



RESOLUCIÓN PR N° 262/2024

Gerencia de Personas  
y D.O.

Asunción, 28 de junio de 2024

POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (INC).-

**VISTA:** La Carta Interna GPDO N° 82/2024 de la Gerencia de Personas y Desarrollo Organizacional, por la que eleva a consideración el Reglamento Interno de Trabajo de la Industria Nacional del Cemento (INC); y,

**CONSIDERANDO:** Que, la Gerencia de Personas y Desarrollo Organizacional eleva a consideración el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, el cual fue elaborado con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las leyes laborales, el Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras normas.-

Que, el objeto de este reglamento es establecer regulaciones sobre actos y conductas de funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado de la INC que prestan servicios en los distintos frentes de servicio, en el ámbito del relacionamiento obrero/patronal, beneficios, derechos laborales y eventuales sanciones que pudieran ser aplicadas conforme a las disposiciones de las leyes laborales vigentes.-

Que, serán responsables de la implementación y seguimiento del presente reglamento, la Gerencia de Personas y Desarrollo Organizacional y la Auditoría General Interna.-

**POR TANTO**, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 17° de la Ley N° 2199/2003, modificatoria del Art. 23° de la Ley N° 126/69 “Carta Orgánica de la Industria Nacional del Cemento”;

EL PRESIDENTE DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
RESUELVE

- Art. 1°** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Industria Nacional del Cemento (INC), cuyos alcances se hallan establecidos en el Anexo que forma parte íntegra de esta Resolución.----
- Art. 2°** Encomendar a la Gerencia de Personas y Desarrollo Organizacional, los trámites de comunicación e implementación de las normativas aprobadas por esta Resolución.-----
- Art. 3°** Dejar sin efecto toda disposición anterior a la presente Resolución.-----
- Art. 4°** Comunicar a quienes corresponda y luego archivar.-----



ABG. BERENICE SAVORGNA  
Secretaria General



LIC. GERARDO GUERRERO AGUSTI  
Presidente





RESOLUCIÓN PR N° 262 /2024

Gerencia de Personas  
y D.O.

ANEXO

Reglamento Interno de la Industria Nacional del Cemento (INC)

Artículo 1°. Finalidad

Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1626/2000 "De la Función Pública, el Código Laboral, el C.C.C.T., y otras normas que rijan la materia, sin perjuicio de lo que específicamente se establezca en esta reglamentación.-

Artículo 2°. Objeto

Establecer un reglamento que regule los actos y conductas de funcionarios permanentes, comisionados y personales contratados de la INC que prestan servicios en los distintos frentes de servicio, en el ámbito del relacionamiento obrero/patronal, beneficios, derechos laborales y eventuales sanciones.-

Artículo 3°. Alcance de Aplicación

Aplicable a funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado que presten servicios en la **Industria Nacional del Cemento**, desde el nivel inferior hasta el nivel de Responsables de Unidades, equivalentes al nivel N4 de la Tabla Salarial aprobada por Resolución PR N° 267/2023 del 21 de diciembre de 2023.-

Artículo 4°. Responsables

Los responsables de la implementación y seguimiento al cumplimiento del presente reglamento son:

- Gerencia de Personas y Desarrollo Organizacional (Implementación).
- Auditoría General Interna (Seguimiento).

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 5°. Son obligaciones del Personal:

- Registrar su horario de entrada y salida de acuerdo con los horarios establecidos por la Empresa;
- Presentarse a la Empresa, puntual y debidamente vestido con el uniforme correspondiente;
- Mostrar una conducta adecuada;
- Pulcritud en el aspecto personal;
- Guardar fidelidad, secreto y discreción sobre las labores, informaciones, operaciones y asuntos relacionados con la Empresa;
- Dar cumplimiento a las directrices emanadas de sus superiores jerárquicos con atribuciones y competencias relativas a todo acto de servicio, dentro de las normas vigentes, salvo que su ejecución constituya un delito manifiesto;
- Cuidar el punto de vista económico, el uso racional de útiles, materiales, herramientas, equipos de trabajo, maquinarias en general, y demás bienes de la Empresa;
- Trato cortés y respetuoso con los Superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y terceras personas ajenas a la Empresa;
- Responsabilidad directa sobre sus actos, hechos, acciones u omisiones que pudieran perjudicar los bienes e intereses de la Empresa;
- Los superiores jerárquicos son responsables de comunicar el incumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo. En cada caso deberá elevar un informe.

DE LAS TOLERANCIAS, LLEGADAS TARDIAS, AUSENCIAS, REPOSOS, LICENCIAS, VACACIONES y COMPENSACIONES.

Artículo 6°. De la tolerancia del horario de entrada.

Se establece una tolerancia máxima de diez (10) minutos en el horario de marcación de entrada, que deberá compensarse automáticamente en el mismo día en que se produjo la llegada posterior al horario establecido, a los efectos de cumplir con la jornada de trabajo establecida para los diferentes casos. En caso de incumplimiento, se registrará como llegada tardía injustificada (sin posibilidad de justificar). Los minutos de tolerancia compensados no serán utilizados para computo de horas extraordinarias y/o ningún otro beneficio. Se considerará llegada tardía a partir de once (11) minutos posteriores al horario de entrada establecido.-







GOBIERNO DEL PARAGUAI  
PARAGUAY REKUAI



RESOLUCIÓN PR N° 262 /2024

Gerencia de Personas  
y D.O.

ANEXO

Reglamento Interno de la Industria Nacional del Cemento (INC)

**Artículo 7°. Tolerancia en casos de Lluvias Torrenciales, Imprevistos Naturales o Crisis Social.**

En los casos de lluvias torrenciales u otros imprevistos naturales o de crisis social, se tendrá una tolerancia de hasta treinta (30) minutos. Estas llegadas tardías no deberán ser justificadas, pero deberán compensarse automáticamente en el mismo día en que se produjo la incidencia, a los efectos de cumplir con la jornada de trabajo establecida para los diferentes casos. En caso de incumplimiento, se registrará como llegada tardía injustificada (sin posibilidad de justificar). Los minutos de tolerancia compensados no serán utilizados para computo de horas extraordinarias y/o ningún otro beneficio. Se considerará llegada tardía a partir de treinta y un (31) minutos posteriores al horario de entrada establecido.-

**Artículo 8°. Llegadas tardías.**

Se tendrá tolerancia de hasta tres (3) llegadas tardías consecutivas o cinco (5) llegadas tardías alternadas registradas en el mismo trimestre. A partir de la cuarta llegada tardía consecutiva injustificada y/o la sexta llegada tardía alternada injustificada será pasible de las sanciones correspondientes. Se considerarán llegadas tardías injustificadas aquellas que excedan del horario de tolerancia y que no han sido compensadas conforme a lo establecido en el Artículo 5°, o las que no fueron comunicadas hasta un plazo de veinticuatro (24) horas después.-

**Artículo 9°. De las Ausencias Injustificadas.**

Se tendrá tolerancia de hasta tres (3) ausencias injustificadas consecutivas o cinco (5) alternadas injustificadas registradas en el mismo trimestre. A partir de la cuarta ausencia injustificada consecutiva y/o la sexta ausencia injustificada alternada será pasible de las sanciones correspondientes.-

**Artículo 10°. Omisión del registro de entrada o salida.**

En caso de omisión del registro de entrada o salida no justificada, se procederá a la aplicación del descuento de dos (2) horas del jornal. La omisión de registro de entrada y salida en un mismo día, de presentarse este caso, será considerada como ausencia injustificada.-

**Artículo 11°. De la permanencia en horario de trabajo.**

El funcionario permanente, comisionado y/o personal contratado no podrá ausentarse de su lugar de trabajo, ni salir fuera de la Empresa, sin autorización expresa de su superior jerárquico a partir de Jefe de Departamento. En caso de incurrir en dicha falta será pasible de las sanciones que correspondan.-

A todos los efectos, en la Administración Central se permitirá el ingreso de funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado, a partir de veinte (20) minutos antes del primer horario de entrada general o turno laboral, y luego de haber completado la jornada laboral, no podrá permanecer fuera de hora en la Empresa, salvo autorización expresa de su superior jerárquico a partir de Jefe de Departamento.-

**Artículo 12°. Del horario de almuerzo.**

Durante cada jornada de trabajo se cuenta con treinta (30) minutos para almuerzo dentro del horario establecido en cada frente de servicio, según detalle:

- Administración Central: 12:00 a 13:00 hs.
- Fábrica de Vallemí: 11:30 a 12:30 hs.
- Fábrica de Villeta: 11:30 a 12:30 hs.

Los funcionarios permanentes, comisionados y/o personal contratado que se encuentren dentro de una misma dependencia deberán organizar sus horarios de almuerzo en forma escalonada, de tal forma a no interrumpir el funcionamiento y atención en sectores claves de dicha dependencia.-

**Artículo 13°. De los permisos de salida para gestiones u ocupaciones laborales.**

En el caso en que se requiera que los funcionarios permanentes, comisionados y/o personal contratado de la INC cumplan funciones fuera de la Empresa, se deberán llenar correctamente los formularios habilitados para el efecto, indicando las tareas específicas a realizar y la repartición o Institución donde realizarán las gestiones. Estos permisos deberán estar firmados por el superior jerárquico a partir de Jefe de Departamento e indefectiblemente deberá estar acompañado de copia de la documentación que justifique la efectiva gestión encomendada.-



Abg. Miguel Ángel Surogato  
Secretaría General  
Industria Nacional del Cemento



GERARDO GUILLERMO A.  
Presidente  
Industria Nacional del Cemento





**RESOLUCIÓN PR N° 262 /2024**

Gerencia de Personas  
y D.O.

**ANEXO**

**Reglamento Interno de la Industria Nacional del Cemento (INC)**

**Artículo 14°. De los permisos para consultas médicas.**

A los funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado se les podrá conceder permisos para consultas médicas, los cuales deberán ser autorizados por sus superiores jerárquicos a partir de jefe de departamento, y sólo serán aceptados por el Departamento de Administración del Personal al momento de presentar el certificado expedido por el profesional médico. Asimismo, debe contar indefectiblemente con la marcación de la entrada o de salida en el día de la Consulta Médica. Los permisos deberán ser presentados en las oficinas del Departamento de Administración del Personal de cada Frente de Servicio con antelación si la consulta médica se realizase en horario en que le impida llegar para registrar su marcación de entrada, y/o en Pórtico al momento de la salida del funcionario si la consulta fuese en horario que le impida registrar su marcación de salida de la Empresa. Si la Consulta Médica se realizase por urgencia el mismo deberá comunicarse en el día de la consulta. En cuanto a la presentación de los Certificados Médicos de Consulta se deberá realizar al día posterior de la consulta, antes de las 09:00hs., en las oficinas del Departamento de Administración del Personal correspondiente.-

Se podrán considerar hasta seis (6) consultas médicas en el año.-

**Artículo 15°. Permisos por motivos particulares establecidos en el Art. 62 inc. H del Código del Trabajo.**

A los funcionarios permanentes, comisionados y/o personal contratado les serán concedidos permisos para cumplir obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas (no incluye gestiones para pagos por servicios básicos, impuestos, certificados policiales y/o judiciales) y las mismas deberán estar avaladas con documentos que demuestren el cumplimiento de dichas obligaciones. No se concederán licencias remuneradas por más de dos (2) días al mes y en ningún caso más de quince (15) días en el año.-

**Artículo 16°. Permisos Particulares**

Si el funcionario permanente, comisionado y/o personal contratado necesita ausentarse uno (1) o hasta tres (3) días hábiles y no cuenta con vacaciones pendientes, deberá solicitar por escrito la autorización de su superior jerárquico y Jefe de Departamento, con antelación a más tardar el día hábil anterior, para ausentarse por razones particulares. En todos los casos los Permisos Particulares no serán remunerados.-

**Artículo 17°. Permisos sindicales previstos en el Art. 89 del CCCT.**

Los dirigentes sindicales que integran las comisiones directivas de los sindicatos debidamente inscriptos con nómina actualizada al ejercicio fiscal vigente, en el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social (MTESS), podrán solicitar permisos, con goce sueldo, para realizar las actividades indispensables en el ejercicio de sus cargos. Estos permisos solamente pueden ser solicitados por miembros activos de la respectiva comisión directiva debidamente inscriptos en el MTESS, previa autorización de su superior jerárquico a partir de Jefe de Departamento, y posteriormente de los secretarios generales o adjuntos en su caso, acompañando constancia que se relacione a la gestión sindical a realizar, para la validez del permiso.-

Serán otorgados hasta un total de ciento veinte (120) días hábiles por año, para el conjunto de dirigentes de cada Sindicato. No se concederá licencia a más de siete (7) dirigentes sindicales de un mismo sindicato al mismo tiempo.-

**Artículo 18°. Justificativos de Reposo Médico.**

El funcionario permanente, comisionado y/o personal contratado podrá ausentarse por razones de enfermedad. La ausencia deberá ser comunicada al superior inmediato y al Departamento de Administración del Personal del Frente de Servicio que corresponda en el mismo día, mediante la presentación del certificado médico de reposo correspondiente, pudiendo hacerlo por cualquier medio digital. Asimismo, para justificar su ausencia deberá presentar el certificado médico de reposo original visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a más tardar dentro de las próximas setenta y dos (72) horas de expedido el documento.-

Abg. M<sup>a</sup> Berenice Saverio  
Secretaría General  
Industria Nacional del Cemento



GERARDO GUERRERO A.  
Presidente  
Industria Nacional del Cemento





RESOLUCIÓN PR N° 262 /2024

Gerencia de Personas  
y D.O.

ANEXO

Reglamento Interno de la Industria Nacional del Cemento (INC)

En caso de no tener posibilidad de realizar la visación en el plazo indicado precedentemente, comunicarse al Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal.-

El certificado médico de reposo debe ser original, legible, y para poder ser considerado válido contendrá: nombre y apellido del funcionario, número de documento de identidad, la indicación clara del diagnóstico, fecha de emisión, periodo de reposo recomendado o plazo durante el cual no podrá cumplir funciones, firma del médico, aclaración de firma, número de Registro Profesional legible, sello del médico responsable. Si el certificado médico de reposo fuese expedido por el Instituto de Previsión Social (IPS) deberá ser original, legible y para ser considerado válido contendrá el Código QR de verificación que será constatado por el funcionario responsable del Departamento de Administración del Personal de cada Frente de Servicio.-

Asimismo, la INC podrá realizar controles aleatorios tendientes a la verificación del estado de salud del funcionario permanente, comisionado y/o personal contratado, el seguimiento de su evolución, así como la verificación de autenticidad de los certificados médicos presentados.-

El justificativo deberá ser presentado en las oficinas del Departamento de Administración del Personal de cada Frente de Servicio.-

A los efectos de la liquidación de días de reposo se tomará como base la fecha de emisión del documento, a partir del cual se computará el tiempo de reposo en días, no en horas.-

**Artículo 19°. Pago por reposo médico (Artículo 79° del CCCT).**

De acuerdo con lo previsto en el Artículo 79° del CCCT la Empresa abonará al funcionario permanente y/o comisionado el 100% del salario correspondiente a los tres (3) primeros días de reposo que será concedido una vez al mes. A partir del día cuatro (4) en adelante si el reposo es continuo se pagará el cincuenta por ciento (50%) de su salario. A partir del segundo reposo que presente dentro del mes, sin importar la duración de días, sólo se abonará el cincuenta por ciento (50%) de su salario.-

Para el personal contratado, la Empresa abonará el 50% del salario desde el primer día de reposo.-

En caso de comprobarse falsedad del motivo de inasistencia, el personal afectado perderá el beneficio concedido, independientemente de la sanción disciplinaria que corresponda.-

**Artículo 20°. Permisos – Art. 146, Inciso e) del CCCT.**

A los funcionarios permanentes y/o comisionados les serán concedidos hasta seis (6) días calendarios por mes, para el caso de enfermedad grave de hijos, cónyuges, concubinos/as, padres, abuelos y hermanos, siempre que sea imprescindible su participación (debidamente comprobada por el médico).-

Para justificar el permiso el funcionario deberá presentar el certificado médico pertinente que debe ser original, legible, y para poder ser considerado válido contendrá: nombre y apellido del paciente, la indicación clara del diagnóstico, fecha de emisión, periodo de reposo recomendado, firma del médico, aclaración de firma, número de Registro Profesional legible, sello del médico responsable. Si el certificado médico de reposo fuese expedido por el Instituto de Previsión Social (IPS) deberá ser original, legible y para ser considerado válido contendrá el Código QR de verificación que será constatado por el funcionario responsable del Departamento de Administración del Personal de cada Frente de Servicio.-

Dicho Certificado Médico deberá ser presentado en el mismo día en que se produce la ausencia, pudiendo hacerlo por cualquier medio digital. Asimismo, para justificar su ausencia deberá presentar el certificado médico original a más tardar dentro de las próximas setenta y dos (72) horas de expedido el documento.-

**Artículo 21°. Usufructo de vacaciones.**

El funcionario permanente, comisionado y/o personal contratado deberá solicitar el usufructo de sus vacaciones por escrito con la autorización de su superior jerárquico a partir de Jefe de Departamento, por lo menos con dos (2) días de antelación. En ningún caso podrá ser utilizada las vacaciones para justificar ausencias ya causadas. Solo podrán utilizarse las vacaciones por los periodos efectivamente cumplidos.-





**RESOLUCIÓN PR N° 262 /2024**

Gerencia de Personas  
y D.O.

**ANEXO**

**Reglamento Interno de la Industria Nacional del Cemento (INC)**

En el caso de que el funcionario permanente, comisionado y/o personal contratado se encuentre usufructuando sus vacaciones y decidiese incorporarse nuevamente a sus actividades laborales o si fuese convocado por su superior, deberá comunicar en el mismo día de su reincorporación la suspensión de sus vacaciones especificando el motivo de la suspensión.-

**Artículo 22°. Compensaciones.**

Las compensaciones deberán estar sujetas a un Cronograma de Trabajo presentado previamente al Departamento de Administración del Personal de cada Frente de Servicio, por lo menos con un (1) día de anticipación, en el cual se deberá establecer la cantidad de horas que se excederán diariamente en su horario normal de trabajo, además de la nómina de funcionarios permanentes, comisionados y/o personal contratado afectados a los trabajos a realizarse, autorizadas por su superior jerárquico a partir de Jefe de Departamento.-

Para la utilización de las horas excedidas como Compensación, los funcionarios permanentes, comisionados y/o personales contratados deberán contar previamente con el informe de las horas/días que le corresponden compensar, que a su vez deberá ser solicitada y autorizada con antelación por su superior jerárquico a partir de Jefe de Departamento.-

Sólo podrán autorizarse la utilización de Compensaciones a partir de ocho (8) horas, diez y seis (16) horas, veinticuatro (24) horas, y así sucesivamente, equivalentes a un (1) día, dos (2) días, tres (3) días, sucesivamente. En ningún caso la compensación podrá otorgarse en rangos menores que representen fracciones de una jornada laboral.-

Las Compensaciones no podrán ser utilizadas para justificar y/o compensar llegadas tardías o ausencias.-

**DEL ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIONES y/o BECAS**

**Artículo 23°. Adiestramiento, Capacitaciones y/o Becas.**

Conforme a las disposiciones del Clasificador Presupuestario vigente, el Adiestramiento y/o Capacitación comprende los servicios contratados para el perfeccionamiento de los funcionarios permanentes, comisionados y/o personal contratado, orientados a mejorar la gestión y el servicio. Comprende actividades de capacitación y adiestramiento en cursos de especialización, seminarios, congresos y otras acciones destinadas a desarrollar, complementar y actualizar profesionales y técnicos; destrezas o actividades necesarias para mejorar el rendimiento de los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones o labores. Incluye el adiestramiento del trabajador por la incorporación de nuevos equipos y maquinarias.-

Conforme a las disposiciones de la Ley 4842/2013 del Otorgamiento de Becas, éstas comprenden un apoyo económico otorgado por la Entidad durante el ciclo académico, en entidades educativas públicas, subvencionadas o privadas locales o extranjeras reconocidas por el Ministerio de Educación y Ciencias. Incluye inscripciones, matrículas, cuotas, gastos de traslado, estadía, textos, folletos, y otros gastos inherentes a la Beca concedida.-

Para los casos de los Cursos de Adiestramiento y/o Capacitación realizados en el extranjero, los conceptos de gastos incurridos serán imputados en virtud a las disposiciones del Clasificador Presupuestario vigente y conforme a los créditos disponibles en cada Objeto de Gasto.-

El otorgamiento de Becas se realizará con cargo a los créditos presupuestarios disponibles en el Objeto de Gasto 841 "Becas" del Clasificador Presupuestario y en ningún caso podrán afectarse a este Objeto de Gasto los cursos que tengan una carga lectiva menor a doscientas (200) horas. Una vez otorgada la beca, deberá ser comunicada al Consejo Nacional de Becas.-

Los funcionarios que fuesen beneficiados con el Adiestramiento, Capacitación y/o Beca que implique eventualmente ausentarse durante la jornada laboral contarán con una licencia especial para los días en que le corresponda asistir al Curso. Para dicho efecto deberán cursar una comunicación escrita al Departamento de Administración del Personal del Frente de Servicio que corresponda a efectos de registrar el tiempo de ausencia.-







**RESOLUCIÓN PR N° 262 /2024**

Gerencia de Personas  
y D.O.

**ANEXO**

**Reglamento Interno de la Industria Nacional del Cemento (INC)**

**Artículo 24° Acceso al Plan Anual de Adiestramiento, Capacitación y/o Becas**

El funcionario permanente, comisionado y/o contratado podrá solicitar acogerse al beneficio del Adiestramiento, Capacitación y/o Becas pagadas por la Entidad, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el curso, diplomado y/o Postgrado esté directamente relacionado con las labores y/o funciones que el mismo desempeñe en su área de trabajo;
- Haber presentado la solicitud de autorización con por lo menos treinta (30) días de anticipación para los casos de Adiestramientos, Capacitaciones y/o Becas en el extranjero, y de por lo menos quince (15) días para los casos a nivel local;
- El funcionario beneficiado no podrá solicitar su traslado ni cambio de funciones por al menos dos (2) años posteriores a la culminación del curso. Se exceptúa de esta disposición en caso de que exista un pedido formal de una dependencia con anuencia de la Gerencia correspondiente, donde se solicite el concurso del funcionario y éste represente una promoción a un cargo de nivel superior al que venía ocupando.-
- El funcionario beneficiado se compromete a transmitir los conocimientos adquiridos a los compañeros de área con el propósito de mejorar la eficiencia y fomentar la colaboración y el trabajo en equipo para el logro de los objetivos y metas de cada área.-

**DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 25°.** Los funcionarios permanentes, comisionados y/o personal contratado que prestan servicios en la INC, incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus deberes y obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en la Ley de la Función Pública, en las leyes laborales vigentes y en este Reglamento Interno de Trabajo, haciéndose pasibles de las sanciones disciplinarias determinadas en este apartado.-

**Artículo 26°.** Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen al hecho.-

**Artículo 27°.** La gravedad o naturaleza de las faltas del personal será sancionado de acuerdo con las siguientes escalas:

- a) Sanciones de Primer Grado:
  - 1) Advertencia o apercibimiento verbal;
  - 2) Apercibimiento por Nota;
  - 3) Suspensión de uno (1) a cinco (5) días sin goce de sueldo de acuerdo a la gravedad de la falta;
- b) Sanciones de Segundo Grado:
  - 1) Suspensión del derecho a promoción por el periodo de un (1) año;
  - 2) Suspensión de hasta treinta (30) días sin goce de sueldo, previa comprobación de la causa;
  - 3) La cesantía y/o separación del cargo;
  - 4) La destitución o despido justificado;

**Artículo 28°.** Serán causales de aplicación de sanciones de primer grado a los funcionarios permanentes y comisionados y/o personal contratado, las siguientes:

- a) Asistencia tardía o irregular al lugar de trabajo, conforme a lo establecido en el Artículo 8° del presente Reglamento Interno de Trabajo;
- b) Negligencia o incumplimiento en el desempeño de sus funciones;
- c) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo y/o a terceras personas; y
- d) Ausencia injustificada, conforme a lo establecido en el Artículo 9° del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Abg. Mg. Beronice Sovergen  
Secretaria General  
Industria Nacional del Cemento

GERARDO SUAREZ A.  
Presidente  
Industria Nacional del Cemento





**RESOLUCIÓN PR N° 262 /2024**

Gerencia de Personas  
y D.O.

**ANEXO**

**Reglamento Interno de la Industria Nacional del Cemento (INC)**

**Artículo 29°.** Serán causales de aplicación de sanciones de segundo grado a los funcionarios permanentes y comisionados y/o personal contratado, las siguientes:

- Ausencia injustificada por más de tres (3) días continuos o cinco (5) días alternos en el mismo trimestre;
- Abandono del cargo por dejación o interrupción intempestiva e injustificada de las tareas por más de tres (3) días;
- Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, o insubordinación, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- Reiteración o reincidencia en más de tres (3) faltas de primer grado dentro de un mismo periodo fiscal;
- Incumplimiento de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en las leyes vigentes y en el presente Reglamento Interno de Trabajo;
- Divulgar informaciones o datos confidenciales de la Empresa y/o Violar el secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;
- Recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- Sustracción, estafa, malversación, distracción, retención o desvío de bienes de la Empresa y de funcionarios de la misma, y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado;
- Comisión de delitos o cualquier acto contrario a la moral y a las buenas costumbres ya sea dentro o fuera de la Empresa;
- Ocultar o tergiversar los hechos, o formular declaraciones falsas contra la Empresa;
- Ocasionar daños materiales sobre los bienes e intereses de la Empresa;
- Los demás casos no previstos en este Reglamento Interno de Trabajo, pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador;

El personal contratado que presta servicios en la INC, que incumpla sus deberes u obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en las leyes laborales vigentes, y en este Reglamento Interno de Trabajo, equivalentes a Sanciones de Segundo Grado, serán pasibles de la rescisión unilateral del contrato de trabajo, con causa justificada, sin sumario administrativo previo.-

**Artículo 30°.** Las sanciones de primer grado serán aplicadas por las Gerencias, y en las Plantas Industriales, serán ordenadas por el Director de Fábrica con comunicación al Departamento de Administración del Personal de cada Frente de Servicio. Para la aplicación de las sanciones de primer grado no será necesaria la instrucción de sumario. Previamente se requerirá un informe pormenorizado del hecho o situación que motiva la aplicación de la sanción por parte del Superior Jerárquico del funcionario infractor, el cual deberá contar con el parecer legal correspondiente.-

**Artículo 31°.** Las sanciones de segundo grado serán aplicadas por la Máxima Autoridad, previo sumario administrativo. La instrucción del sumario administrativo se realizará conforme a las disposiciones de las leyes vigentes.-

**Artículo 32°.** Baja por pérdida o daños parciales o totales de bienes en poder del funcionario.

En virtud de las disposiciones del Decreto N° 20132/2003 “Por el cual se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado”, la pérdida de bienes de propiedad de la empresa y/o daños parciales o totales a los mismos, en poder del funcionario permanente, comisionado y/o personal contratado a quienes se haya entregado el bien para el desarrollo de su trabajo, por omisión o negligencia, éste deberá restituir por otro bien nuevo, que no sea de menor calidad que el dañado o perdido por dicho trabajador, o incluso podrá optar por solicitar el descuento del valor total del daño ocasionado de sus haberes, a efectos de evitar incurrir en un sumario administrativo que pudiera concluir con una sanción más severa.-

Ing. M. Berenice Saverguen  
Secretaría General  
Industria Nacional del Cemento

GERARDO GUERRERO A  
Presidente  
Industria Nacional del Cemento





RESOLUCIÓN PR N° 262 /2024

Gerencia de Personas  
y D.O.

ANEXO

Reglamento Interno de la Industria Nacional del Cemento (INC)

Dicho descuento podrá realizarse hasta el 25% de sus ingresos mensuales y en ningún caso el funcionario permanente, comisionado y/o personal contratado, podrá percibir menos del 50% de sus ingresos, incluyendo la deducción del aporte obrero, por lo que si el mismo cuenta con embargos o prestaciones alimenticias ordenadas por un juez competente, no podrá acogerse al beneficio de la restitución del bien con el descuento de sus haberes y por ende no podrá evitar ser sometido a un sumario administrativo.-

DEL ACCESO Y PAGO DE BENEFICIOS

**Artículo 33°. Pago de Bonificación por Grado Académico y Obtención de Título.**

A los efectos de la programación de recursos presupuestarios para el pago de la Bonificación por Grado Académico prevista en la Reglamentación Presupuestaria, y por Obtención de Título previsto en el Artículo 183° del Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo, los funcionarios permanentes y/o comisionados deberán presentar copia autenticada del Título Universitario a efectos de la programación de recursos presupuestarios que permita su inclusión en la nómina de pago para el siguiente Ejercicio Fiscal inmediato.

Habiendo cumplido esta primera presentación, el funcionario permanente y/o comisionado será incluido en la Nómina que será aprobada por Resolución de la Máxima Autoridad en el mes de Enero de cada año con la aprobación de la Ejecución del Presupuesto y la Liquidación de Sueldos y Beneficios correspondiente a dicho Ejercicio Fiscal.-

**Artículo 34°. Cupo de Pasajes para Funcionarios Permanentes de la Planta Industrial de Vallemí.**

En virtud de las disposiciones de los Artículos 176° y 177° del Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo, se concederán dos (2) días de licencia en forma mensual, y hasta diez (10) días anuales, con goce de sueldo, a los funcionarios permanentes con más de cinco (5) años de antigüedad que necesiten efectuar algún viaje personal no vinculado con sus actividades laborales, previa presentación de los comprobantes que acrediten la compra de los pasajes, emitidas a nombre de cada funcionario solicitante. Los comprobantes presentados deben corresponder a días previos de la licencia solicitada.-

DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 35°.** El presente Reglamento Interno de Trabajo tendrá vigencia plena a partir de la fecha de firma de la Resolución de aprobación por parte de la Máxima Autoridad de la Entidad, y podrá ser objeto de revisión periódica cada seis (6) meses, para su actualización.-

Abg. M. Beronice Savarygn  
Secretaría General  
Industria Nacional del Cemento

\*\*\*\*\*



GERARDO GUERRERO A.  
Presidente  
Industria Nacional del Cemento