Cooperativa (como ser: robos, hurtos, malversaciones, y otros).
5. El realizar actividades lucrativas o actividades para uso personal o de terceros utilizando los bienes de la Cooperativa, aprovechando su actividad laboral en forma directa o por medio de terceras personas.
6. No comunicar a las autoridades superiores o inmediatos superiores, las observaciones convenientes y necesarias conducentes a evitar daños y perjuicios, asimismo no comunicar cualquier desperfecto, probable deterioro o accidente que permite en lo posible prevenirlo.
7. Demostrar una conducta inmoral en su fuente de trabajo, conforme a normativa interna de la Cooperativa.
8. No permanecer en su lugar de trabajo durante toda la jornada, no pudiendo ausentarse sin permiso de autoridad superior, con el visto bueno de Responsable de Personal o Gerencia General.
9. No guardar reserva y estricta confidencialidad con relación a información, documentos, valores, planes, proyectos, inversiones y otros de la Cooperativa. Salvo que autorice su publicación la Asamblea de Socios o la autoridad superior.
10. No presentarse en lugar del trabajo cuando sea llamado de emergencia en horario ordinario o extraordinario.
11. Utilizar los bienes de COOPELECT R.L., en actividades ajenas a la institución y realizar actos dentro y fuera de la institución que afecten y pongan en riesgo el prestigio y seguridad de Cooperativa.
12. Provocar desorden, disturbios, peleas entre compañeros del trabajo.
13. Realizar actos de discriminación por razones de sexo, color, religión, idioma, realizar actos de acoso laboral, sexual, político y otros que afecten la dignidad, honor, honra de los Consejeros, trabajadoras o trabajadores individual o colectivamente.
14. Las ausencias injustificadas en la jornada de trabajo de la Cooperativa.
15. Abandonar el trabajo extraordinario, fingir o simular estar enfermo para no cumplir su labor encomendada.
16. Atribuirse representación a nombre de la Cooperativa, obtener ventajas o beneficios en esa condición.
17. Abandono o el alejamiento del lugar de trabajo con suspensión de actividades voluntaria e injustificada en que incurriere el trabajador.
18. Suspender, paralizar, la jornada laboral sin haber cumplido el procedimiento de información y haber agotado las instancias de conciliación.
19. Realizar cobros de dinero o en especie a los asociados o usuarios por trabajos

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	6 de 20

propios de la institución.

20. Realizar actos o hechos que conduzcan a que la Cooperativa omita el cobro o que no se perciban los ingresos por servicios que presta la Cooperativa.
21. No informar sobre lesiones y accidentes de trabajo en sus áreas respectivas, a los inmediatos superiores y/o al encargado de Recursos Humanos.
22. presentarse a su fuente de trabajo, bajo influencia alcohólica, de estupefacientes, de sustancias alucinógenas u otro tipo de drogas o consumirlas durante la jornada laboral, turnos de emergencia y/o trabajos extraordinarios, dentro o fuera de oficinas u otras áreas o zonas de trabajo.
23. No cumplir con las normas, reglas, instrucciones y recomendaciones de higiene y seguridad industrial que impartan los inmediatos superiores, Comité Mixto y la normativa relacionada, con el propósito de evitar y prevenir deterioros o accidentes laborales.
24. La reincidencia en las faltas graves (2 veces) que fueren comunicados o sancionados por escrito, serán consideradas automáticamente como faltas muy graves.

ARTÍCULO 19°. (FALTAS MUY GRAVES).- Son infracciones muy graves aquellas que directa o indirectamente, con intención dolosa, por negligencia, culpa u omisión, ocasionen daño y perjuicio económico y/o moral a la Cooperativa.

Son infracciones muy graves a título indicativo no limitativo, las siguientes:

1. Reincidir en las faltas graves, sin necesidad de que se trate de la misma falta y por más de dos veces.
2. Disponer de los bienes o servicios de la institución sea a título de venta, hipoteca, préstamo o cualquier otra forma de disposición no autorizada.
3. Utilizar con otros fines no autorizados, los ingresos por consumo de electricidad o Servicio de Televisión por Cable (Canal 21) y los aportes de los asociados.
4. Causar daño con intención, dolo o malicia en los materiales, herramientas maquinarias y contra todos los bienes tangibles e intangibles de la Cooperativa y aquellos que se encuentren bajo su cargo.
5. Realizar actos y hechos que afecten el patrimonio de la Cooperativa, y pongan en riesgo el servicio eléctrico, servicio de Televisión por Cable (Canal 21 COOPEVISIÓN) u otros servicios que se brindan o causen sabotajes contra la institución.
6. Los tipificados en el artículo 16 de la LGT, y artículo 9 de su Decreto Reglamentario.
7. Falsificación de documentos con el cual pretenda o logre algún beneficio personal, como así la falsificación de certificado médico con la finalidad de obtener permiso o justificar la ausencia en su fuente laboral.
8. La entrega de información confidencial sin la autorización de instancia superior, a personas con intereses particulares.
9. Ocultar o provocar inexistencia, y alteración de documentos administrativos, financieros que causen daño a la Cooperativa.

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	7 de 20

10. El cobro de dinero o en especie por la entrega de cualquier tipo de documentación e información no autorizada, así como facilitar ventajas y favores, relacionadas con las operaciones activas, pasivas y otros inherentes a la actividad de la Cooperativa. El cometer faltas muy graves, serán consideradas como causales justificadas de despido y disolución del contrato de trabajo con o sin goce de beneficios sociales, independientemente de la responsabilidad civil, penal; previo proceso administrativo, según lo establecido en la Ley General de Trabajo, su Reglamento y decretos y normas relacionados.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES POR FALTAS LEVES, GRAVES, Y MUY GRAVES

ARTÍCULO 20°. (SANCIONES POR FALTAS).- Según la categoría y gravedad de la falta o infracción cometida por el trabajador o por la trabajadora de la Cooperativa, para el caso del presente Régimen tratándose de faltas leves y graves, se aplicará una sanción por el Gerente General, y tratándose de faltas muy graves, se aplicará una sanción por un Tribunal Sumariante o Disciplinario constituido.

CAPÍTULO VI

SANCIONES POR FALTAS LEVES

ARTÍCULO 21°. (DENUNCIA).- El Gerente General ante el incumplimiento del Trabajador de sus funciones y obligaciones o cuando estos cometan las faltas que se encuentran descritas en el art. 17 y 18 del presente reglamento podrá sancionar al Trabajador; como también podrá sancionar ante cualquier denuncia presentada sea esta verbal o escrita y para este efecto se deberá indicar el nombre del trabajador y se deberá indicar el nombre del denunciante y su número de Cédula de Identidad acompañando la prueba que pudiera sustentar y dar a conocer los hechos ocurridos debiendo presentar en la denuncia la prueba correspondiente o indicar donde se encuentran; todos estos datos que se piden es en razón que la carga de la prueba corresponde al denunciante en materia laboral y no así al trabajador.

Si la denuncia fuera verbal, el Gerente General juntamente con el Encargado de Recursos Humanos deberá transcribir en un libro de actas (aperturado por notario de fe pública).

El Gerente General de la Cooperativa una vez que tenga conocimiento de la denuncia procederá a tipificar la misma si se trata de una falta leve, grave, muy grave y si la falta fuera leve o grave el proceso sancionador lo realizará el Gerente General, pero si la falta fuera Muy Grave esta será elevada ante el Tribunal Disciplinario con la documentación correspondiente de respaldo y el Gerente General se constituirá en la parte denunciante

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	8 de 20

debiendo presentar la carga de la prueba.

Una vez que el Gerente General considere que la falta es leve o grave, según corresponda procederá a correr en traslado al trabajador la denuncia para que este asuma defensa y remita informe con la prueba de descargo que considere necesario o indicando donde se encuentra la misma teniendo un plazo máximo de 3 días hábiles desde su notificación.

Una vez que se cumpla el plazo el Gerente General con el informe del trabajador o sin el de manera inmediata analizará el caso; en caso de existir la suficiente prueba que demuestre la culpabilidad del trabajador procederá a sancionar al trabajador como lo establece el artículo precedente.

ARTÍCULO 22°. (SANCIÓN POR FALTA LEVE).- Las faltas leves serán sancionadas según el grado de contravención a la normativa jurídico administrativo, y podrán ser:

1. Amonestación en primera instancia, dando a conocer el Encargado de Recursos Humanos para su registro en su file personal.
2. Amonestación escrita: Por segunda vez memorándum de llamada de atención, con copia para archivo de su file personal.
3. Multa: con descuento hasta el 20% del haber básico (de 1 a 6 días) Según la valoración de la falta.
4. De continuar con la reincidencia de faltas leves, posterior a la aplicación del presente artículo, pasaran al régimen de faltas graves.

ARTÍCULO 23°. (SANCIÓN POR FALTA GRAVE).- En función a la gravedad o relevancia de la infracción grave cometida, así como su reiteración, se impondrán las siguientes sanciones:

1. Memorándum de llamada de atención.
2. Memorándum con severa llamada de atención.
3. Sanción pecuniaria con descuento de hasta 15 días del haber básico. Según la valoración de la falta.
4. Suspensión de su fuente de trabajo, sin goce de haber hasta 15 días de trabajo, donde se hará intervenir a la Unidad de Auditoría Interna, para verificar el daño causado, si así correspondiera.
5. Traslado de su fuente de trabajo a otro lugar dentro de la Cooperativa con el mismo nivel y con la misma remuneración económica.
6. En caso de recurrencia, se constituirá en falta muy grave y se remitirá al Tribunal Disciplinario.

ARTÍCULO 24°. (IMPUGNACIÓN).- El trabajador en el legítimo derecho a la defensa y presunción de inocencia cuando sea notificado con la sanción y considere que esta es injusta, ilegal, arbitraria o que nunca cometió falta alguna tiene el derecho y plena libertad para impugnar o representar (revocatoria) en el plazo de 3 días hábiles ante la misma autoridad quien al conocer este recurso analizara nuevamente la situación y podrá ratificar, modificar en parte, Dejar sin efecto su sanción.

Conociendo esta determinación si el Trabajador una vez que sea notificado viera que la

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	9 de 20

sanción persiste y que esta no corresponde tiene el derecho en el plazo máximo de 3 días hábiles a presentar recurso jerárquico, el cual presentará ante la Gerencia, instancia que remitirá todos los antecedentes y documentación ante el Tribunal Disciplinario.

ARTÍCULO 25°. (REMISIÓN TRIBUNAL DISCIPLINARIO).- El Tribunal Disciplinario una vez que reciba la impugnación en el plazo máximo a 10 días hábiles llamara a reunión con la finalidad de analizar y estudiar el recurso jerárquico y en el plazo máximo de 15 días hábiles resolverá el recurso presentado que podrá ser:

1. Ratificatoria cuando la sanción emitida por el Gerente General sea confirmada en su integridad.
2. Revocatoria cuando se ratifique o anule en parte, la decisión que tomo el Gerente General.
3. Anulatoria cuando se deje sin efecto en toda la sanción que tomo el Gerente General.

De manera excepcional y en casos especiales el Tribunal Disciplinario podrá determinar un plazo adicional para realizar alguna diligencia, petición de informe, inspección u otra actividad mismo que no podrá exceder los 10 días hábiles, para que una vez concluido el mismo se dicte una resolución correspondiente.

ARTÍCULO 26°. (EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD POR SANCIÓN).- Cuando la sanción fuera cumplida por el trabajador automáticamente la responsabilidad desaparecerá.

cuando la sanción tenga la finalidad de que el Trabajador, cumpla con algún instructivo o memorándum y el trabajador recibiendo la sanción, no cumpliera con su obligación, ésta ira aumentando en su sanción.

CAPÍTULO VII

SANCIONES POR FALTAS MUY GRAVES

ARTÍCULO 27°. (SUJETO A TRIBUNAL DISCIPLINARIO).- Los trabajadores que cometan faltas muy graves que se encuentran tipificados en el art. 19 del presente reglamento interno están sujetas a proceso sumario administrativo interno ante el Tribunal Disciplinario.

ARTÍCULO 28°. (SANCIÓN POR FALTAS MUY GRAVES).- Para este efecto la sanción por falta muy grave es: En función a la gravedad o relevancia de la infracción muy grave cometida, se impondrá cualquiera de las siguientes sanciones:

1. Suspensión sin remuneración hasta un máximo de un mes calendario
2. Destitución o despido.

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	10 de 20

CAPÍTULO VIII

OTRAS SANCIONES

ARTÍCULO 29°. (MULTAS POR ATRASO EN EL HORARIO DE INGRESO).- los atrasos en el horario de ingreso, se aplicarán las multas en la escala siguiente:

- De 01 a 10 minutos al mes: Amonestación sin sanción pecuniaria
- De 10 a 15 minutos al mes: Sanción de medio día de haber.
- De 15 a 30 minutos al mes: Sanción con un día de haber.
- De 30 a 60 minutos al mes: Sanción con dos días de haber.
- De 60 minutos adelante con 3 días del haber.

Nota. En forma excepcional, se concederá tolerancia de 5 minutos por día, hasta un máximo de 15 minutos acumulados en el mes; posterior se aplica la escala precedente.

ARTICULO 30°. (MULTA POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA).- La inasistencia del funcionario será considerada como falta grave y sancionada de acuerdo a la siguiente escala:

- Falta de media jornada de trabajo, con un día de haber.
- Falta de una jornada de trabajo, con dos días de haber.
- Falta de dos jornadas de trabajo, con cuatro días de haber.

En el caso de falta injustificada, se le sancionará con el doble y así en forma de sucesión aritmética por cada falta, en caso de que el trabajador acumule 10 días de faltas injustificadas en forma discontinua durante el año, será motivo o causal de retiro. Si el trabajador incurre en 6 días consecutivos de faltas injustificadas será motivo o causal de retiro, sin necesidad de proceso.

ARTICULO 31°. (DESTINO DE LAS MULTAS Y SANCIONES ECONÓMICAS).- Todo descuento realizado por multas por atrasos e inasistencias injustificadas o sanciones disciplinarias, serán acumulados en un fondo de acuerdo con la Resolución Ministerial 002/2005 de 13 de enero 2005, mismos que serán utilizados para fines culturales, deportivos y otros en beneficio de los trabajadores.

ARTICULO 32°. (DE LA PRESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE SANCIONES).- El registro de sanciones por infracciones leves, graves y muy graves, establecidas en el presente Reglamento, prescribirá en el término de dos años para efectos de su cómputo y aplicaciones del régimen disciplinario. Este plazo se interrumpe con el inicio de un Proceso Administrativo interno, en los términos previstos en el presente reglamento.

CAPÍTULO IX

DEL PROCEDIMIENTO SUMARIO PARA FALTAS MUY GRAVES

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	11 de 20

ARTÍCULO 33°. (PRESENTACIÓN DENUNCIA).- Toda denuncia por faltas o infracciones cometidos por Trabajador tendrá que ser presentado por el Gerente General de oficio o a petición de: asociada y asociado, por los Consejeros de Consejo de Administración y Vigilancia, Comités, Comisiones, usuarios y otros que tengan que ver con la Cooperativa y que causen responsabilidad administrativa, civil, penal así como actos que pongan en riesgo la seguridad y estabilidad de la cooperativa, actos de deslealtad en contra de la misma cooperativa además que constituyan faltas, denuncia que necesariamente deberá ser presentada por escrita por el denunciante, acompañando los elementos de prueba para su correspondiente investigación y tramitación; además acompañara una fotocopia de su cédula de identidad personal y memorándum de designación o documento que demuestre su cargo como Gerente General.

De igual forma si existiera una denuncia contra algún Trabajador que se diera a conocer al Gerente General de manera verbal este tendrá que ser asentado en un acta (aperturado con intervención notarial) y si realizado toda la investigación viera que dicha denuncia es cierta y verdadera y el Trabajador cometió falta graves y muy graves, el Gerente General procederá elaborar la correspondiente denuncia para presentar ante Tribunal disciplinario. El Gerente General podrá tomar toda medida de precaución, para resguardar la documentación e información y prueba existente, antes y durante la sustanciación del proceso administrativo, resguardando los derechos laborales del trabajador denunciado; de conformidad a la ley general del trabajo y demás disposiciones inherentes.

ARTÍCULO 34°. (ADMISIÓN DE LA DENUNCIA).- Una vez que la denuncia sea de conocimiento del Tribunal Disciplinario el presidente en un plazo máximo de tres días hábiles convocara a reunión a sus miembros quienes analizaran si la denuncia cumple con los requisitos y Dictaminara:

1. Admisión de la Denuncia: Es cuando se cumple todos los requisitos establecidos en el presente reglamento.
2. Rechazo de la Denuncia: Cuando no se cumple con los requisitos establecidos en el presente reglamento Interno.
3. Observara la Denuncia: Cuando se cumple parcialmente los requisitos establecidos en el presente reglamento interno.
4. Remisión de la Denuncia: Cuando se deriva la Denuncia al Consejo de Administración por corresponder a la vía Judicial u Ordinaria y no así al ámbito administrativo.

En caso que sea Observada la Denuncia la misma será devuelta al denunciante para que corrija su Denuncia en el plazo máximo de 5 días hábiles bajo constancia de tenerla como no presentada.

La decisión que emita el Tribunal Disciplinario deberá realizarlo mediante un DICTAMEN donde firmaran los miembros del Tribunal de Disciplinario.

Los miembros del Tribunal Disciplinario podrán excusarse por parentesco en el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado por afinidad, así mismo por amistad íntima, relación

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	12 de 20

profesional, debiendo continuar el proceso sumario con la habilitación de los suplentes hasta su conclusión incluso podrá continuar con su trabajo el Tribunal Disciplinario con dos miembros siendo todos sus actos válidos.

ARTÍCULO 35°. (REGISTRO ADMISIÓN).- Una vez admitida la denuncia se iniciará el proceso sumario y se pasará al secretario para su registro correspondiente y para que realice el control de los términos en el proceso y con el registro correspondiente, el Secretario entregará al Vocal para que proceda a la citación y notificación del denunciado (Trabajador y/u Obrero) en el caso que por algún motivo no pudiera realizar el vocal la citación o notificación el secretario podrá realizar dicha diligencia.

ARTÍCULO 36°. (CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN).- Una vez que el secretario pase la admisión de la denuncia al Vocal este procederá con las siguientes diligencias:

1. **CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Es la entrega de forma personal con la denuncia y dictamen admisión. En caso de que el Trabajador denunciado rehusará a recibir estos documentos el vocal podrá hacer firmar la citación con un testigo que de fe de lo ocurrido y elevará un informe al Tribunal Disciplinario o Sumariante y se tendrá por Citado y Notificado al Denunciado.
2. **CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN CÉDULA:** Cuando el denunciado no es habido en su fuente de trabajo este podrá realizarse en su domicilio, pero este hecho tiene que ser confirmado por los vecinos y se procederá a dejar en la puerta de su domicilio una cédula haciéndole conocer el dictamen de admisión de la denuncia que se cursa en su contra y el vocal elevará su informe con la firma de un testigo sobre los hechos ocurridos ante el Tribunal Disciplinario y se le dará por notificado.
3. **CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN EDICTO.** - Cuando se desconociera el paradero del denunciado (Trabajador y/u Obrero) el Tribunal Disciplinario con el informe del vocal procederán a solicitar al Consejo de Administración que se proceda a publicar por una vez en un medio de comunicación escrito a nivel nacional un resumen sobre el Dictamen de admisión de la denuncia y el recorte de la publicación del edicto más el informe del vocal el Tribunal Disciplinario dará por Citado y Notificado al denunciado.

Una vez Citado y Notificado con la admisión de la denuncia es obligación de las partes (Denunciante – Denunciado) apersonarse todos los días ante el Tribunal Disciplinario para conocer las diligencias que se están realizando y para ejercer sus derechos porque todos los Dictámenes del Tribunal Disciplinario se procederán a realizar en secretaría del Tribunal Disciplinario, a excepción del INFORME FINAL que se procederá a notificar de forma: Personal, Cédula, Edicto.

ARTÍCULO 37°. (PLAZO PARA CONTESTAR).- El denunciado (Trabajador y/u Obrero) una vez que ha sido Citado y Notificado con el Dictamen de Admisión de la denuncia tendrá el plazo de diez (10) días hábiles para contestar, computables desde el día siguiente hábil de su notificación adjuntando su prueba o indicando donde se encuentra la misma.

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	13 de 20

ARTÍCULO 38°. (PRUEBAS).- El denunciante y denunciado podrán presentar las siguientes pruebas:

1. Documental (cartas, oficios, planillas, auditorías, memoriales y otros documentos)
2. Testifical.
3. Inspección ocular.
4. Peritajes.
5. Audio y Audio Visuales.
6. Otros que considere pertinente.

ARTÍCULO 39°. (PERIODO DE PRUEBA).- Transcurrido el plazo para la contestación y con respuesta o sin ella, el Tribunal Disciplinario procederá a la apertura de un término de prueba de quince (15) días hábiles, dentro del cual el denunciado como el denunciante, sujeto al proceso sumario produzcan y presentarán sus pruebas o se ratificarán en las ya presentadas.

ARTÍCULO 40°. (INFORME FINAL Y DICTÁMENES).- Transcurrido el periodo de prueba, el Tribunal Disciplinario procederá a emitir el Informe final, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, que será notificada a ambas partes.

Para los informes y Dictámenes emitidos por el Tribunal Disciplinario deberá contar con el voto favorable de la mitad más uno.

ARTÍCULO 41°. (FORMATO DEL DICTAMEN E INFORME FINAL).- Los Dictámenes que emita el Tribunal Disciplinario en proceso Sumario o Administrativo tendrá el siguiente formato:

1. ENCABEZAMIENTO o TITULO: Con indicación del número y el año del Dictamen.
2. CONSIDERANDOS: En esta parte se indicará como se dieron los hechos y la normativa, ley, estatuto, reglamento o disposición legal que se está aplicando.
3. RESOLUCIÓN: Se indicará la determinación o decisión tomada por el Tribunal Disciplinario.
4. FECHA: En esta parte se colocará la fecha en que se está emitiendo el Dictamen.
5. FIRMAS: En la parte inferior se transcribirá el nombre, cargo, firma del Tribunal Disciplinario que estén de acuerdo con la resolución incluyendo el voto disidente.

ARTÍCULO 42°. (APELACIÓN O RECURSO DE IMPUGNACIÓN).- Las partes en conflicto (Denunciante – Denunciado) si consideran afectados y/o agraviados por la resolución o Dictamen del Tribunal Disciplinario, tienen el derecho a presentar los recursos de impugnación.

El Denunciante o Denunciado en el ejercicio de su legítimo derecho a la defensa, derecho a la seguridad jurídica, derecho a un debido proceso, cuando sea notificado con el dictamen o informe final y considere que esta es injusta, ilegal, arbitraria tiene el derecho y plena libertad para impugnar o representar (revocatoria) en el plazo de 3 días hábiles ante la misma autoridad, quien al conocer este recurso analizara nuevamente la situación y podrá ratificar, modificar en parte, o dejar sin efecto su determinación.

Conociendo las partes la determinación del Tribunal Disciplinario al recurso de revocatoria

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	14 de 20

el Denunciante o Denunciado una vez que sea notificado, si considera que sus derechos son vulnerados, en el plazo máximo de 3 días hábiles podrá presentar recurso jerárquico ante el mismo Tribunal Disciplinario, instancia que remitirá todos los antecedentes y documentación ante el Tribunal de Alzada (Consejo de Administración).

El Tribunal de Alzada estará compuesto por 3 miembros del Consejo de Administración siendo el pleno del Consejo quien designe a los Consejeros que conformaran este Tribunal de Alzada y su conformación será similar al Tribunal Disciplinario.

Una vez que el Tribunal de Alzada reciba el recurso jerárquico, en el plazo máximo de 10 días hábiles resolverá el recurso, previo análisis y valoración del Informe Final del Tribunal y documentación de respaldo, cuya determinación podrá ser:

1. Ratificatoria: cuando la sanción emitida por el Tribunal Disciplinario sea confirmada en su integridad.
2. Revocatoria: es cuando se ratifique o anule en parte, la decisión que tomo el Tribunal Disciplinario.
3. Anulatoria: cuando se deje sin efecto en todo el dictamen o informe final que emitió el Tribunal Disciplinario.

De manera excepcional y en casos especiales el Tribunal de Alzada podrá determinar un plazo adicional para realizar alguna diligencia, petición de informe, inspección u otra actividad mismo que no podrá exceder los 10 días hábiles, para que una vez concluido el mismo se dicte resolución correspondiente.

Ante la determinación del Tribunal de Alzada no corresponde ningún otro recurso ulterior en la vía administrativa.

Ante la presentación de algún incidente de nulidad, el mismo será resuelto juntamente con el informe final o resolución del Tribunal Disciplinario o de ser el caso con el Informe final del Tribunal de Alzada.

ARTÍCULO 43°. (RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL).- Cuando existan daños o responsabilidades civiles o penales que afecten a la cooperativa que estén ya determinados por auditorías jurídica, contables, financieras u otras el Tribunal Disciplinario una vez que conozca la denuncia de manera inmediata puede solicitar al Consejo de Administración que inicie los procesos judiciales correspondientes para precautelar el resarcimiento civil y las sanciones penales.

ARTÍCULO 44°. (HECHOS CONSIDERADOS DELITOS).- La tramitación de un proceso sumario no significa impedimento para que en caso de tratarse de hecho que constituyan delitos, se realicen las diligencias de investigación ante los Tribunales competentes de la Justicia Boliviana y en su caso se formulen las denuncias y querellas que corresponda.

ARTÍCULO 45°. (ASESORAMIENTO).- El Tribunal Disciplinario cuando vea necesario podrá contar con todo tipo de asesoramiento que le ayude a resolver la denuncia presentada y el Consejo de Administración deberá viabilizar en el menor tiempo posible la solicitud del Tribunal Disciplinario.

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	15 de 20

Asesoramiento que se brinde sean estos Técnicos, Contables, Legal y otros; el personal solo tendrá derecho a voz y no a voto.

ARTÍCULO 46°. (ACUERDO CONCILIATORIO).- Antes de iniciar el proceso sumario y durante el proceso sumario, se podrá firmar un acuerdo conciliatorio entre el Trabajador y el denunciante y este tendrá todo el valor legal siempre y cuando que no vulneren los derechos de los trabajadores y tendrá como efecto que da por terminado el proceso sumario.

ARTÍCULO 47°. (FALTAS DEL GERENTE GENERAL).- **Ante la comisión de faltas leves y graves** por parte del Gerente General, el Presidente del Consejo de Administración será el encargado de aplicar la sanción de conformidad al presente Reglamento Interno.

Ante un recurso de revocatoria, este podrá ser presentado ante la misma instancia que emitió la sanción, para su análisis. Consideración y resolución.

En caso de Recurso Jerárquico será presentado ante el Pleno del Consejo de Administración para su análisis y consideración, instancia que resolverá el recurso.

Ante la comisión de faltas muy graves por parte del Gerente General, el proceso administrativo, se iniciará en el Consejo de Administración, instancia que conformará un Tribunal Disciplinario compuesto por tres Consejeros.

El recurso de revocatoria podrá ser presentado ante la misma instancia, que se encargará de resolver dicho recurso.

El recurso Jerárquico será presentado ante el mismo Tribunal, instancia que remitirá todos los antecedentes al Pleno del Consejo de Administración para que esta instancia resuelva el recurso Jerárquico.

El procedimiento y los plazos serán los mismas que se han establecido para los trabajadores, descritos en el presente reglamento interno.

CAPÍTULO X

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 48°. (DE SUS MIEMBROS).- Tribunal Disciplinario estará compuesto por tres miembros de la cooperativa, (3) miembros Titulares y tres (3) miembros suplentes; siendo los titulares los siguientes:

1. Presidente: Responsable de Recursos Humanos.
2. Secretario: Asesor Legal.
3. Vocal: Representante del Sindicato de Trabajadores.

Todos con igual derecho a voz y voto.

Los miembros suplentes serán designados por la Gerencia y por el Sindicato de Trabajadores, en cuanto le corresponda.

ARTÍCULO 49°. (POSESIÓN).- Los miembros designados como Titulares y Suplentes del Tribunal Disciplinario, serán posesionados por el Presidente del Consejo de Administración,

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	16 de 20

quien deberá fijar día y hora de posesión, este Tribunal entrara en ejercicio de sus funciones desde el momento de su posesión.

Gerencia General de la Cooperativa, estará a cargo de toda la logística de transición y entrega de sus activos, Credenciales, otros materiales y requerimientos que precisen.

ARTÍCULO 50°. (PRIMERA REUNIÓN Y LUGAR DE SESIONES).- Luego de su elección y posesión, en un plazo máximo de 5 días hábiles se tendrá su primera reunión del Tribunal Disciplinario.

El lugar de sus sesiones y actuados será en el domicilio legal de la Cooperativa.

ARTÍCULO 51°. (LICENCIA MIEMBROS TRIBUNAL).- El presidente podrá conceder licencia o permiso a los miembros del Tribunal Disciplinario, previa solicitud escrita remitida por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a las reuniones, si el impedido fuera el Presidente, dará aviso al Secretario quién asumirá las funciones y responsabilidades del presidente, por caso de fuerza mayor la solicitud podrá realizarse de forma verbal y/o vía telefónica con cargo de ratificación y justificación a su retorno.

ARTÍCULO 52°. (ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE).- Son atribuciones del Presidente del Tribunal Disciplinario:

1. Representar al Tribunal Disciplinario.
2. Convocar y presidir las Audiencias y Reuniones del Tribunal Disciplinario.
3. Firmar, juntamente con el Secretario, la correspondencia u oficios del Tribunal Disciplinario.
4. Firmar juntamente con el Secretario y el Vocal, las resoluciones del Tribunal Disciplinario.
5. Tendrá el voto dirimidor en caso de empate.
6. Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario y de los plazos procesales.
7. Podrá ser remplazado por el Secretario.

ARTÍCULO 53°. (ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO).- Son atribuciones del Secretario del Tribunal Disciplinario:

1. Reemplazar al Presidente en caso de ausencia o impedimento de este, con todas las facultades y atribuciones del Presidente señaladas en este régimen.
2. Tener a su cargo y bajo su custodia, los expedientes sobre cada caso en trámite ante el Tribunal Disciplinario, Libros de actas, correspondencia y otros documentos que se generen en el proceso y Tribunal Disciplinario.
3. Firmar juntamente con el Presidente, la correspondencia despachada.
4. Entregar las resoluciones, documentos y otros actuados al Vocal para que este realice las citaciones y notificaciones a las partes.
5. Firmar juntamente con el Presidente y el Vocal, las resoluciones del Tribunal Disciplinario.
6. Elaborar las actas de las reuniones, audiencias y de toda diligencia o actividad que se lleve adelante en el Tribunal Disciplinario.
7. Certificar los documentos que le sean requeridos y que estén en su custodia.

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	17 de 20

8. Llevar el control del calendario de las reuniones, audiencias del Tribunal Disciplinario.
9. Informar en las audiencias, reuniones si se llevaron a cabo las notificaciones a los interesados o partes.

ARTÍCULO 54°. (ATRIBUCIONES DEL VOCAL).- Son atribuciones del Vocal del Tribunal Disciplinario:

1. Reemplazar al Secretario en caso de ausencia o impedimento, con todas las facultades y atribuciones de este, señaladas en este Reglamento.
2. Firmar juntamente con el Presidente y el Secretario, las Resoluciones del Tribunal Disciplinario.
3. Proceder a realizar las citaciones y notificaciones a las partes que forman parte del proceso sumario.
4. Ayudar y Coadyuvar en las actividades que se realicen en las audiencias y reuniones.

ARTÍCULO 55°. (ATRIBUCIONES Y FUNCIONES).- Son atribuciones y funciones del Tribunal Disciplinario que es la: Máxima autoridad dentro los procesos Sumarios que:

1. Conocer, Procesar y establecer responsabilidad sobre Trabajadores de la Cooperativa que, por acción u omisión, causaren daño material, económico o pongan en riesgo a la Cooperativa y que cometieron faltas graves y muy graves.
2. Es independiente en sus actos en la administración de procesos Sumarios.
3. Tiene legitimidad por el reconocimiento otorgado por el presente reglamento Interno y las demás disposiciones laborales de nuestro Estado Plurinacional.
4. Jurisdicción y Competencia del Tribunal Disciplinario comenzara a partir de la presentación de la denuncia y sus actividades se desarrollarán en la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad “Tupiza” R.L.
5. Tribunal Disciplinario velará porque los procesos Sumarios se lleven de manera rápida y oportuna para la resolución de los procesos y sobre todo respetando los derechos de los Trabajadores.
6. El Tribunal Disciplinario se regirá bajo el principio de probidad, es decir que la conducta de sus miembros será de manera imparcial y recta.

ARTÍCULO 56°. (DERECHOS).- Los miembros del Tribunal Disciplinario tiene los siguientes derechos:

1. A participar en las reuniones, audiencias y otras actividades que se lleve adelante.
2. A recabar y solicitar información, documentación y antecedentes de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad “Tupiza” R.L. que les ayude a tener un mejor conocimiento de los hechos que dieron lugar a los procesos sumarios o Administrativos y dicha solicitud tiene que ser atendida por intermedio del Gerente General.

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	18 de 20

3. A recabar información, documentación y antecedentes de instituciones públicas, privadas y otras que les ayuden a tener un mejor conocimiento de los hechos que dieron lugar a los procesos sumarios.
4. A acceder al equipamiento e infraestructura mínima e indispensable para realizar sus actividades.
5. A percibir pasajes y viáticos, por acciones o trabajos que realicen dentro de los procesos sumarios o sus competencias.

ARTÍCULO 57°. (PROHIBICIONES).- Los miembros del Tribunal Disciplinario están prohibidos de:

1. Abandonar las reuniones, audiencias, antes de que éstas concluyan sin justificación alguna.
2. Divulgar los aspectos tratados en las reuniones y audiencias.
3. Difundir información confidencial que es de exclusivo conocimiento del Tribunal Disciplinario.
4. Confiar a terceras personas, documentación administrativa legal, contable, técnica y otros que le fueron otorgados sin la autorización expresa de los miembros del Tribunal Disciplinario.
5. Utilizar para fines personales, muebles, enseres, equipos y otros de la Cooperativa.
6. Asistir a las reuniones en estado de ebriedad.
7. En general todos aquellos actos que de una u otra forma lesionen los intereses del Tribunal Disciplinario o distorsionen la verdad.
8. Tomar individualmente, decisiones de competencia del Tribunal Disciplinario.

ARTÍCULO 58°. (DURACIÓN y HABILITACIÓN SUPLENTE).- El Tribunal Disciplinario tendrá vigencia por 2 años y los suplentes ejercen su función por ausencia, licencia, renuncia, retiro, fallecimiento del titular u otra causa justificada y este será posesionado por Presidente del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 59°. (EXCUSAS).- La excusa es la obligación que tiene cada miembro del Tribunal Sumariante, de apartarse del conocimiento de una causa específica y determinada por las siguientes causales:

1. El parentesco del miembro del Tribunal Sumariante con alguna de las partes, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o el derivado de los vínculos de adopción.
2. La relación de compadre, padrino o ahijado del miembro del Tribunal Sumariante con alguna de las partes, proveniente de matrimonio, bautizo u otro.
3. La amistad íntima o estrecha del miembro del Tribunal Sumariante con alguna de las partes, que se manifieste por trato y familiaridad constantes.
4. La enemistad, odio o resentimiento del miembro del Tribunal Sumariante con alguna de las partes que se manifieste por hechos conocidos.
5. La condición del miembro del Tribunal Sumariante de acreedor, deudor o garante de alguna de las partes.

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	19 de 20

6. La existencia de un litigio pendiente del miembro del Tribunal Sumariante con alguna de las partes, siempre que no hubiere sido promovido expresamente para inhabilitar al juzgador.
7. Haber manifestado criterio sobre la justicia o injusticia del proceso que conste en actuado formal, antes de asumir conocimiento de él.
8. Los beneficios importantes o regalos recibidos por un miembro del Tribunal Sumariante de alguna de las partes.

ARTÍCULO 60°. (RECUSACIONES) La recusación es la facultad que asiste a las partes, para apartar del proceso a uno de los miembros del Tribunal Disciplinario, por las causales referidas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 61°. (TRÁMITE DE EXCUSAS Y RECUSACIONES) Las excusas y recusaciones serán presentadas de manera formal ante la Presidencia o Secretaría del Tribunal Sumariante, en el plazo de 24 horas desde la comunicación formal para inicio del Proceso Sumarial o 24 horas después a la citación con el Auto de Inicio del proceso, para que, en 24 horas desde su recepción, los miembros restantes del Tribunal Sumariante resuelvan aprobar o rechazar la solicitud.

TITULO II

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 62°. (SITUACIONES NO PREVISTAS).- Dentro de los procesos sumarios o en las actividades del Tribunal Disciplinario se encontraran situaciones que no estuvieran previstas en el presente régimen, el Tribunal Disciplinario podrá aplicar normas supletorias y normas conexas que responden al área de materia laboral o las normas que tiene la Cooperativa de manera excepcional.

ARTÍCULO 63°. (APLICACIÓN DE REGLAMENTO).- El presente Reglamento interno se aplicará para la vía administrativa interna, por lo que el trabajador tiene el derecho de acudir a la vías legales que viera conveniente.

ARTÍCULO 64° (APROBACIÓN Y VIGENCIA).- El presente Reglamento Interno queda aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración con el voto unánime del total de sus miembros y entrara en vigencia a partir de 1 de diciembre de 2022.

ARTÍCULO 65° (REFORMA DEL REGLAMENTO).- Podrá ser modificado total o parcialmente el presente reglamento, cuantas veces se estime conveniente, debiendo contar con la aprobación unánime del total de los Consejeros de Administración.

ARTÍCULO 66° (DEROGACIÓN).- Queda derogada la Resolución Administrativa C.A. N° 006/2014 y todas las disposiciones, reglamentaciones, resoluciones, contrarias al presente Reglamento Interno.

Actualizado por: Responsable de Recursos Humanos Asesor Legal	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Consejo de Administración
Res. Adm. C.A.:N° 35/2022	Vigencia: 01/12/2022	20 de 20