

Convocatoria Pública

PETIS-1409-2021

CONSULTOR TIS: Lic. Flores Villarroel Corina Justina

RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE: ServiSoft S.R.L.

E-MAIL: ServiSoft47@gmail.com

REPRESENTANTE LEGAL: Franklin Delgado Lopez

TELÉFONO: 67554387



CONTENIDO

CARTA DE PRESENTACIÓN	3
BOLETA DE GARANTÍA.	4
CONFORMACIÓN DE LA GRUPO-EMPRESA	4
RAZÓN SOCIAL	4
ACTA DE CONSTITUCIÓN	5
SOLVENCIA TÉCNICA	5
EQUIPO TÉCNICO	5
CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO	6
RESPONSABILIDAD Y ROLES	7
GERENCIA	7
DEPARTAMENTO FINANCIERO	8
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	8
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE	9
ANEXOS	10
ANEXO 1: BOLETA DE GARANTÍA	10
ANEXO 2: ACTA DE CONSTITUCIÓN	11
ANEXO 3: REGLAMENTO INTERNO TRABAJO SERVISOF S.R.L.	20



ServiSoft47@gmail.com
(+591) 67554387
Cochabamba-Bolivia

CARTA DE PRESENTACIÓN

Cochabamba, 22 de septiembre de 2021

Señora: Lic. Flores Villarroel Corina Justina



CONSULTOR TIS

Convocatoria CPTIS-0609-2021

Presente.-

Ref.: Postulación Proyecto, Convocatoria CPTIS-0609-2021

De mi mayor consideración, mediante la presente le hago llegar los más cordiales saludos, la empresa Service Software S.R.L, cuyo representante legal es mi persona Franklin Delgado Lopez con C.I. 9378344 Cbba, hago conocer el interés de postulación a la Convocatoria PETIS-1409-2021 del proyecto Sistema de Apoyo a la Empresa TIS.

Dado que mi empresa cuenta una experiencia de más de 2 años en el campo de desarrollo de software, cumpliendo con los estándares de calidad, certificaciones a nivel nacional e internacional, Trabajamos en desarrollo de proyectos para la obtención de sistemas a medida de las necesidades de nuestros clientes. Seguimos en todos los casos una metodología de desarrollo, en función de la tipología del proyecto, y aplicando los procedimientos y controles de nuestro sistema de gestión de la Calidad. Buscamos utilidad y eficacia a la hora de garantizar perfectos resultados. Por tanto considero que mi sociedad puede cumplir sus expectativas en cuanto a los objetivos que usted solicita, brindándole la mayor excelencia y calidad del mercado.

Agradezco de antemano el tiempo y atención prestada a la presente solicitud, quedando a sus órdenes para cualquier comentario.

Reciba un cordial saludo

Atentamente:

Franklin Delgado Lopez
Representante Legal de
"ServiSoft"



ServiSoft47@gmail.com
(+591) 67554387
Cochabamba-Bolivia

BOLETA DE GARANTÍA.

En respuesta al requisito exigido en el PETIS-1409-2021 en la sección 8.1, por lo tanto se presenta la boleta de garantía en el ANEXO 1.

CONFORMACIÓN DE LA GRUPO-EMPRESA

RAZÓN SOCIAL

Nombre Largo: Service Software S.R.L

Nombre Corto: Servisoft S.R.L

E-mail: Servisoft47@Gmail.Com

Representante Legal: Franklin Delgado Lopez

Dirección: Blanco Galindo Km 18 C/ Entre Ríos

Celular: 67554387





ACTA DE CONSTITUCIÓN

En respuesta al requisito exigido en el PETIS-1409-2021 en la sección 8.1, se presenta el acta de constitución en el ANEXO 2.

SOLVENCIA TÉCNICA

EQUIPO TÉCNICO

Está conformado por:

- Ing. Delgado Lopez Franklin
- Ing. Choque Escobar Josue David
- Ing. Mamani Navarro Jaime

ÁREA TÉCNICA	CANT. PERSONAS
Desarrollo de software	3
Investigación de industria	2
Implantación de software	2
Servicios de soporte	2
Investigación de tecnología	3
Aseguramiento de calidad de software	3
Documentación del software	3



CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO

Gestores de base de datos relacionales

Nuestra empresa cuenta con personal, con conocimientos para administrar bases de datos relacionales utilizando MySQL.

Lenguajes de Programación

Nuestra empresa cuenta con programadores que manejan de manera eficiente los lenguajes de programación JAVA, JavaScript, Python, PHP.

Otras Herramientas:

- Framework: Laravel, BootsTrap
- Manejador de versiones: github.
- Servidor Web: Apache, Xampp.
- Manejo de tareas: Trello, Taiga

Lista de proyectos realizados:

- Tienda virtual de productos tecnológicos
- Desarrollo de laberinto
- Sistema de búsqueda de trabajo
- Administrador de tareas. Sistema administrador de tareas

ANEXOS

ANEXO 1: BOLETA DE GARANTÍA

	La nota de Ptos. 60.-								
Banco Nacional de IS									
FIANZA BANCARIA								Ptos. 60.-	
El Banco Nacional de IS:		Oficina Cochabamba							
Otorga la presente Boleta de Garantía									
A favor de :		TIS							
Por el monto de:		Sesenta 00/100 puntos							
Por cuenta de:		ServiSoft S.R.L							
Con vencimiento al:		22 de Septiembre de 2021							
Para garantizar:		Seriedad de propuesta en respuesta a invitación pública PETIS-1409-2021							
		Cochabamba, 22 de septiembre 2021							
		Lugar y Fecha							

ANEXO 2: ACTA DE CONSTITUCIÓN

En los registros de escrituras públicas que corren a su cargo, dígnese usted insertar una constitución de sociedad de responsabilidad limitada, al tenor de las cláusulas y condiciones siguientes

PRIMERA. (SOCIOS Y CONSTITUCIÓN)

Dirá Ud. Señor Notario que nosotros:

1.1 Ing. Choque Escobar Josue David, mayor de edad, hábil por ley, de nacionalidad Boliviana, estado civil soltero, de profesión Licenciatura en Ing. de sistemas, domiciliado en Maica Central, titular de la Cédula de Identidad Nro. 13354911 expedido en Cochabamba.

1.2 Ing. Delgado Lopez Franklin, mayor de edad, hábil por ley, de nacionalidad Boliviana, estado civil soltero, de profesión Licenciatura en Ing. de sistemas, domiciliado en Vinto-Entre Ríos km 18, titular de la Cédula de Identidad Nro. 9378344 expedido en Cochabamba.

1.3 Ing. Mamani Navarro Jaime mayor de edad, hábil por ley, de nacionalidad Boliviana, estado civil soltero, de profesión Licenciatura en Ing. de sistemas, domiciliado en Av Villazón km 7, titular de la Cédula de Identidad Nro. 12432426 expedido en Cochabamba.

Hemos resuelto constituir en la fecha 22 de Septiembre del año 2021, una sociedad comercial de responsabilidad limitada, que se desenvolverá de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio y al presente contrato social.

SEGUNDA. (DE LA SOCIAL Y DENOMINACIÓN o RAZÓN DOMICILIO)

La sociedad girará bajo la denominación de “ServiSoft Sociedad de Responsabilidad Limitada. [o S.R.L.]”

La Sociedad tendrá su domicilio en la Blanco Galindo Km 18 C/ Entre Ríos de Cochabamba del Estado Plurinacional de Bolivia, sin perjuicio de poder establecer sucursales, agencias representaciones dentro del país o el exterior.

TERCERA. (OBJETO)

El objeto de la sociedad será:

3.1) Ofrecer soluciones integrales en áreas tecnológicas como: CRM y Ventas, Gestión de proyectos, Gestión de servicios y operaciones, Facturación y tesorería, etc.

3.2) Desarrollar e implementar plataformas orientadas básicamente para cubrir las necesidades propias de empresas dedicadas a ofrecer cualquier tipo de servicio, y optimizar su gestión.

CUARTA. (DEL CAPITAL)

El capital de la Sociedad es de CIENTO CINCUENTA MIL 00/100 Bolivianos (Bs. 150.000,00) dividido en cuotas de capital de CINCUENTA MIL 00/100 Bolivianos (Bs. 50.000,00) cada una, íntegramente aportados y pagados en moneda de curso legal y que corresponde a los socios en la proporción siguiente al cuadro de composición:

SOCIOS	APORTE DE CAPITAL Bs	NÚMERO DE CUOTAS	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
Delgado Lopez Franklin	50.000,00	1	33.33%
Choque Escobar Josue David	50.000,00	1	33.33%
Mamani Navarro Jaime	50.000,00	1	33.33%

Tabla 1 "Socios y Capital"

QUINTA. (DEL AUMENTO Y REDUCCIÓN DE CAPITAL)

Los socios, en cualquier tiempo, pero necesariamente por resolución que representen dos tercios del capital social, podrán acordar el aumento o la reducción del capital social. Los socios tienen derecho preferente para suscribirlas en proporción a sus cuotas de capital.

El socio que no pudiera efectuar el nuevo aporte, deberá informar acerca de ello a los restantes socios en el término de dos días (48 horas) computables a partir de la fecha de la comunicación de la decisión del incremento. Si alguno no ejercitara su derecho se presumirá su renuncia y podrá ser suscrito por los restantes socios.

SEXTA. (RESPONSABILIDADES, DERECHOS Y VOTOS)

La responsabilidad de los socios queda limitada al monto de sus aportes. Cada cuota de capital otorga en favor de su propietario el derecho a un voto en la asamblea y en cualquier otra decisión de la sociedad.

Para más información consultar Reglamento Interno (Anexo 3)

SÉPTIMA. (LIBRO DE ACTAS)

A cargo del gerente, que será responsable de su existencia y de la exactitud de sus datos, se llevará un libro de registros de socios, en el que se consignarán los nombres y domicilios, el monto de aportes, la transferencia de cuotas de capital que se produzcan, así como los embargos, gravámenes y otros aspectos que les afecte a cada socio de la empresa.

OCTAVA. (TRANSFERENCIA DE CUOTAS. RETIRO DE SOCIOS)

Cuando cualquiera de los socios se proponga retirar de la sociedad, comunicará su decisión por escrito, con 15 días de anticipación, su capital no será transferido sino será distribuido en forma equitativa entre los socios que queden en la sociedad.

No podrán transferirse cuotas de capital en favor de personas extrañas a la sociedad.

NOVENA. (DEL FALLECIMIENTO DE SOCIOS)

Si falleciera alguno de los socios, su capital será distribuido en forma equitativa entre los socios que queden en la sociedad.

DÉCIMA. (DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA)

La sociedad será administrada por el gerente, quien podrá ser socio o no, elegido en reunión por voto de más de la mitad del capital social, a quienes se les conferirá un mandato de administración con la especificación de funciones que la Reunión de Socios determine otorgar.

DÉCIMA PRIMERA. (DE LAS REUNIONES)

La Reunión General de Socios constituye el máximo órgano de gobierno de la sociedad. Será convocada cuantas veces lo solicite el o a solicitud de socios que representen más de la cuarta parte del capital social. Se llevarán a cabo en una reunión virtual y sus decisiones se tomarán con el voto de más de la mitad del capital social.

El quórum legal para constituir válidamente la Reunión de Socios será el equivalente a por lo menos la mitad del capital social. Las reuniones serán convocadas mediante, email, telegram, whatsapp, con 48 horas de anticipación a la fecha de reunión. En la convocatoria se consignará el Orden del Día a tratarse.

DÉCIMA SEGUNDA. (ATRIBUCIONES DE LAS REUNIONES)

Existen dos clases de Asambleas: las Ordinarias y Extraordinarias.

Las Asambleas Ordinarias se llevarán a cabo por lo menos tres veces por semana.

Las Reuniones Extraordinarias se llevarán a cabo cuantas veces se considere necesario.

Atribuciones de las Reuniones:

12.1 Discutir, aprobar, modificar o rechazar el balance general y los estados financieros de la gestión anterior.

12.2 Aprobar y distribuir utilidades.

12.3 Nombrar y remover al gerente.

12.4 Constituir el directorio o consejo de administración y nombrar a los miembros del órgano de fiscalización de la sociedad.

12.5 Aprobar los reglamentos de la sociedad.

12.6 Modificar la escritura constitutiva.

12.7 Autorizar todo aumento o reducción de capital social, prórroga, cesión de cuotas de capital.

12.8 Decidir acerca de la disolución y liquidación de la sociedad, retiro de socios, nombramiento y remoción de liquidadores.

12.9 Cualquier otro tema de interés de la sociedad, consignado en el orden del día.

Los socios impedidos de asistir a las reuniones podrán hacerse representar por otros socios o por terceros, mediante carta o poder notarial, debidamente acreditada en forma previa a la reunión.

DÉCIMA TERCERA. (DE LAS ACTAS)

Las actas estarán a cargo de un socio que será designado por Gerente, que será responsable de su existencia y de la exactitud de sus datos.

Se llevará un libro de actas donde consta un extracto de las deliberaciones y se consignarán las resoluciones adoptadas tanto en Asamblea Ordinaria y Extraordinaria de Socios. Las actas serán firmadas por todos los socios.

DÉCIMA CUARTA. (DEL BALANCE Y ESTADO DE RESULTADOS)

Al cierre del ejercicio económico de cada gestión se elaborará un Balance General y los Estados Financieros con su respectivo detalle, debiendo todos ellos ser considerados por la Reunión Ordinaria. De las utilidades anuales que existiesen después de haberse deducido la reserva por leyes especiales y sociales y las sumas necesarias para cubrir los impuestos, se destinará el cinco por ciento para constituir la reserva legal, el saldo restante será destinado a los objetivos señalados por la Reunión, quedando expresamente establecido que toda participación de

utilidades como toda imputación de pérdidas será distribuida entre los socios necesariamente en proporción al capital que hubiesen aportado.

DÉCIMA QUINTA. (DEL CONTROL)

Los socios tienen derecho a examinar en cualquier tiempo la contabilidad de los libros de la sociedad. Están obligados a guardar en reserva los datos que obtengan de los mismos.

Los socios podrán incorporar un órgano de control de la sociedad si así lo creen conveniente. En ese caso, deben regirse por las normas de la sindicatura dispuestas para las sociedades anónimas.

DÉCIMA SEXTA. (DE LA DURACIÓN)

La sociedad tendrá una duración de cinco (5) años computables a partir de la fecha de inscripción en el Registro de Comercio, transcurridos los cuales se procederá a su disolución y liquidación, si antes no se hubiese acordado y registrado la prórroga al amparo de los artículos 378 numeral 2) y 379 del Código de Comercio.

DECIMA SEPTIMA. (FACULTAD DE EMISIÓN DE BONOS)

17.1 La sociedad queda facultada a emitir bonos o debentures por resolución expresa de la Asamblea Extraordinaria de Socios y previo cumplimiento de las disposiciones legales que rigen su emisión.

17.2 La propia Reunión de Socios que autorice la emisión de los títulos obligacionales o de crédito, determinará el monto, plazo, interés, garantías y demás condiciones de la emisión, así como las condiciones de rescate y amortización, todo en el marco de las normas comerciales, bursátiles y regulatorias que rijan estos actos.

17.3 Los bonos o debentures que emita la sociedad, podrán ser colocados directamente o por medio de una entidad intermediaria del Mercado de Valores, con la que se acordarán las condiciones respectivas. Asimismo, la Asamblea General de

Socios podrá autorizar la colocación de bonos o debentures en el mercado bursátil o extrabursátil, nacional o extranjero, correspondiendo a la Asamblea Extraordinaria de Socios autorizar la contratación de un agente de bolsa encargado de la operación y de los intermediarios que sean requeridos por disposiciones legales específicas.

DÉCIMO OCTAVA. (DE LA DISOLUCIÓN)

La sociedad podrá disolverse por las siguientes causas:

18.1 Por acuerdo de socios, cuyos votos representen dos terceras partes (2/3) del capital social.

18.2 Por vencimiento del término estipulado, salvo prórroga o renovación aprobada por unanimidad.

18.3 Por pérdida del cincuenta por ciento (50%) del capital social y reservas

18.4 Por quiebra declarada judicialmente, exceptuando la suscripción de un acuerdo de reestructuración.

18.5 Por fusión con otra u otras sociedades.

18.6 Por reducirse el número de socios a dos sólo.

DÉCIMA NOVENA. (LIQUIDACIÓN)

De operarse o decidir la disolución de la sociedad, la Asamblea Extraordinaria designará un Liquidador o una Comisión Liquidadora que podrá estar integrada por varios liquidadores, socios o no, y fijará su remuneración.

Sus funciones son las de celebrar los actos necesarios con el objeto de realizar el activo y cancelar el pasivo, así como disponer de los bienes sociales con plenas facultades, cubrir las obligaciones y distribuir el patrimonio que resultase entre los socios en proporción a sus respectivas cuotas de capital.

Adicionalmente, se acuerda que:

19.1 Tanto la designación como la eventual remoción del Liquidador o de la Comisión Liquidadora se hará por simple mayoría de votos en Asamblea Extraordinaria a la que concurren socios que representen por lo menos la mitad del capital social.

19.2 El liquidador o la Comisión Liquidadora asumirá la representación de la sociedad con plenitud de facultades.

19.3 El liquidador o la Comisión Liquidadora deberá informar por escrito y mensualmente a los socios, acerca del proceso de liquidación.

19.4 Una vez cubiertas todas las obligaciones de la sociedad, el remanente será distribuido por el o los liquidadores a prorrata entre los socios, de acuerdo a las cuotas de capital que posean.

19.5 La sociedad en fase de liquidación, mantendrá su personalidad jurídica para ese fin.

VIGÉSIMA. (CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE)

Todas las divergencias que se susciten entre los socios o entre la sociedad y los socios, con motivo del contrato social o las resoluciones de los órganos de la sociedad, será resuelta mediante procedimiento arbitral establecido por la Ley No. 1770 de 10 de marzo de 1997 (Ley de Arbitraje y Conciliación).

VIGÉSIMA SEGUNDA.(RESERVA LEGAL)

El artículo 169 del Código de Comercio, señala que en el caso de SA y SRL, la reserva legal debe ser, como mínimo, el 5% del capital pagado sobre las utilidades líquidas y efectivas.

La reserva se calcula sobre la utilidad líquida, se debe dilucidar si ésta es antes o después de impuestos.

VIGÉSIMA SEGUNDA. (ACEPTACIÓN)

Los socios en su integridad declaramos aceptar las cláusulas anteriormente estipuladas en todas y cada una de sus partes. Ud. Señor Notario se servirá agregar las demás formalidades de estilo y seguridad.

Cochabamba 22 de septiembre 2021



.....
.....
Choque Escobar Josue David
CI:13354911



.....
Franklin Delgado Lopez
Representante Legal de"
ServiSoft"



.....
.....
Jaime Mamani Navarro
CI: 12432426 Cbba

ANEXO 3: REGLAMENTO INTERNO TRABAJO SERVISOFT S.R.L.

CAPÍTULO I

ART 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento de carácter laboral que tiene por finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones a los que se debe sujetar la empresa ServiSoft S.R.L., ubicada en la avenida Blanco Galindo km 18, en la ciudad de Cochabamba, Estado Plurinacional de Bolivia, y sus

trabajadores. El presente documento reglamenta asuntos de carácter administrativo y organizacional en armonía con las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II

Lugar y Tiempo de Trabajo

ART 2.- Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que se designe previa reunión y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

ART 3.- La jornada ordinaria de trabajo es de tres (tres) horas en los días acordados previamente.

ART 4.- El horario de los trabajadores durante sus días laborales, lunes a viernes corresponde a lo que a continuación se indica: De 19:00 am a 22:00 pm.

CAPÍTULO III

Días de Descanso Legalmente Obligatorios y Permisos

ART 5.- Serán de descanso obligatorio, los domingos y días feriados que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

ART 6.- Autorización de Permisos. La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante el Gerente, mediante solicitud escrita, con por lo menos dos (2) días de anticipación, en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de improviso. En caso de fuerza mayor el aviso se podrá dar con posterioridad del evento, la justificación de la ausencia deberá ser realizada por el trabajador en forma escrita, dentro del día siguiente al inicio de la jornada a la cual no asistió.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Trámite de los Permisos. Una vez recibida la solicitud de permiso, el Gerente evaluará si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio (de los mencionados en el presente artículo), procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la compañía para conceder, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio y comunicará al empleado solicitante la decisión. En todos los casos quien conceda el permiso, el cual debe constar por escrito, deberá comunicar al jefe directo del trabajador o a la persona

encargada de recursos humanos, el permiso concedido para efectos del control de ausentismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará como injustificada y ServiSoft S.R.L., impondrá las sanciones correspondientes especificadas en el capítulo VII del presente reglamento.

CAPÍTULO IV

Prescripciones de Orden

ART 7.- Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- b) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- c) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- d) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- e) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- f) Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuar con eficiencia en la jornada siguiente.
- g) No faltar a una jornada completa o parte de ella sin la debida autorización por parte de su jefe inmediato o del Gerente.

CAPÍTULO V

Obligaciones Especiales para los Trabajadores

ART 9.- Son Obligaciones Especiales del Trabajador:

- a) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y los demás establecidos por la empresa; acatar y

cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

b) No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

c) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

d) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

e) Prestar la colaboración posible en caso de que otro trabajador la necesite en alguna tarea asignada.

f) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. La empresa dirigirá cualquier comunicación a la dirección y contacto indicada por el trabajador, la cual se entiende correctamente emitida y notificada a esta.

g) Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos en cuanto a tiempo, modo, lugar y calidad del trabajo.

ART 10. Se Prohíbe a los Trabajadores:

a) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos especificados en el Capítulo III de este reglamento, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

b) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo.

c) Perder el tiempo en conversaciones telefónicas extensas, en el mal manejo del uso del internet o ausentarse frecuentemente en las horas de trabajo.

d) Discutir durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, arrojar objetos o mantener conductas indecentes o contrarias a las buenas costumbres.

e) Realizar trabajos diferentes a los que corresponden a su cargo, sin permiso escrito de su empleador.

f) No asistir a las reuniones de trabajo que sea citado o no elaborar los informes que le sean solicitados en relación con su trabajo.

CAPÍTULO VI

Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias

ART 11.- La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el presente reglamento. La clasificación de levedad o gravedad de la falta dependerá del tipo de la falta, la reincidencia de la misma, la actitud del trabajador por evitar los efectos dañinos de la falta y la consecuencia que la falta produce para el buen nombre y prestigio de ServiSoft S.R.L.

ART 12.- Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento Interno de Trabajo, a las instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, a los pactos, que no amerite el despido y/o expulsión del trabajador por causar un perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, una llamada de atención.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera y segunda vez, amonestación verbal y multa equivalente a la cantidad de minutos de retraso (3.50Bs por cinco minutos); por la tercera y cuarta vez implica una llamada de atención con amonestación escrita. El retraso de más de treinta (30) minutos será considerado como una falta de día laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- La falta en el trabajo en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causen perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera y segunda vez una llamada de atención con Amonestación Escrita.

PARÁGRAFO TERCERO.- El área de Recursos Humanos es la encargada del procedimiento de comprobación de faltas y la aplicación de las sanciones correspondientes. Para la aplicación de las sanciones, siempre se debe contar con la aprobación del Gerente General.

ART 13.- Constituyen FALTAS GRAVES sancionables con el despido del trabajador, las siguientes:

- a) La falta total del trabajador el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por cuarta vez. (solo se puede faltar 3 veces con aviso previo y justificación)
- b) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez. (incumplimiento de trabajos dos veces será despido)
- c) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias

CAPITULO VII

Procedimientos para Comprobación de Faltas y Formas de Aplicación de las Sanciones Disciplinarias.

ART 14.- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

ART 15.- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 12).

CAPITULO VIII

Reclamos: Personas ante Quienes debe Presentarse y su Tramitación

ART 16.- Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente General o ante su Superior Jerárquico, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ART 17.- Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPITULO X

Disciplina

ART 18.- El objetivo de las medidas disciplinarias, es el corregir y evitar la reincidencia en faltas o irregulares conductas incurridas por el trabajador. Es política de la Empresa dar oportunidad al trabajador para corregir sus actitudes, salvo que éstas por su gravedad ameriten la aplicación inflexible de las disposiciones legales y el presente Reglamento.

ART 19.- La empresa ha establecido tres (3) clases de sanciones disciplinarias para casos de infracciones de normas internas o legislación vigente, estas son:

a)Amonestación verbal y Multa: es la aplicación preventiva a la falta, la misma que no reviste gravedad, podrá ser aplicada por el Jefe inmediato del trabajador.

b)Amonestación Escrita: es la sanción correctiva de faltas que revisten regular gravedad, o por reincidencia de faltas leves. Será aplicada por el Gerente General, previa opinión del Jefe inmediato superior del trabajador.

c)Despido por Falta Grave.

CAPITULO XI

Vigencia

ART 20.- El presente Reglamento se pondrá en vigencia a partir de la fecha 28 de septiembre del presente año y en la misma fecha se informará a los trabajadores dicho reglamento que estará vigente hasta la disolución de la empresa.

CAPITULO XII

Disposiciones Finales


ART. 21.- Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

ART 22.- Se deja claramente establecido que en caso de retiro voluntario, el trabajador no tendrá derecho a reclamo sobre el trabajo realizado dentro de la empresa.

CAPITULO XIII

Clausulas Ineficaces

ART. 23.- No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoran las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento.



Franklin Delgado Lopez

Representante Legal de "ServiSoft"