



La Paz, 12 de noviembre de 2018

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 050.2018

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE USO DE CREDENCIALES DE LA EMPRESA PÚBLICA QUIPUS.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 306 de la Constitución Política del Estado establece que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos, que la economía está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa, y que articula las diferentes formas de organización económica de los principios de complementariedad, reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio justicia y transparencia.

Que mediante Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013, se crea la Empresa Pública QUIPUS, como Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, con concesión de recursos del "Fondo para la Revolución Industrial Productiva" FINPRO.

Que el Artículo 6, del citado Decreto Supremo, establece las funciones del Gerente General.

Que La Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 6 establece que los Sistema de Administración y Control Gubernamentales deben ser aplicados en todas las instituciones del sector público.

Que el Artículo 27 de la Ley 1178, establece que las instituciones tienen el deber de elaborar reglamentos específicos para dar cumplimiento a los Sistemas mencionados.

Que El Decreto Supremo N° 25573 de 05 de noviembre de 1999, en sus artículos 1,2 y 3 establece:

"Artículo 1.- Todos los funcionarios que presten servicios en las entidades del sector público citadas en el artículo 3 de la Ley ° 1178 de 20 de julio de 1990 (SAFCO) deben portar en un lugar visible durante su horario de trabajo, a partir de la fecha, la credencial de identificación que consigne el nombre de la institución, el nombre completo del funcionario, el cargo que desempeña y su fotografía actualizada.

Artículo 2.- Las Instituciones Públicas asumirán todos los gastos que demande la implementación de esta medida, con recursos que deben ser provistos en su presupuesto anual, y procesarán la adquisición de las credenciales en estricta sujeción de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Resolución Suprema N° 26145 de 3 de agosto de 1995 bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Pública.

Artículo 3.- Las entidades Públicas deben incorporar en sus reglamentos internos la obligación señalada y las sanciones correspondientes a quienes omitan su cumplimiento."

Que el Manual de Organización de Funciones de la Empresa, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 031.2014 de 21 de mayo de 2014, señala entre las funciones del Departamento de Administración: " a) Elaborar, implementar y actualizar los Reglamentos Específicos de Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal.





Que el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 076.2016 de 22 de julio de 2016, en el inciso g) del Artículo 30 dentro de las obligaciones de los trabajadores de la Empresa Pública Quipus, la de concurrir al trabajo en adecuadas condiciones de higiene, debiendo usar y/o portar los distintivos y medios identificativos, producción, y seguridad que establezca la Empresa Pública Quipus.

Que mediante Informe QUIPUS/GAF/JDA/INF N° 0477/2018 de 29 de octubre de 2018, el Departamento Administrativo hace referencia que surge la necesidad de contar con instrumento normativo que regula la emisión, asignación, uso, custodia y control de credenciales en la Empresa Pública Quipus, y que su uso será un instrumento de identificación y acreditación de ser dependiente de Quipus, así como las responsabilidades que emergen del mismo; siendo la aplicación del mismo de manera obligatoria para todos los trabajadores de la Empresa Pública Quipus, es en base a todo lo antes descrito que remite el Reglamento de Uso de Credenciales a Gerencia General para que mediante Resolución-Administrativa se apruebe el mismo.

Que el Informe QUIPUS/GG/JDL/INF/N° 0231/2018 de 12 de noviembre de 2018, emitido por el Departamento Legal concluye y recomienda que "consiguientemente, y toda vez que la propuesta de Reglamento de Uso de Credenciales, cumple con los requisitos necesarios de conformidad al Informe QUIPUS/GAF/JDA/INF N° 0447/2018 de 29 de octubre de 2018 y la empresa debe contar con esta normativa interna, se recomienda en base a los antecedente y la aplicación de las normas legales vigentes, emitir la Resolución Administrativa correspondiente para la aprobación del Reglamento de Uso de Credenciales de la Empresa Pública Quipus".

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública QUIPUS, en uso de sus atribuciones conferidas por ley:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Uso de Credenciales de la Empresa Pública Quipus.

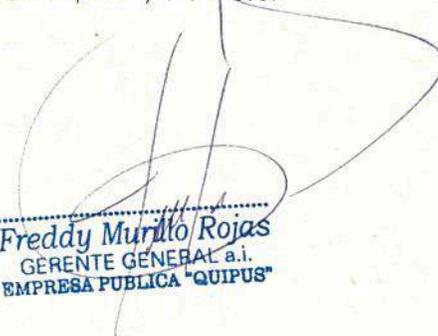
ARTÍCULO SEGUNDO.- Forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa:

- Informe QUIPUS/GAF/JDA/INF N° 0447/2018 de 29 de octubre de 2018.
- Informe QUIPUS/GG/JDL/INF N° 231/2018 de 12 de noviembre de 2018.

ARTÍCULO TERCERO.- La Gerencia Administrativa Financiera, a través de del Departamento Administrativo y el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación queda encargada de la difusión, sociabilización y publicación del Reglamento de Uso de Credenciales de la Empresa Pública Quipus.

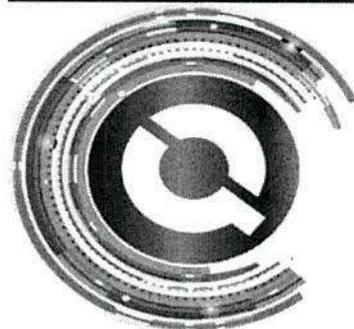
ARTÍCULO CUARTO.- El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su sociabilización.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Freddy Murillo Rojas
GERENTE GENERAL a.i.
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"


Rossana Karen Pizarro Van Boeck
JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL
EMPRESA PÚBLICA QUIPUS

EMPRESA PÚBLICA QUIPUS



Q U I P U S

**REGLAMENTO DE USO DE
CREDENCIALES**

**Gerencia Administrativa Financiera
Departamento Administrativo (Recursos Humanos)
Versión 1.0**

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	1
3.	RESPONSABLE DE GESTIÓN DEL REGLAMENTO	1
4.	BASE LEGAL O NORMATIVA	1
5.	DEFINICIONES	1
5.1.	CREENCIAL	1
5.2.	USO DE CREENCIAL	2
5.3.	CARACTERISTICAS DE LA CREENCIAL	2
6.	RESPONSABILIDADES	2
6.1.	GERENTE GENERAL	2
6.2.	RECURSOS HUMANOS	3
6.3.	TRABAJADORES	3
6.4.	INMEDIATOS SUPERIORES O JEFES INMEDIATOS SUPERIORES	3
7.	PROHIBICIONES	3
8.	REPOSICIÓN	4
9.	SANCIONES	4
9.1.	POR NO PORTAR CREENCIAL	4
9.2.	POR EXTRAVIO DE CREENCIAL	4
	HISTORIAL DE REVISIONES	5
	ANEXOS	6

REGLAMENTO DE USO DE CREDENCIALES

1. OBJETIVO

El Reglamento de Uso de Credenciales tiene el objetivo de regular la emisión, asignación, uso, custodia y control de credenciales de los trabajadores (as) de la Empresa Pública QUIPUS.

2. ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los (as) trabajadores (as) de la Empresa Pública QUIPUS.

3. RESPONSABLE DE GESTIÓN DEL REGLAMENTO

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento Administrativo (Área de Recursos Humanos) elaborar, revisar, actualizar, difundir, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

4. BASE LEGAL O NORMATIVA

- Decreto Supremo N° 1759, de creación de la Empresa Pública QUIPUS, de 9 de octubre de 2013.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Ley General del Trabajo del 8 de diciembre de 1942
- Decreto Supremo N° 224 de 23 de agosto de 1943, que reglamenta a la Ley General del Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante Resolución Administrativa N° 076.2016 de 22 de julio de 2016.
- Manual de Elaboración de Procedimientos de la Empresa QUIPUS, aprobado con Resolución Administrativa N° 072.2015 de 19 de agosto de 2015.
- Decreto Supremo No 25573 de 5 de noviembre de 1999, Credencial de Identificación.

5. DEFINICIONES

5.1 CREDENCIAL

Es un documento oficial que identifica y acredita de manera interna y externa a los trabajadores (as) que prestan servicios en la Empresa Pública QUIPUS.

ELABORADO POR: RRHH	REVISADO POR: JDA – GAF	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 31/10/2018	FECHA: 05/11/2018	FECHA: 12/11/2018

5.2 USO DE LA CREDENCIAL

La Credencial es el documento de identificación oficial y de uso obligatorio por todos (as) de los trabajadores (as) de la Empresa Pública QUIPUS, en el cumplimiento de sus funciones, durante la jornada laboral.

5.3 CARACTERÍSTICAS DE LA CREDENCIAL

Tamaño	:	8.5 x 5.4 cm
Material	:	PVC (Plástico – Tipo Tarjeta de Crédito)
Tipo de Impresión	:	Anverso y Reverso a color
Anverso	:	Fotografía (Fondo Blanco) y Logotipo Empresa Nombre Completo, Número de Cédula de Identidad y Cargo del trabajador (a).
Reverso	:	Texto <i>"La presente credencial acredita al portador la condición del Trabajador de la Empresa Pública QUIPUS, dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Agradeceremos a todas las Autoridades Gubernamentales, Políticas, Policiales, Militares y Organizaciones Públicas facilitar la colaboración requerida para un efectivo desempeño de sus funciones"</i> Firma y pie de firma del Gerente General de la Empresa Pública QUIPUS Código QR Texto "En caso de extravío se agradecerá devolver a la Av. Camacho, Esquina Bueno – Edif. EX REFO N° 1488, Piso 2 o llamar a nuestra línea gratuita 800107787 o al teléfono 2125254" <i>"La información citada deberá ser actualizada conforme la dirección vigente de la empresa"</i> .
Accesorios	:	Porta credencial y un cintillo

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Gerente General

- a) Es responsable de la firma de las credenciales

ELABORADO POR: RRHH	REVISADO POR: JDA – GAF	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 31/10/2018	FECHA: 05/11/2018	FECHA: 12/11/2018

6.2 Recursos Humanos, será responsable de:

- a) Gestionar la elaboración de credenciales de los (as) trabajadores (as) nuevos (as) o promovidos (as) o transferidos (as) de cargo dentro de la empresa.
- b) Asegurar que las credenciales sean elaboradas conforme las características establecidas.
- c) Dotar de credenciales previa firma de la "Declaración y Carta Compromiso para la Recepción y Uso de la Credencial de Identificación" (Modelo en Anexo N° 1).
- d) Verificar el uso de las credenciales.
- e) Informar sobre la falta de uso o el mal uso de credenciales, para aplicación de las sanciones correspondientes.
- f) Gestionar la reposición de credenciales en caso de extravío, previo cumplimiento de requisitos.
- g) Destruir la credencial, cuando el portador haya concluido su relación laboral con Empresa Pública QUIPUS.

6.3 Trabajadores (as) de la Empresa Pública, serán responsables de:

- a) Portar obligatoriamente la credencial en lugar visible y apropiado durante el ejercicio de sus funciones, por medio de los accesorios que para su uso otorgue la empresa, evitando introducir objetos que impidan su visualización.
- b) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
- c) Tomar conocimiento y suscribir la "Declaración y Carta Compromiso para la Recepción y Uso de la Credencial de Identificación", al momento de recibirla.
- d) Reportar el extravío de la credencial mediante Declaración Jurada a la Gerencia Administrativa Financiera, solicitando su reposición y asumiendo el costo del mismo (Modelo Anexo 2).
- e) Devolver la credencial a la Responsable de Recursos Humanos cuando concluya su relación laboral.
- f) Denunciar a la Gerencia Administrativa Financiera en caso de evidenciar el uso inadecuado de la credencial.

6.4 Inmediatos Superiores o Jefes Inmediatos Superiores, serán responsables de:

- a) Colaborar en la verificación del uso de credenciales de sus dependientes.
- b) Comunicar a la Gerencia Administrativa Financiera sobre casos de uso indebido de las credenciales o el incumplimiento de su uso por parte de sus dependientes.

7. PROHIBICIONES

- a) Utilizar las credenciales para fines distintos al ejercicio de sus funciones.
- b) Utilizar las credenciales en lugares no relacionados con la naturaleza de las funciones del trabajador (a).
- c) Usar la credencial fuera de la jornada laboral

ELABORADO POR: RRHH	REVISADO POR: JDA – GAF	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 31/10/2018	FECHA: 05/11/2018	FECHA: 12/11/2018

- d) Destrucción o extravío intencional de la credencial
- e) No utilizar la credencial
- f) Prestar la credencial

8. REPOSICIÓN

En caso de robo, extravío o daño a la credencial, los trabajadores (as) deberán reportar inmediatamente el hecho a la Gerencia Administrativa Financiera, mediante Declaración Jurada, solicitando su reposición y asumiendo el costo del mismo.

9. SANCIONES

Todo trabajador (a) que incurra en las prohibiciones del presente Reglamento, será pasible a:

9.1 Por no portar la credencial

9.1.1 Por primera vez, llamada de atención verbal a ser registrada en el Libro y en el File personal del trabajador, bajo responsabilidad del área de Recursos Humanos.

9.1.2 Por segunda vez, llamada de atención escrita, mediante memorándum con copia al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, emitido por el Gerente Administrativo Financiero.

9.1.3 Por tercera vez, proceso sumario.

9.2 Por extravió de credencial

9.2.1 Por primera vez, Severa Llamada de Atención, mediante memorándum con copia al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, emitido por el Gerente Administrativo Financiero.

9.2.1 Por segunda vez, proceso sumario

En caso de evidenciarse mal uso de la credencial extraviada, por terceras personas, se dará inicio de las acciones administrativas y legales en contra el trabajador que extravió la credencial.

ELABORADO POR: RRHH	REVISADO POR: JDA – GAF	APROBADO POR: GG
	 	
FECHA: 31/10/2018	FECHA: 05/11/2018	FECHA: 12/11/2018
Página 4		

HISTORIAL DE REVISIONES

Versión	Fecha	Cambios
1.0	12/11/2018	Documento original

ELABORADO POR: RRHH	REVISADO POR: JDA – GAF	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 31/10/2018	FECHA: 05/11/2018	FECHA: 12/11/2018
Página 5		

ANEXOS

ANEXO 1.- "Declaración y Carta Compromiso para la Recepción y Uso de la Credencial de Identificación"

ANEXO 2.- "Declaración Jurada por extravío de credencial"

ELABORADO POR: RRHH	REVISADO POR: JDA – GAF	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 31/10/2018	FECHA: 05/11/2018	FECHA: 12/11/2018

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN Y CARTA COMPROMISO PARA LA RECEPCIÓN Y USO DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN COMO TRABAJADOR (A) DE LA EMPRESA PÚBLICA QUIPUS

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que actuaré con integridad, honestidad y legalidad, en el uso y cuidado de la Credencial de Identificación que me hace entrega la Empresa Pública QUIPUS, además de manifestar que me abstendré de realizar conductas que propicien el mal uso de la misma, ya sea directamente o a través de otras personas; así mismo, que conozco y me sujetaré a lo dispuesto en el Reglamento de Uso de Credenciales de la Empresa Pública QUIPUS.

Al encontrarme dentro de las instalaciones de la Empresa Pública QUIPUS y durante el ejercicio de mis funciones portaré la credencial en un lugar visible, con el fin de contribuir a la transparencia en las instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

La acreditación que recibo por parte la Empresa Pública QUIPUS me compromete a guardar la confidencialidad y reserva de la información que con motivo del desempeño de mis funciones genere o tenga acceso, y a no divulgarla en ningún caso y bajo ninguna circunstancia a personas no autorizadas.

Atentamente,

NOMBRE COMPLETO

CARGO

Lugar,..... de de 20



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE EXTRAVÍO DE CREDENCIAL

Yo,trabajador (a) de la Empresa
Pública QUIPUS, en el cargo de
dependiente de la/del Gerencia /Departamento

DECLARO QUE:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Y ACEPTO QUE:

A objeto de reponer la credencial extraviada y de conformidad al Reglamento de Uso de Credencial de la Empresa Pública QUIPUS, asumo el costo de reposición del mismo.

POR LO EXPUESTO, DECLARO EL EXTRAVÍO DE MI CREDENCIAL Y JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN, FIRMANDO UN SIGNO DE ACEPTACIÓN.

Lugar,..... de de 20.....

