



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

Título _____

**Reglamento Interno de Consultores de
Línea de la ABC**

Tipo _____

Reglamento

Código _____

RI/SAB-036

Versión _____

1

Índice _____

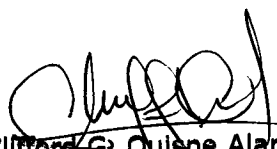
1. Capítulo I	
Disposiciones Generales	1
2. Capítulo II	
Jornada , Horario de Trabajo Control de Asistencia	2
3. Capítulo III	
Permisos, Licencias y Refrigerios	3
4. Capítulo IV	
Atrasos y Reglamento Disciplinario	5
5. Capítulo V	
Términos de Referencia, Monto Máximo, Nivel de Remuneración y Equivalencia Salarial de los Consultores de Línea	7
6. Capítulo VI	
Honorarios de los Consultores Individuales de Línea	7
7. Disposiciones Adicionales	9

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio, Presidencia Ejecutiva, Gerente General, Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y Jefes de Unidad de Staff; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo

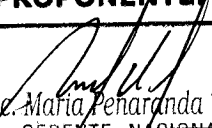
DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Instancias de Proyección

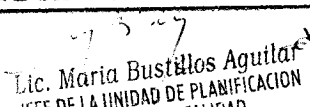

Ing. Clifford G. Quispe Alarcón
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD PROPONENTE: GNA


Lic. Maria Penaranda Tapia
GERENTE NACIONAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Administradora Boliviana de Carreteras

Fecha:

Instancias de Control


Lic. Maria Bustillos Aguilar
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION
Y GESTION DE CALIDAD
Administradora Boliviana de Carreteras

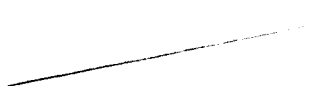
UPC

Fecha:

Trazabilidad Normativa

Ver.	Código	Fecha	Resolución N°
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

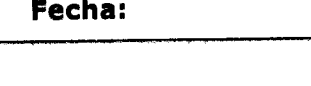
Instancias de Revisión


GNT/SCV

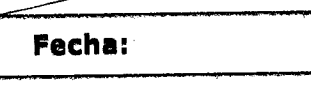
Fecha:


GNT/SCT

Fecha:


GNT/SSA

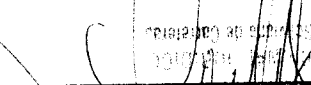
Fecha:


GNT

Fecha:


GNTJ

Fecha:


Lic. Maria Penaranda
GERENTE NACIONAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Administradora Boliviana de Carreteras

GNA

Fecha:


SEG

Fecha:


UTR

Fecha:

La Paz, 10 de diciembre de 2013

**PRESIDENCIA EJECUTIVA
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
ABC/PRE/358/2013**

**TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONSULTORES DE
LÍNEA DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS.**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 3507 de 27 de octubre de 2006, dispone la creación de la Administradora Boliviana de Carreteras - ABC, como entidad de derecho público autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con autonomía de gestión técnica, administrativa, económica-financiera, encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental.

Que el artículo 3 del Decreto Supremo N° 28946 de 25 de noviembre de 2006, que reglamenta parcialmente la Ley N° 3507, señala que la ABC tiene como misión institucional la integración nacional, mediante la planificación y la gestión de la Red Vial Fundamental, las cuales comprenden actividades de planificación, administración, estudios y diseños, construcción, mantenimiento, conservación y operación de dicha Red Vial y sus accesos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la gestión pública nacional, con el fin de contribuir al logro de servicios de transporte terrestre eficientes, seguros y económicos.

Que el artículo 6 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, prevé que no están sometidas a ese Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), dispone que dicho Sistema cuenta con tres subsistemas, el de Contratación de Bienes y Servicios, el de Manejo de Bienes y el de Disposición de Bienes. Y el inciso qq) del artículo 5 de las NB-SABS, define que los servicios de consultoría individual de línea son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5 de la Ley N° 396 de 26 de agosto de 2013, dispone que el consultor

individual de línea, desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito; el nivel de remuneración del consultor individual de línea en las entidades del sector público, debe estar definido en función a la escala salarial aprobada en la entidad y las funciones establecidas para el personal de planta, para lo cual no se requiere ningún instrumento legal adicional; el consultor individual de línea, no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios; se autoriza el pago de pasajes y viáticos, para los consultores individuales de línea, siempre que dicha actividad se halle prevista en el referido contrato y se encuentre acorde a la naturaleza de las funciones a ser desempeñadas; las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los consultores individuales de línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente; los consultores individuales de línea, podrán recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre y postgrado; y que por la naturaleza de su relación contractual, el consultor individual de línea, no deberá percibir otros beneficios adicionales a los expresamente establecidos en precedentemente.

Que los parágrafos I y II del artículo 5 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, disponen que el personal eventual y los consultores individuales de línea que presten sus servicios en una entidad pública, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas y que para efectos del mencionado Decreto Supremo, el personal eventual y los consultores individuales de línea asumen las obligaciones y responsabilidades definidas en el citado Decreto Supremo.

Que el parágrafo II del artículo 2 del Decreto Supremo N° 1455 de 09 de enero de 2013, señala que se otorgará Licencia Especial de hasta tres (3) días hábiles con goce del cien por ciento (100%) de remuneración, a todo el personal del sector público, que no se encuentre comprendido en la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, que sean madres, padres, tutores y responsables, de menores de doce (12) años que hayan sufrido accidente grave o enfermedad grave, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o del niño.

Que el artículo 1 de la Ley N° 252 de 03 de julio de 2012, establece que todas las Servidoras Públicas y Trabajadoras mayores de 18 años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía. De manera concordante, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 1496 de 20 de febrero de 2013, señala que el día de tolerancia será fraccionado en 2 medias jornada, una para la realización del examen médico u obtención de la orden, en el caso de mamografía, y la segunda para conocer los resultados de dichas pruebas.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al numeral 6 del Manual de Gestión de Documentos Normativos y

Registros en la ABC, con Código MI/SGC-001, Versión 3, aprobado por la Resolución ABC/PRE/003/2012 de 09 de enero de 2012, los documentos normativos se clasifican en Sistemas Operativos, Administrativos, Gerenciales y de Gestión de Calidad.

Que el inciso a) del numeral 7.8 del Manual de Gestión de Documentos Normativos y Registros en la ABC dispone que en el caso de los reglamentos y manuales contemplados en el Decreto Supremo N° 29846, Reglamentos de Funcionamiento de Directorio, el Reglamento Interno, el Manual de Organización y Funciones, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos, la aprobación se llevará a cabo a través de la emisión de una Resolución de Directorio de acuerdo a los plazos en los que se gestiona estos documentos normativos ya que el Directorio tiene sesiones ordinarias mensuales. Asimismo, el inciso b) del numeral 7.8 del mencionado Manual, prescribe que en el caso de otros Reglamentos y Manuales diferentes a los antes citados la aprobación se llevará a cabo a través de la emisión de una Resolución de Presidencia Ejecutiva.

Que los incisos a) y f) del numeral 4 del Instructivo de Estructura y Formato de Documentos Normativos y Registros en la ABC, con Código II/SGC-001, establecen que todo documento normativo debe ser tan completo como sea necesario, dentro de los límites establecidos en su alcance y mantener un estilo de redacción y de terminología, no sólo dentro de cada documento normativo, sino también entre los documentos asociados, en lo referente a: magnitudes, unidades y sus símbolos, referencias y símbolos utilizados.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe INF/GNA/SAA/ARH/2013-0056 de 25 de septiembre de 2013, la Gerencia Nacional Administrativa Financiera (GNA) de la ABC, señaló que existe una gran cantidad de minutos de retrasos acumulados por parte de los consultores de línea de la institución que ante la falta de un régimen de sanciones está generando un clima de controversias y que con la promulgación de la Ley N° 396 de 26 de agosto de 2013, de modificaciones al Presupuesto General del Estado Gestión 2013, para las entidades del Sector Público, establece aspectos para la contratación de consultores individuales de línea que necesitan ser reglamentados por la institución. En ese contexto, presentó el "Reglamento Interno de Consultores de Línea de la Administradora Boliviana de Carreteras", regulando aspectos como el control de asistencia, sanciones por atrasos u otras faltas, la jornada de trabajo, licencias y permisos, honorarios y otros tópicos que coadyuvarán a la administración de ese tipo de personal.

Que a través del Informe INF/GEG/UPC/2013-0159 de 14 de noviembre de 2013, la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad (UPC), señaló que realizada la revisión del documento presentado por la GNA, se establece que cumple con todos los requisitos establecidos en el Manual de Gestión de Documentos Normativos y Registros en la ABC, con código MI/SGC-001, Versión 3, razón por la que se le asignó el Código RI/SAB-036, Versión 1, recomendando, en consecuencia, proseguir con el trámite para su aprobación.

Que la Gerencia Nacional Jurídica, mediante el Informe INF/GNJ/SAJ/2013-0068 de 10 de diciembre de 2013, se pronunció por la procedencia de aprobar el Documento Normativo Interno (DNI) propuesto por la GNA, conforme a lo sugerido en los Informes INF/GNA/SAA/ARH/2013-0056 e INF/GEG/UPC/2013-0159 de 25 de septiembre y 14 de noviembre de 2013, respectivamente.

Que en consecuencia se considera viable aprobar el "Reglamento Interno de Consultores de Línea de la Administradora Boliviana de Carreteras", que resulta adecuado a la actual Estructura Organizacional de la institución y que considera el ordenamiento jurídico administrativo vigente, además que el mencionado Documento constituirá un instrumento que coadyuvará a la adecuada administración de las relaciones contractuales que la institución tenga con consultores individuales de línea que cumplan funciones recurrentes en la oficina central y las regionales, excluyendo a los que presten sus servicios en proyectos, campamentos y/u obras.

Que es atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), emitir resoluciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa legal vigente.

POR TANTO:

El Presidente Ejecutivo a.i. de la Administradora Boliviana de Carreteras, en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "REGLAMENTO INTERNO DE CONSULTORES DE LÍNEA DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS", con Código RI/SAB-036, Versión 1, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Disponer que el Documento Normativo Interno aprobado por la presente Resolución, entrará en vigencia desde el 13 de diciembre de 2013 y será aplicable en todos aquellos contratos de Consultoría Individual de Línea emergentes de procesos de contratación a iniciarse en o luego de esa fecha y a los contratos modificatorios que se fueran a suscribir desde esa fecha, en este último caso si media la aceptación del(a) Consultor(a) Individual de Línea.

TERCERO.- Encargar a todas las Unidades Organizacionales y servidores públicos de la Administradora Boliviana de Carreteras la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

CUARTO.- Instruir a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, la difusión interna y externa y la publicación de la presente Resolución.

QUINTO.- Abrogar y derogar toda disposición contraria a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Lic. Antonio Mullisaca Díaz
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.
ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

GNJ/LFCF/FARC

REGLAMENTO INTERNO PARA CONSULTORES DE LINEA DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS (ABC)

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (OBJETO). El presente Reglamento Interno para Consultores de Línea de la ABC (RIC) tiene por objeto establecer adicionalmente a las previsiones contractuales las condiciones que regulan la relación entre la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) y los Consultores de Línea que presta servicios en la misma.

Artículo 2.- (BASE LEGAL). De manera enunciativa y no limitativa, la normativa aplicable relacionada en el presente Reglamento es la siguiente:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 396 de 26 de agosto de 2013, de Modificaciones al Presupuesto General del Estado.
- d) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- e) Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- f) Otras disposiciones relacionadas con los procesos de contratación de Consultores Individuales de Línea.

Artículo 3.- (CLÁUSULA DE SEGURIDAD). En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Consultores de Línea primara la norma especial respecto a la general y ante ausencia de la norma especial, se deberá acudir a la norma general.

Artículo 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). I. El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los consultores de línea que cumplan funciones recurrentes tanto en la Oficina Central como en las Gerencias Regionales de la ABC.

II. Quedan exentos del presente Reglamento, los consultores de línea independientemente de su fuente de financiamiento y partida presupuestaria, que presten sus servicios en los respectivos proyectos, campamentos y/u obras, salvo en lo establecido en el Capítulo V y Capítulo VI.

Artículo 5.- (RESPONSABLES DE LA GESTION, IMPLANTACION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA CONSULTORES DE LINEA). I. La Gerencia Nacional Administrativa Financiera es la responsable de la gestión del RIC a través de la Subgerencia de Asuntos Administrativos y el Área de Contrataciones, debiendo coordinar con las diferentes Gerencia Regionales a fin de contar con información actualizada con relación a la cantidad de consultores de línea contratados por la ABC, así como las respectivas ampliaciones y/o resolución de contratos.

II. Los Responsables de las Áreas Organizacionales que tienen a su cargo consultores de línea, son responsables de cumplir, promover y aplicar el presente reglamento.



III. El Área de Recursos Humanos, es responsable de cumplir y hacer cumplir el RIC, así como de proponer su revisión, actualización justificada y evaluaciones periódicas, es responsable de su difusión, debiendo poner a disposición de cada Consultor de Línea a tiempo de su contratación un ejemplar del mismo en medio impreso o en magnético.

IV. En cada Gerencia Regional, el Gerente Regional y el Responsable Administrativo Financiero o Administrador Regional son responsables de cumplir, promover y hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 6.- (ÉTICA PÚBLICA). **I.** La actividad de los Consultores de Línea de la ABC, deben estar inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio; quedando expresamente prohibida la aceptación de obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a influir en sus trámites o hacer valer sus influencias ante otros consultores de línea o servidores públicos con propósitos semejantes.

II. Todos los Consultores de Línea de la ABC deberán cumplir el Código de Ética de la entidad.

CAPITULO II

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 7.- (JORNADA DE TRABAJO). La jornada de trabajo es el período de tiempo durante el cual, el Consultor de Línea debe cumplir sus labores con celeridad, vocación de servicio, eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad de conformidad con el contrato y los Términos de Referencia (TDRs).

Artículo 8.- (DÍAS LABORABLES Y HORARIOS). **I.** El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias, que significa cuarenta (40) horas por semana a cumplirse de lunes a viernes.

II. Son días laborables para la ABC, todos los días del año con excepción de los sábados, domingos y los feriados establecidos de acuerdo con las leyes y decretos correspondientes.

III. Se podrá prolongar las horas o días de trabajo cuando se requiera que el Consultor de Línea cumpla con tareas de orden prioritario y de necesidad de la Unidad o del Área Organizacional y/o cuando este sea designado en Comisiones de Trabajo.

IV. El horario establecido para la ABC es de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 de lunes a viernes, debiendo registrar diariamente su ingreso en las horas de entrada y de salida.

Artículo 9.- (CONTROL DE ASISTENCIA). El Área de Recursos Humanos de la Oficina Central y los Administradores Regionales o Responsables Administrativos Financieros de las Gerencias Regionales son los responsables de controlar la asistencia diaria de los Consultores de Línea mediante el uso de dispositivos mecánicos, eléctricos u otros Idóneos de control, que registran la hora de entrada y de salida, apoyados por sistemas

Internos de seguridad, considerando lo siguiente:

- a) Todos los Consultores de Línea deberán concurrir a las horas establecidas y permanecer en su trabajo, teniendo la obligación de registrar sus ingresos y salidas de acuerdo a los sistemas de control establecidos para el efecto y que servirán de base en el cómputo y pago de sus honorarios mensuales.
- b) La omisión del registro tanto de ingreso como de salida son consideradas faltas y serán sancionadas conforme lo señalado en el Régimen Disciplinario.
- c) El abandono se produce cuando un Consultor de Línea sin previa autorización del supervisor –definido en el Contrato o TDRs– inmediato superior o superior jerárquico habiendo ingresado a la entidad abandonara su puesto de trabajo. En este caso, se aplicaran las sanciones señaladas en el Régimen Disciplinario.
- d) Los Consultores de Línea de la ABC, gozarán de una tolerancia de 5 minutos en los ingresos, tanto en la mañana como en la tarde, pasado este límite se registrarán los minutos de atraso en su cómputo mensual, incluyendo los 5 minutos de tolerancia.
- e) El periodo de control de asistencia para efectos de pago de honorarios de los Consultores de Línea será del día 21 al día 20 de cada mes.
- f) Los Consultores de Línea de la ABC acatarán toda determinación colectiva de modificación que afecte el normal desarrollo de sus servicios, emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y/o la Presidencia Ejecutiva de la Institución.
- g) Los recursos económicos recaudados por concepto de descuentos serán depositados en una cuenta denominada Fondo Social y podrán ser destinadas en actividades culturales, deportivas, sociales y/o presentes de fin de año para todo el personal (consultores y personal de planta) de la ABC, en el marco de la normativa vigente aplicable a dicho fondo.

Artículo 10.- (TRABAJO EXTRAORDINARIO). I. Se considera trabajo extraordinario a aquellas horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral, que son previamente autorizadas por el supervisor–definido en el Contrato o TDRs– inmediato superior o superior jerárquico para realizar trabajos urgentes o de importancia estratégica de la ABC.

II. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el que se realice para subsanar fallas, atender trámites pendientes, corregir atrasos y/o errores cometidos por el Consultor de Línea.

III. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá generar reconocimientos económicos adicionales quedando prohibido el pago de horas extraordinarias.

CAPITULO III PERMISOS, LICENCIAS Y REFRIGERIOS



Artículo 11.- (PERMISOS). Es la autorización expresa para que el Consultor de Línea pueda atender asuntos personales u oficiales y es otorgada por el supervisor –definido en el contrato o TDRs– inmediato superior o superior jerárquico previa presentación del formulario al Área de Recursos Humanos o encargados respectivos.

Artículo 12.- (PERMISOS PERSONALES Y LICENCIAS CON CARGO A

COMPENSACIÓN). Todos los permisos personales y/o licencias utilizados por el Consultor de Línea están sujetos a compensación, a partir de la conclusión del permiso personal y/o licencia debiendo -esta compensación- realizarla solo en los días hábiles laborales establecidos en el presente Reglamento (lunes a viernes) con una carga mínima diaria de 2 horas a partir de las 18:00, hasta la compensación total del permiso personal y/o licencia, debiendo a la fecha de la compensación contar con un contrato vigente.

Artículo 13.- (PERMISO PERSONAL CON CARGO A COMPENSACION). Los Consultores de Línea podrán gozar de permisos personales sujetos a compensación para ausentarse de su trabajo con el propósito de resolver trámites u otros que requieran, presentando de manera previa el respectivo formulario, de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) Los permisos personales, no podrán sobrepasar las dos (2) horas semanales ni exceder las tres (3) horas del periodo comprendido para el control de asistencia, gozando del 100% de sus honorarios. Estos permisos no tiene carácter acumulativo durante el mes y el tiempo excedido del establecido será registrado como atraso.
- b) Queda prohibido el uso de las tres (3) horas personales con el fin de subsanar los minutos de atrasos, situación que será evaluada por el Área de Recursos Humanos en la Oficina Central. En el caso de las Gerencias Regionales la misma será evaluada por el responsable del control de asistencia en coordinación con el Área de Recursos Humanos de la Oficina Central.
- c) Por onomástico, se concederá media jornada de permiso a ser utilizado el mismo día del aniversario natal, no pudiendo ser diferido y sujeto a compensación.

Artículo 14.- (LICENCIAS CON CARGO A COMPENSACIÓN). Los Consultores de Línea de la ABC podrán hacer uso del goce de licencia con derecho a percibir el 100% de sus honorarios sujeta a compensación en el siguiente caso:

- a) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán tres (3) días hábiles, pudiendo ser fraccionados en medios días y/o días íntegros, mismos que no podrán ser utilizados consecutivos ni anteriores o posteriores a un feriado, a su onomástico y/o a las Licencias Sin Goce de Honorarios.

Este tipo de licencia no tiene carácter acumulativo y solo podrá ser utilizado dentro de la vigencia del respectivo contrato.

Artículo 15.- (LICENCIAS SIN CARGO A COMPENSACIÓN). Los Consultores de Línea de la ABC podrán hacer uso del goce de licencia con derecho a percibir el 100% de sus honorarios sin cargo a compensación en los siguientes casos:

- a) Se otorgará una Licencia Especial de hasta tres (3) días hábiles a las madres, padres y tutores de menores de doce (12) años que hayan sufrido accidentes graves o enfermedades graves, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica del niño o niña, adjuntado el Carnet de Identidad o Certificado de Nacimiento del menor.
- b) Se otorgará licencia a todas las Consultoras de Línea un (1) día hábil al año a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía. Para tal efecto, el día de tolerancia deberá ser fraccionado en dos medias

jornadas; una media jornada para la realización de la prueba de Papanicolaou y si corresponde la obtención de orden del examen de Mamografía y la otra media jornada para conocer los resultados médicos de la prueba de Papanicolaou, en conformidad a normas y protocolos de atención vigente.

Artículo 16.- (LICENCIA SIN GOCE DE HONORARIOS). I. Los Consultores de Línea podrán gozar excepcionalmente, previa justificación y autorización por parte del supervisor –definido en el contrato o TDRs– inmediato superior o superior jerárquico de manera escrita, el permiso sin goce de honorarios por un tiempo máximo de hasta tres (3) días hábiles durante la vigencia del contrato, pudiendo ser utilizados en medios días y/o días íntegros.

II. En el caso de que el permiso sin goce de honorarios sea mayor a los tres (3) días hábiles, los mismos deben ser definidos en el informe de autorización emitido por el supervisor –definido en el contrato o TDRs– con autorización de la máxima autoridad del área, mismo que no podrá sobrepasar los diez (10) días hábiles.

Artículo 17.- (REFRIGERIO). I. Todos los Consultores de Línea que cumplan funciones recurrentes tanto en la Oficina Central como en las Gerencias Regionales de la ABC, podrán recibir el refrigerio respectivo monto que no deberá ser mayor al monto asignado al personal de planta de la ABC.

II. El Área de Presupuesto y Financiamiento Externo deberá determinar el monto por concepto de refrigerio de acuerdo a las directrices y techos presupuestarios, pudiendo para cada gestión sugerir a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera modificaciones al monto de este refrigerio.

III. Quedan exentos del refrigerio; los consultores de línea independientemente de su fuente de financiamiento y partida presupuestaria, que presten sus servicios en los respectivos proyectos, campamentos y/u obras.

Artículo 18.- (CAPACITACION). I. Los Consultores de Línea podrán recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y a la naturaleza de la entidad, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre ni postgrado.

II. Quedan exentos de este artículo; los consultores de línea independientemente de su fuente de financiamiento y partida presupuestaria, que presten sus servicios en los respectivos proyectos, campamentos y/u obras

CAPITULO IV ATRASOS Y REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 19.- (ATRASOS). Se considera atraso al registro del ingreso de los Consultores de Línea pasado el tiempo establecido de tolerancia, pasado este límite se registrarán los minutos de atraso en su cómputo mensual incluyendo los 5 minutos de tolerancia. Los atrasos serán sancionados conforme a lo señalado en el presente Capítulo.

Artículo 20.- (DESCUENTOS POR ATRASOS). Se establece una tolerancia acumulada



de hasta 30 minutos durante el mes, pasado este límite se aplicarán sanciones por atraso conforme la siguiente escala:

MINUTOS DE ATRASOS	SANCION
De 31 a 45 minutos de atraso acumulado	½ día del honorario mensual.
De 46 a 60 minutos de atraso acumulado	1 día de honorario mensual.
De 61 a 75 minutos de atraso acumulado	1½ días del honorario mensual.
De 76 a 90 minutos de atraso acumulado	2 días del honorario mensual.
De 91 a 105 minutos de atraso acumulado	2½ días del honorario mensual.
De 106 a 120 minutos de atraso acumulado	3 días del honorario mensual.
De 121 a 135 minutos de atraso acumulado	4 días del honorario mensual.
Mayor a 136 minutos de atraso acumulado	4½ días del honorario mensual.

Artículo 21.- (FALTAS). Es la inasistencia injustificada del Consultor de Línea a su fuente de trabajo. Las faltas serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el siguiente artículo.

Artículo 22.- (DESCUENTOS POR FALTAS). En el caso de inasistencias injustificadas a su fuente laboral, se aplicarán las siguientes sanciones:

FALTAS	SANCION
Faltar injustificadamente ½ jornada de trabajo	1 día del honorario mensual
Faltar injustificadamente 1 jornada de trabajo	2 días del honorario mensual
Faltar injustificadamente 2 jornadas de trabajo	4 días del honorario mensual
Faltar injustificadamente 3 jornadas de trabajo	6 días del honorario mensual

Artículo 23.- (OMISION DE REGISTRO). En el caso de omisión del registro tanto de ingreso como de salida, serán sancionadas de la siguiente manera:

CAUSA	SANCION
Omisión del registro de asistencia en el horario de ingreso	½ día de honorario
Omisión del registro de asistencia en el horario de salida	½ día de honorario

Artículo 24.- (ABANDONO). Cuando un Consultor de Línea sin previa autorización del supervisor -definido en el Contrato o TDRs- inmediato superior o superior jerárquico, habiendo ingresado a la entidad abandonara su puesto de trabajo se aplicarán las siguientes sanciones:

ABANDONO	SANCION
Por primera vez	Amonestación escrita
Por segunda vez	Descuento de un (1) día de honorarios
Por tercera vez	Descuento de un (2) días de honorarios

Artículo 25.- (INASISTENCIA A EVENTOS DE CARÁCTER CÍVICO). La ABC mediante comunicación expresa, podrá designar a los consultores de línea para participar de eventos de carácter cívico. En caso de incumplir estas designaciones, los

Consultores de Línea serán sancionados con medio (½) día de honorarios. En este sentido, los Consultores de Línea están en la obligación de verificar si al momento del evento cívico fueron designados para tal efecto.

CAPITULO V

TÉRMINOS DE REFERENCIA, MONTO MÁXIMO, NIVEL DE REMUNERACIÓN Y EQUIVALENCIA SALARIAL DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

Artículo 26.- (TÉRMINOS DE REFERENCIA – TDRs). Con el fin de uniformar y facilitar la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de Consultorías Individuales de Línea, todas las Unidades Organizaciones de la ABC deberán hacer uso del modelo de TDRs establecidos por el Área de Contrataciones.

Artículo 27.- (MONTO MÁXIMO DE REMUNERACIÓN). El monto máximo de los honorarios del Consultor de Línea se establecerá en función a la Escala Salarial de la ABC.

Artículo 28.- (EQUIVALENCIA SALARIAL). Todas las Áreas o Unidades Organizacionales deberán considerar el cuadro de equivalencias, mismo que será evaluado por el Área de Recursos Humanos para determinar el nivel de remuneración para los nuevos procesos de contratación de Consultores Individuales de Línea.

Artículo 29.- (PASAJES Y VIÁTICOS). Se podrá realizar el pago de pasajes y viáticos a los Consultores Individuales de Línea de la entidad, siempre que dicha actividad se halle prevista en el Contrato o Términos de Referencia y se encuentre acorde a la naturaleza de las funciones a ser desempeñadas. En consecuencia, la Reglamentación Interna referida a Pasajes y Viáticos será la aplicable para este caso.

CAPITULO VI

HONORARIOS DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

Artículo 30.- (HONORARIOS). Los honorarios del consultor de línea es el pago en dinero que se otorga por el desempeño y cumplimiento real y efectivo de sus funciones enmarcadas en sus términos de referencia y contrato vigente.

Artículo 31.- (PAGO DE LOS HONORARIOS). I. El pago de los honorarios de los Consultores de Línea procede luego de ser remitidos a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera los respectivos informes mensuales debidamente aprobados por el supervisor definido en el contrato o TDRs, en las siguientes fechas:

	FECHA MÁXIMA
Primera presentación de los informes mensuales	Hasta el 3 ^{er} día hábil del mes siguiente vencido.
Segunda presentación de los informes mensuales	Hasta el 10 ^o día hábil del mes siguiente vencido.
Tercera presentación de los informes mensuales	Hasta el 22 ^o día hábil del mes siguiente vencido.



Los Informes no presentados a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera en las fechas previstas, serán procesados en las programaciones definidas.

II. Una vez recibidos los respectivos informes, el Área de Recursos Humanos en coordinación con el Área de Contabilidad procederá a realizar las gestiones para la obtención del Sello Rojo de acuerdo a las siguientes fechas:

	FECHA DE INICIO DE PAGO
Primer grupo de solicitudes de pago	A partir del 5º día hábil del mes en que se recibió el informe
Segundo grupo de solicitudes de pago	A partir del 12º día hábil del mes en que se recibió el informe
Tercer grupo de solicitudes de pago	A partir del 24º día hábil del mes en que se recibió el informe

Artículo 32.- (PAGO DE LOS HONORARIOS EN EL INTERIOR DEL PAIS). I. Cada Gerencia Regional deberá tomar en cuenta las fechas señaladas anteriormente a fin de remitir la documentación mínima necesaria para el proceso de pago respectivo en la Oficina Central.

II. Cada Gerencia Regional deberá incluir dentro de los reportes respectivos para el pago (certificado de pago, informes u otros) el detalle de los montos por descuento por atrasos, faltas, Licencias sin Goce de Honorarios y otros señalados en el presente reglamento.

Artículo 33.- (SISTEMA INTEGRADO DE PENSIONES). I. La ABC exigirá a los Consultores de Línea la presentación del comprobante de pago de Contribuciones al SIP antes de efectuar los pagos mensuales, de acuerdo al contrato de consultoría y las previsiones del Sistema Integral de Pensiones (SIP).

II. El Área de Recursos Humanos previa evaluación y solo en casos excepcionales, podrá actuar como agente de retención y pago.

Artículo 34.- (OBLIGACIONES TRIBUTARIAS). El Consultor Individual de Línea está en el deber de cumplir con las obligaciones impositivas enmarcados en las normas legales vigentes, debiendo adjuntar de manera previa al pago de sus honorarios, los descargos respectivos.

Artículo 35.- (DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL PAGO DE HONORARIOS). La Gerencia Nacional Administrativa Financiera mediante circular hará conocer a todos los Consultores de Línea, la documentación mínima necesaria que deberá acompañar a los respectivos Informes mensuales.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Paralelamente a las carpetas de los procesos de Contrataciones realizados por la entidad, el Área de Contrataciones juntamente con las Gerencias Regionales deberán coordinar con el Área de Recursos Humanos de la Oficina Central a fin de aperturar los Files Personales de los Consultores Individuales de Línea.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Una vez concluido los contratos de prestación de servicios, todos los Consultores Individuales de Línea independientemente de su partida presupuestaria y/o fuente de financiamiento deberán presentar el "Formulario de Conformidad a la Conclusión de la Relación Laboral o Finalización de Contratos" en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de aprobación el Informe final por parte del supervisor definido en el Contrato o TDRs. El formulario podrá ser recabado en la Intranet de la entidad.

