

La Paz, 25 de junio de 2020

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 011/2020

La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Bolívar N° 143
Ente. Avenidas y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2510
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377

**REF: APROBACION DEL REGLAMENTO
ESPECÍFICO DE IMPLEMENTACIÓN DE
TELETRABAJO Y DIGITALIZACIÓN DE
TRAMITES DE LA AUTORIDAD DE
FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE
COOPERTATIVAS - AFSCOOP**

VISTOS:

Que el decreto Supremo N° 4128 de 14 de abril de 2020, reconoce como nueva modalidad de trabajo al denominado "Teletrabajo", así como instituye que las entidades del Órgano Ejecutivo deberán implementar la digitalización de trámites para favorecer a los usuarios y administrados.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 9 dispone dentro de los fines y funciones esenciales del Estado el Garantizar el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo. Por su parte, el parágrafo I del artículo 15 establece que toda persona tiene derecho a la vida y a la integridad física.

Que, el Artículo 35 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado, en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud.

Que, el Artículo. 46, señala: *"I. Toda persona tiene derecho al trabajo digno, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna; como también, a una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias. II. El Estado protegerá el ejercicio del trabajo en todas sus formas".*

Que, el Artículo 103 parágrafo II, señala: *"El Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación"*

Que, el artículo 55 establece que el Estado fomentará y regulará la organización de cooperativas mediante Ley; concordantemente, el artículo 310, establece que el Estado reconoce y protege las cooperativas como formas de trabajo solidario y de cooperación, sin fines de lucro, promoviendo



principalmente la organización de cooperativas en actividades de producción.

Que, el numeral 1 del Artículo 108 de la Constitución Política del Estado, señala que es deber de las bolivianas y los bolivianos, conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020 tiene por objeto regular el Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC en los sectores público y privado. Siendo de aplicación a las relaciones laborales o de prestación de servicios que se desarrollen en los sectores público y privado. La aplicación es permitida únicamente en los sectores donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecte a otras áreas o a los demás servicios que presta una determinada empresa o entidad pública (artículos 1 y 2).

Que, el inciso a), del artículo 3 define al teletrabajo como: *“...una modalidad de relación laboral o de prestación de servicios, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando las TIC en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual no se requiere la presencia física del teletrabajador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan”*

Que, el artículo 5 establece que el teletrabajo para personal sujeto a la Ley del Estatuto del Funcionario Público, solo puede ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el marco de las disposiciones específicas del Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social, la aplicación del Teletrabajo permanente o temporal para los servidores públicos dependientes de su entidad.

Que, en relación a la regulación del teletrabajo de personal contratado en la entidad, el parágrafo II del artículo 6, establece: *“En caso de que exista una relación de prestación de servicios regulada por un contrato previamente suscrito, deberá suscribirse una adenda o contrato modificadorio al contrato principal, estableciendo la aplicación del teletrabajo permanente o temporal, si correspondiese”*

Que, los artículos 7, 8, 9 y 10 establecen los parámetros generales del teletrabajo en cuanto a la jornada, obligaciones del empleador y del teletrabajador, así como la suspensión del teletrabajo.

Que, en referencia al control y supervisión, el artículo 11 establece que es atribución de la entidad pública establecer los mecanismos de control, monitoreo y supervisión de las actividades del teletrabajador.

La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Guizarro N° 143
Ente Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2510
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377



La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calles Quijarro N° 143
Ente. Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2510
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377



Que, el párrafo I del artículo 12 establece que: *“Con el objetivo de implementar y promover el teletrabajo, las entidades públicas y entidades privadas que prestan servicios por cuenta del Estado desarrollarán e implementarán una estrategia de digitalización para la atención de trámites y servicios en línea en el marco de Plan de Implementación de Gobierno Electrónico, dando prioridad a aquellos trámites y servicios ofrecidos de mayor recurrencia”*. Concordantemente el artículo 13 refiere que para la atención a la ciudadanía, la entidad debe establecer en su portal web oficial un punto de contacto oficial, asimismo, para el contacto entre entidades públicas, debe establecerse un correo electrónico oficial, que debe ser publicado y actualizado en la página web oficial.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Cooperativas N° 356, de 11 de abril de 2013, en su párrafo I del artículo 108, crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOP como una institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social; misma que recibe sus atribuciones conforme al párrafo II del precitado artículo.

AUTORIZACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

Que, el Decreto Supremo N° 1995, de 13 de mayo de 2014, que reglamenta la Ley N° 356, en el Párrafo I del artículo 90, señala que la AFCCOP, creada por la Ley N° 356, es la institución técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Asimismo, el párrafo II del mismo artículo dispone que la entidad tiene su sede en la ciudad de La Paz, ejerce jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, y podrá establecer oficinas departamentales y regionales para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a sus necesidades.

CONSIDERANDO:

Que, el informe AFCCOP/DAF/RRHH N° 008/2020 emitido por la Lic. Dayra Arna Figueroa, Analista en Recursos Humanos, refiere en su acápite II Justificativo: *“...Por lo anteriormente mencionado se requiere contar reglamento específico de la AFCCOP, a manera de dar cumplimiento al D.S. 4218 que establezca los procedimientos, lineamientos y alcances para la implementación del teletrabajo como una modalidad de la relación laboral o prestación de servicios de la entidad... El reglamento realizará la orientación a cada dirección de acuerdo a las necesidades requeridas tomando en cuenta el monitoreo y supervisión de la entidad; se realizara el equipamiento de software para el desarrollo del teletrabajo, las actividades del teletrabajo*





La Paz

Av. Ecuador N° 2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Quijarro N° 143
Ente. Morales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2510
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377

pueden ser de carácter permanente o temporal, de acuerdo a las necesidades de la entidad..." más adelante señala en sus recomendaciones: "...El presente informe deberá ser remitido a la dirección jurídica para el desarrollo del reglamento Específico y la elaboración de un informe legal y correspondiente Resolución Administrativa de aprobación para garantizar su estricto cumplimiento..." sic.; por lo que se emite el presente informe legal.

Que, por Informe Jurídico AFCCOOP/DJ/ N° 0071/2020 de fecha 29 de junio de 2020, emitido por la Dirección Jurídica, en su acápite de conclusiones, en su numeral 3, señala: "(...) La AFCCOOP ha desarrollado su Reglamento Específico de Implementación de teletrabajo y Digitalización de Trámites, que comprende 3 Capítulos, 19 artículos, 5 disposiciones finales y 2 disposiciones transitorias, requiriéndose su aprobación por Resolución Administrativa del Director General Ejecutivo, considerando que dicha norma no transgrede la normativa legal vigente". Por su parte, el precitado informe legal, recomienda: "1. Se apruebe mediante resolución expresa, el presente informe, así como el informe técnico AFCCOOP/DAF/RRHH N° 008/2020. 2. Se apruebe mediante Resolución Administrativa de la Dirección General Ejecutiva, el Reglamento Específico de Implementación de teletrabajo y Digitalización de Trámites, que comprende 3 Capítulos, 19 artículos, 5 disposiciones finales y 2 disposiciones transitorias, al no contravenir normativa legal vigente".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema 26282 de fecha 05 de marzo de 2020, emitida por la Sra. Presidenta Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designa al Sr. Cristian Alfonso Montaña Rueda, como Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOOP, entidad bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCCOOP, en uso de sus atribuciones legales conferidas por el Artículo 94 del Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "Reglamento Específico de Implementación del Teletrabajo y Digitalización de Trámites" para la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas AFCCOOP, en sus 3 Capítulos, 19 artículos, 5 disposiciones finales y 2 disposiciones transitorias; que forma parte indisoluble de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. - Se aprueba los informes: AFCOOP/DAF/RRHH N° 008/2020 de 9 de junio de 2020 y AFCOOP/DJ/ N° 0071/2020 de fecha 29 de junio de 2020, elaborados por la Dirección Administrativa Financiera a través de su área de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica, dependientes de esta entidad estatal, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO. - La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento, publicación y difusión a todo el personal dependiente de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas AFCOOP, así mismo queda encargada de la publicación del Reglamento Específico de Implementación del Teletrabajo y Digitalización de Trámites en la página Web de la entidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

La Paz
Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba
Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz
Calle Quijarro N° 143
Ent. Senales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí
Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija
Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre
Av. Jaime Mendoza
N° 2510
(591) 720-26833

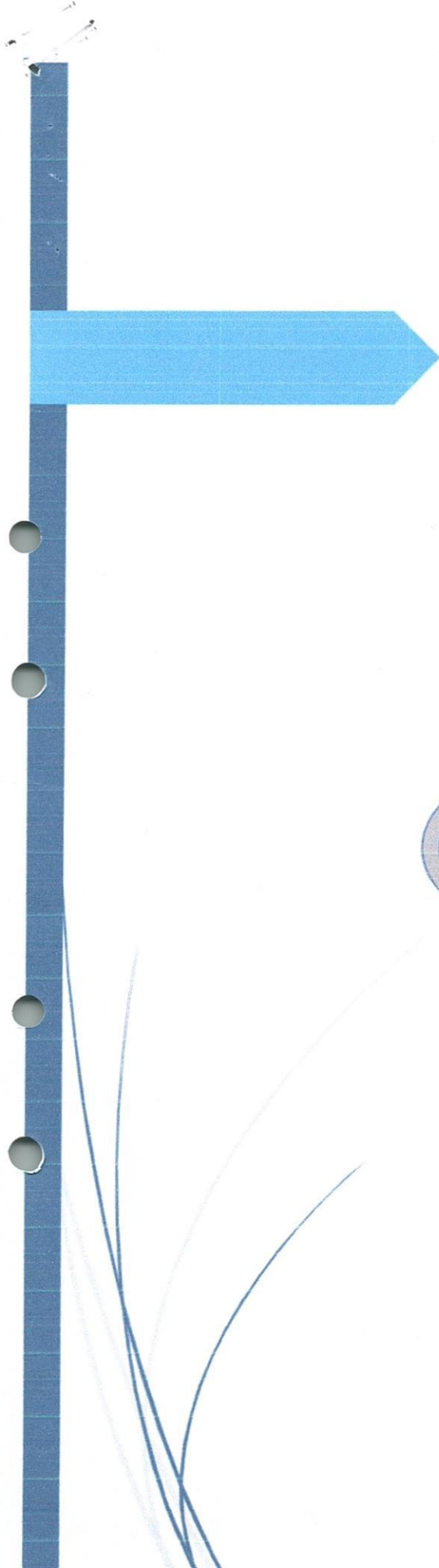
Oruro
Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377

CAMR/JHVA
C. C. Arch


Abg. Cristian Alfonso Montaña Rueda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"


Jose Harald Vega Aramayo
DIRECTOR JURIDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y
CONTROL DE COOPERATIVAS - AFCOOP





REGLAMENTO ESPECÍFICO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO Y DIGITALIZACION DE TRAMITES



Versión 1
2020

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO Y DIGITALIZACIÓN DE TRAMITES - AFCCOOP

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOOP, como una modalidad de relación laboral del personal en sus diferentes tipos, que presta servicios a la entidad, conforme a los lineamientos descritos en el Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). I. Se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación del presente reglamento todas las relaciones laborales o contractuales que se desarrollen en la AFCCOOP y todas sus dependencias a nivel nacional.

II. La aplicación del teletrabajo será permitida únicamente en los sectores donde las actividades específicas así lo permitan, siempre que no afecte a otras áreas o servicios prestados por la AFCCOOP, velando por los derechos e intereses de los administrados que acuden a esta entidad por sus servicios y atribuciones, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020 y al Reglamento de Implementación de Teletrabajo promulgado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

ARTICULO 3.- (MARCO LEGAL). El presente reglamento, tiene como base legal los siguientes cuerpos normativos:

- 1) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- 2) Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- 3) Ley N° 164, General de Telecomunicaciones, de 08 de agosto de 2011.
- 4) Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020.
- 5) Reglamento de Implementación de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo, Empleo y previsión Social, aprobado por Resolución Ministerial No 220/20 de 24 de abril de 2020.
- 6) Otras disposiciones legales inherentes al caso

ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES). En el marco del Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020 y al Reglamento de Implementación de Teletrabajo promulgado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Teletrabajo:** El teletrabajo es una modalidad de relación laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando las TIC's en el marco de una relación de trabajo, para todo el personal de la AFECOOP; en la cual no se requiere la presencia física del teletrabajador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan.
- b) **Teletrabajador:** Es la persona natural que, en el marco de la relación laboral con la AFECOOP, desempeña sus actividades laborales no presenciales o semi presenciales en la AFECOOP y remuneradas utilizando herramientas y soporte a través de las TIC.
- c) **Teletrabajo permanente:** Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias de la AFECOOP, con carácter permanente mientras dure la relación laboral, para la prestación del trabajo.
- d) **Teletrabajo temporal:** Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar de trabajo establecido fuera de las dependencias de la AFECOOP, para el desarrollo de la prestación de trabajo con carácter temporal por periodos o tiempos establecidos por la entidad, pudiendo ser de manera alterna o mixta.
- e) **Trámite Digital:** Todo servicio o trámite que se brinda mediante mecanismos digitales, en línea o por internet.
- f) **Tecnologías de Información y Comunicación – TIC:** Comprende al conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información, voz, datos, texto, video e imágenes. Se consideran como sus componentes el hardware, el software y los servicios.
- g) **Actividades del Teletrabajo:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o lugar establecido por la entidad en conciliación con el servidor público y que no requieren la presencia física del servidor público en su oficina.
- h) **Gestión por resultados:** Enfoque que da prioridad a la entrega de productos o resultados asociados al cumplimiento de acciones planificadas para el cumplimiento de objetivos de manera eficiente, aplicable a la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 5.- (IGUALDAD DE DERECHOS Y DEBERES). La AFcoop garantiza y ratifica todos los derechos y obligaciones de todo su personal, que prestan funciones en la entidad, con la implementación de la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 6.- (CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO). Se consideran características generales del teletrabajo, las siguientes:

- a) El teletrabajo se constituye en una modalidad especial de relación laboral a la AFcoop.
- b) Su aplicación es permitida únicamente en los sectores o áreas donde las actividades específicas así lo permitan siempre que no se afecte a otras áreas o a los demás servicios prestados por la AFcoop.
- c) Las actividades laborales, podrán ser no presenciales o semipresenciales y en ambos casos remuneradas.
- d) El teletrabajador utilizará su domicilio u otro lugar establecido por el mismo, fuera de las dependencias del empleador o entidad pública para el desarrollo de sus actividades.
- e) El teletrabajador utilizará sus propias herramientas tecnológicas para el desarrollo de su trabajo y solo en casos particulares previamente justificados y evaluados, la entidad podrá proveer temporalmente herramientas tecnológicas que permitan el desarrollo del teletrabajo.
- f) El teletrabajador deberá mantenerse a entera disposición y cumplir con la jornada efectiva de trabajo en los horarios, días o mediante gestión de resultados, dispuestos por la AFcoop, bajo sanciones por incumplimiento.
- g) Las actividades desarrolladas por el teletrabajador se encuentran sujetas a control, monitoreo y supervisión por el inmediato superior del teletrabajador, el área de Recursos Humanos y otras instancias o personal que la AFcoop determine.
- h) La prestación del trabajo que desarrolla el teletrabajador puede ser de carácter permanente o temporal, sin embargo, no impide que el mismo pueda acudir a dependencias del empleador o entidad pública para el cumplimiento de sus funciones, por voluntad propia o a requerimiento de la entidad.
- i) La prestación del trabajo que desarrolla el teletrabajador puede ser de carácter temporal, para lo cual se establecen los periodos o tiempos para su desarrollo, mismos que serán aprobados e informados con anterioridad a su aplicación.

- j) Cuando las fallas en equipamiento y/o software impidan el normal desarrollo de las funciones del teletrabajador y se afecte el adecuado cumplimiento de sus labores, se podrá suspender temporalmente el teletrabajo.

CAPITULO II

IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TELETRABAJO

TITULO I

IMPLEMENTACIÓN

ARTÍCULO 7.- (PUESTOS Y ACTIVIDADES DEL TELETRABAJO). I. Para la determinación del personal que se beneficiará de la modalidad del teletrabajo de forma permanente o temporal, así como las actividades a desarrollar durante esta modalidad laboral, será el inmediato superior de la Dirección, Unidad o área organizacional de la que depende el personal, quien evaluará y determinará tales aspectos y efectuará la solicitud formal y escrita a la Dirección General Ejecutiva, identificando las particularidades del teletrabajo requeridas, para que la misma autorice o rechace la habilitación de esta modalidad de trabajo, previa evaluación de la Analista de Recursos Humanos de la AFcoop, quien establecerá si los cargos y actividades de los servidores solicitados para esta modalidad, pueden o ser realizados por esta modalidad en virtud a las funciones desempeñadas por el o la servidora pública y recomendando expresamente la viabilidad o no de dar curso al teletrabajo.

II. Si para establecer la viabilidad del teletrabajo, se requiere de un análisis técnico adicional al realizado por el o la Responsable de Recursos Humanos, se podrá requerir la emisión de informes a otras áreas organizacionales de la AFcoop a través del Director General Ejecutivo de la entidad.

III. Una vez autorizada la aplicación del teletrabajo; el Director General Ejecutivo, mediante proveído instruirá a la Dirección Administrativa y Financiera que, a través de la Analista de Recursos Humanos, se emita el memorándum de implementación de teletrabajo y se proceda a la notificación del servidor público, para que a partir del día siguiente de su legal notificación se dé inicio a esta modalidad bajo los parámetros establecidos en el presente reglamento y demás normativa regulatoria vigente a la fecha de su implementación.

IV. El memorándum deberá señalar mínimamente los siguientes aspectos:

- 1) Modalidad de teletrabajo, sea esta permanente o temporal.
- 2) Horarios de teletrabajo.

- 3) Encargado de supervisión.
- 4) Otras particularidades que se consideren relevantes y/o particulares de acuerdo a las actividades a ser realizadas.

V. Cuando por disposiciones superiores o establecimiento de norma legal, se requiera que todo el personal de la AFcoop o un alto porcentaje de los mismos ingresen en la modalidad de teletrabajo; la Dirección General Ejecutiva, previo informe técnico de la Analista de Recursos Humanos y de ser necesario cualquier otra dependencia de la AFcoop, e informe legal de la Dirección Jurídica; emitirá una Resolución Administrativa disponiendo la modalidad del teletrabajo; debiendo en consecuencia tal Resolución identificar expresamente los elementos descritos en el párrafo precedente, debiendo tal instrucción ser notificada al personal por los medios habilitados para el efecto, incluyendo medios de comunicación digital como el correo institucional, grupo oficial de Whatsapp de la entidad u otros que permitan su posterior verificación.

ARTÍCULO 8.- (REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO). I. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la AFcoop, es la única autorizada para disponer la reversión de la modalidad de teletrabajo.

II. Las autoridades de nivel ejecutivo, directores, jefes o responsables área, de la AFcoop, que vean necesaria la reversión de la modalidad de teletrabajo, podrán solicitar a la Dirección General Ejecutiva la reversión de manera definitiva o temporal.

ARTICULO 9.- (PERSONAL BAJO CONTRATO). I. En el marco de lo dispuesto por el artículo 6 del Decreto Supremo 4218 de 14 de abril de 2020, para el personal que desempeña funciones en la AFcoop bajo las modalidades de contratación, a la fecha de promulgación del presente Reglamento, el Director del área en el que desempeña funciones, deberá solicitar a la Dirección General Ejecutiva, la suscripción de una adenda o contrato modificatorio, según sea el caso, para la inclusión de una cláusula que permita la implementación de la modalidad de teletrabajo. Seguidamente la Analista de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, emitirá el informe técnico que establezca la viabilidad o no de implementación del teletrabajo para cada caso en particular; de ser viable se procederá a la elaboración de la adenda o contrato modificatorio que corresponda.

II. Por tratarse de una norma de cumplimiento obligatorio, a partir de la fecha, los contratos del personal que ingrese a la entidad, deberán incluir una cláusula específica que autorice la realización del teletrabajo, bajo los parámetros establecidos en el presente documento.

ARTICULO 10 (DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR). I.

Son derechos de los teletrabajadores, los siguientes:

- 1) El reconocimiento de los derechos laborales instituidos en la normativa legal vigente a favor del teletrabajador; siempre y cuando se cumplan los parámetros legales, procedimientos y formalidades para los mismos.
- 2) La entidad deberá cumplir y respetar los horarios laborales establecidos para el teletrabajo.
- 3) A recibir los medios informáticos (software) para la realización del teletrabajo, siempre y cuando los mismos no sea de acceso público o demanden un costo en la adquisición de licencias específicas para su utilización, para lo cual la entidad a través de su encargado de UTI, proporcionará el soporte necesario al teletrabajador.
- 4) En casos particulares, previo análisis de viabilidad y disponibilidad, la entidad podrá proporcionar herramientas de hardware para el teletrabajo.
- 5) Recibir capacitación y soporte sobre las plataformas dispuestas por la entidad para el desarrollo del teletrabajo.

II. Son obligaciones de los teletrabajadores, los siguientes:

- 1) Cumplir con las características del teletrabajo y los horarios dispuestos por la entidad, para el desarrollo del teletrabajo, sometiéndose a las sanciones emergentes del incumplimiento.
- 2) Cumplir sus funciones con responsabilidad y en los plazos establecidos para cada trámite asignado, observando los principios de eficacia y eficiencia y gestión por resultados.
- 3) Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas que sean provistos por la entidad, evitando su disposición para usos diferentes al teletrabajo.
- 4) Conservar y custodiar la documentación física o digital asignada al teletrabajador, asumiendo las responsabilidades emergentes en caso de extravió, alteración o cualquier daño que pudiese sufrir la misma.
- 5) Comunicar de forma inmediata a la entidad a través de su inmediato superior, la pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de equipos y programas, bajo responsabilidad del teletrabajador.

- 6) Cuando la pérdida, robo, hurto o cualquier uso contrario a los fines de los activos o software asignado al teletrabajador fuere emergente a causa de la mala manipulación, negligencia o cualquier otra causa atribuible al teletrabajador, el mismo deberá asumir la reposición de los medios afectados con sus propios recursos, observando las mismas características del bien o software custodiado.
- 7) Revisar todos los días, el correo electrónico institucional asignado.
- 8) Todas las gestiones digitales que realicen los trabajadores a partir de la promulgación del presente reglamento, deberán ser realizadas utilizando el correo institucional, quedando prohibida la gestión de información por correos particulares.
- 9) Resguardar toda la información digital que se encuentre bajo su poder, para a la conclusión de la relación laboral, ser respaldada de forma anual y a la conclusión de la relación laboral sea cual sea la modalidad de trabajo prestada a la AFCOOP, debiendo adjuntar una copia del respaldo digital de toda la información generada durante la dicha relación a la entidad y el correo electrónico a cada copia del informe final de actividades.

ARTICULO 11 (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD) Son obligaciones de la entidad, las siguientes:

- 1) Adoptar las medidas adecuadas para garantizar la protección de los datos usados y procesados por el teletrabajador.
- 2) Informar al teletrabajador todas las restricciones sobre el uso de los equipos informáticos y software provisto por la entidad.
- 3) Cuando corresponda y previo análisis particular, proveer en calidad de asignación y custodia del teletrabajador, equipos informáticos para el desempeño de sus funciones.
- 4) Brindar al teletrabajador el soporte oportuno que garanticen el desarrollo de sus actividades.
- 5) Proteger los datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
- 6) Optar por la modalidad de teletrabajo cuando la salud o integridad del trabajador se vea en riesgo inminente.
- 7) Asignar un correo electrónico institucional.
- 8) Respalidar la documentación digital generada por los trabajadores y teletrabajadores de forma anual y a la conclusión de funciones a través del personal de la UTI.

TITULO II

EJECUCIÓN

ARTICULO 12.- (CONTROL Y ASISTENCIA). I. Para efectos del control de asistencia del teletrabajador en los horarios establecidos en la Resolución Administrativa o memorándum de teletrabajo; el teletrabajador tiene la obligación diaria de informar a su inmediato superior y a la analista de Recursos Humanos, sobre su ingreso y salida de las plataformas informáticas dispuestas para el teletrabajo, debiéndose contabilizar y evaluar el cumplimiento de los horarios.

II. Los teletrabajadores, se encuentran sujetos a los descuentos establecidos en el Reglamento Interno de Personal o los contratos suscritos con la entidad, por el incumplimiento de horarios laborales o el abandono de su fuente laboral dentro del horario del teletrabajo; debiendo utilizarse los porcentajes y sanciones descritos para el trabajo presencial.

ARTICULO 13.- (SOFTWARE Y PLATAFORMAS). I. Con la finalidad de que el teletrabajo sea efectivo y accesible a los teletrabajadores y a la misma entidad; el personal de UTI de la AFcoop, deberá recomendar y aplicar la implementación de software y plataformas de libre acceso y disposición, observando que la descarga y creación de usuarios sea libre, para garantizar que el teletrabajador pueda instalar los mismos en su lugar de teletrabajo sin mayores complicaciones y dilaciones.

II. En caso de implementarse software de paga o de descarga y acceso restringido; la entidad a través de la UTI deberá otorgar al teletrabajador un link de descarga, una cuenta de usuario y un punto de acceso remoto para la instalación y uso de dicho software y/o plataformas en su lugar de teletrabajo.

III. En el caso de asignación remota de plataformas o software de la entidad, la UTI de la entidad, realizará la entrega y asignación de puntos de acceso, usuarios y otros bajo acta que certifique que el teletrabajador posee los medios necesarios para prestar sus servicios.

IV. La administración de contraseñas y otros, son de responsabilidad del teletrabajador, sin embargo, la entidad se reserva el derecho de que a sola solicitud verbal, el teletrabajador debe proporcionar los datos de acceso a los sistemas y cuentas de propiedad de la entidad.

ARTICULO 14.- (CORREO INSTITUCIONAL). I. Con la finalidad de optimizar el teletrabajo, todos los servidores y personal bajo contrato que desempeñe funciones en la AFSCOOP, deberá contar con una dirección de correo institucional que podrá ser utilizada solo para fines laborales y deberá ser asignada de forma oficial y previa firma de acta de asignación por el personal de UTI de la AFSCOOP.

II. A la conclusión de la prestación de servicios en la AFSCOOP, la UTI deberá verificar y respaldar el correo electrónico asignado al personal, previa a la firma de baja, haciendo constar en acta suscrita por la UTI y el personal saliente la realización del respaldo de información digital, que deberá ser acompañada al formulario de baja, considerando que la información que se maneja en el correo institucional es información laboral y de propiedad de la AFSCOOP.

III. Todas las comunicaciones, instrucciones y asignación de tareas realizadas al correo electrónico del personal de la AFSCOOP, son plenamente válidos y surten sus efectos a partir de la fecha de emisión radicada en el correo electrónico.

ARTICULO 15 (RESPALDO DE INFORMACION DIGITAL). I. Toda la información generada por el personal de la AFSCOOP, son de propiedad de la entidad, por lo que, la última semana hábil del mes de diciembre de cada gestión, así como a la conclusión de sus servicios o conclusión de la relación contractual, es obligatoria la extracción de un back up digital por el personal de la UTI, de toda la información generada en equipos de computación y correo electrónico durante el tiempo de servicios en la AFSCOOP, misma que deberá ser adjuntada en una copia a cada informe final entregado.

II. La UTI, deberá custodiar todos los backs up extraídos de los servidores y ex servidores de la entidad, para lo cual podrán solicitar la adquisición de los medios

tecnológicos necesarios que garanticen el resguardo de dicha información histórica de la entidad.

III. En caso de que cualquier personal negare acceso, borrar, ocultar o hiciere disposición irregular de la información digital generada durante la prestación de sus servicios o a la conclusión del mismo, será sujeto de la determinación de responsabilidades por la función pública.

CAPÍTULO III

IMPLEMENTACION DE TRAMITES VIRTUALES

ARTICULO 16.- (DIGITALIZACION DE TRAMITES Y SU VALIDEZ LEGAL). En cumplimiento del artículo 12 del Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020 y considerando que la AFcoop atiende trámites de cooperativas en todo el territorio nacional en áreas urbanas y rurales; la AFcoop a través de la UTI y en coordinación con todas las áreas organizacionales, habilita la posibilidad de presentación de trámites digitales a través de su página web oficial.

ARTICULO 17.- (RUTA CRITICA Y MANUAL DE SOLICITUD DE TRÁMITES EN LINEA). Los trámites virtuales, serán realizados conforme a la ruta crítica y manual de solicitud de trámites que se encuentran insertos en los anexos 1 y 2 del presente Reglamento y que forman parte indisoluble del presente documento.

ARTICULO 18.- (NOTIFICACION DE TRAMITES). I. A partir de la implementación del presente reglamento, y en el marco de los lineamientos establecidos en la Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo y su reglamento, se habilitan las notificaciones digitales por vía del correo electrónico, por lo que, a partir de la fecha, los encargados de recepción de trámites deberán evidenciar el señalamiento de domicilio procesal y un correo electrónico para ejecutar las notificaciones correspondientes.

II. En caso de que por cualquier circunstancia el administrado, no señale domicilio procesal y correo electrónico, las notificaciones serán practicadas en secretaría de la entidad.

ARTÍCULO 19.- (ATENCIÓN VIRTUAL DE USUARIOS). I. Con la finalidad de descongestionar las instalaciones de la AFcoop en la ciudad de La Paz y evitar riesgos a la salud; así como atender a los usuarios del interior del país, se habilita la posibilidad de reuniones virtuales, previa solicitud formal y agendada, para lo cual la Dirección General Ejecutiva, y las demás dependencias de la AFcoop, que requieran atender a los usuarios de forma virtual, utilizarán las plataformas o medios de uso común y de fácil acceso para los usuarios.

II. Las reuniones serán solicitadas por medio de la página web oficial de la entidad; el usuario de ser necesario, adjuntará documentación de respaldo a ser considerada de forma previa a la reunión. Una vez efectuada su solicitud, en un plazo no mayor a (5) cinco días administrativos, se deberá notificar por vía del correo electrónico señalado por el usuario, la fecha y hora de la reunión, así como la plataforma en la que se llevará adelante la reunión.

III. En caso de considerarse necesario y previa notificación a los usuarios, la AFcoop podrá grabar las reuniones agendadas como constancia de los acuerdos arribados para las partes, para lo cual el personal de UTI deberá prever el soporte necesario.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- (DIFUSIÓN). En caso que la implementación de la modalidad de teletrabajo modifique procedimientos, trámites, acciones u otros que realiza el usuario o administrado, la entidad pública, es responsable de difundir los nuevos procedimientos, trámites, acciones y requisitos sujetos a la modalidad del teletrabajo, otorgando la información necesaria para el acceso y comunicación.

SEGUNDA.- (SOCIALIZACION DE LA IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES EN LINEA). La implementación de los trámites en línea deberá ser socializada por todos los medios que la entidad considere pertinentes (medios de prensa escritos, televisivos, radiales, pagina web y otros), garantizando que dicha socialización sea de acceso público a todos los usuarios de la AFcoop.

TERCERA.- Los Directores de área y la UTI, verificarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente reglamentación.

CUARTA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución Administrativa.

QUINTA.- El presente reglamento será revisado periódicamente y podrá ser modificado en función a la dinámica institucional y las disposiciones emanadas por las entidades regulatorias del sector.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- En el marco de la declaratoria nacional de estado de emergencia sanitaria por la presencia del COVID-19 en el Estado Plurinacional, y a fin de respaldar el derecho a la salud del personal de la AFcoop, en el marco de lo establecido en el artículo 123 de la Constitución Política del Estado, se valida la modalidad de teletrabajo aplicada en la AFcoop desde fecha 1 de junio a la fecha de promulgación de la entidad, para lo cual, en un plazo no mayor a 72 hrs. de la promulgación del presente reglamento, se ejecutará el procedimiento de implementación del teletrabajo y sus particularidades para el personal de la entidad, entre tanto duren las medidas emergentes del COVID – 19.

SEGUNDA.- En un plazo no mayor a 15 días administrativos desde la puesta en vigencia del presente reglamento, se deberá dar curso a la suscripción de adendas o contratos modificatorios al personal bajo contrato que desempeña funciones en la AFcoop con anterioridad a la fecha del presente reglamento

REVISADO Y APROBADO POR:

CARGO	FIRMA Y SELLO
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	 Abg. Cristian Alfonso Mollano Rueda DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS "AFcoop"
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	 Lic. Lourdes Fátima Paredes Elamos DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS "AFcoop"

DIRECTOR DE CONTROL Y FISCALIZACION	 Julio Cesar Argandoña Escobar DIRECTOR DE CONTROL Y FISCALIZACION AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS - AFCOOP
DIRECTOR JURIDICO	 Jose Heraldo Vega Aramayo DIRECTOR JURIDICO AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS - AFCOOP

MANUAL DE SOLITUD DE TRÁMITES EN LINEA

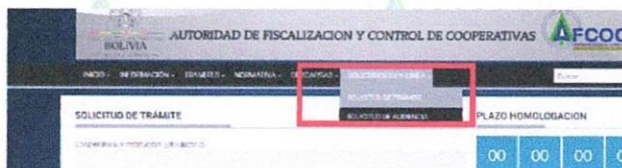
1. El usuario accede a la Pagina Web de la Institución.



2. Selecciona en el menú la opción SOLICITUD EN LÍNEA.



3. Ingresa a pestaña Trámites en Línea.



4. El usuario debe completar el Formulario de Solicitud.



5. Se debe llenar todos los espacios OBLIGATORIOS.

SOLICITUD DE TRÁMITE

Cooperativa o Institución: (obligatorio)

Miembro: (obligatorio)

Cargo en la Cooperativa: (obligatorio)

Código electrónico de Respuesta: (obligatorio)

Teléfono de Contacto: (obligatorio)

Tipo de Trámite: (obligatorio)

Detalles de la Solicitud:

6. También existe la opción de detallar alguna particularidad del trámite solicitado.

Teléfono de Contacto: (obligatorio)

Tipo de Trámite: (obligatorio)

Detalles de la Solicitud:

7. El usuario debe digitalizar los Documentos solicitados en formatos PDF. (Requisitos)

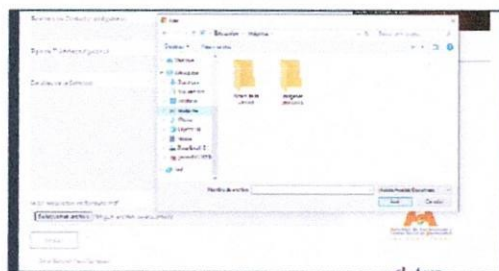


8. En la opción SELECCIONAR ARCHIVO se deben cargar los documentos Pdf.

Detalles de la Solicitud

Subir Requisitos en formato PDF

Seleccionar archivo... Verificar archivo



9. Finalmente, completar el envío del formulario con la aprobación mediante la tecla ENVIAR

Subir Requisitos en formato Pdf
El Revisor debe aceptar o rechazar el archivo seleccionado

Enviar

Tol

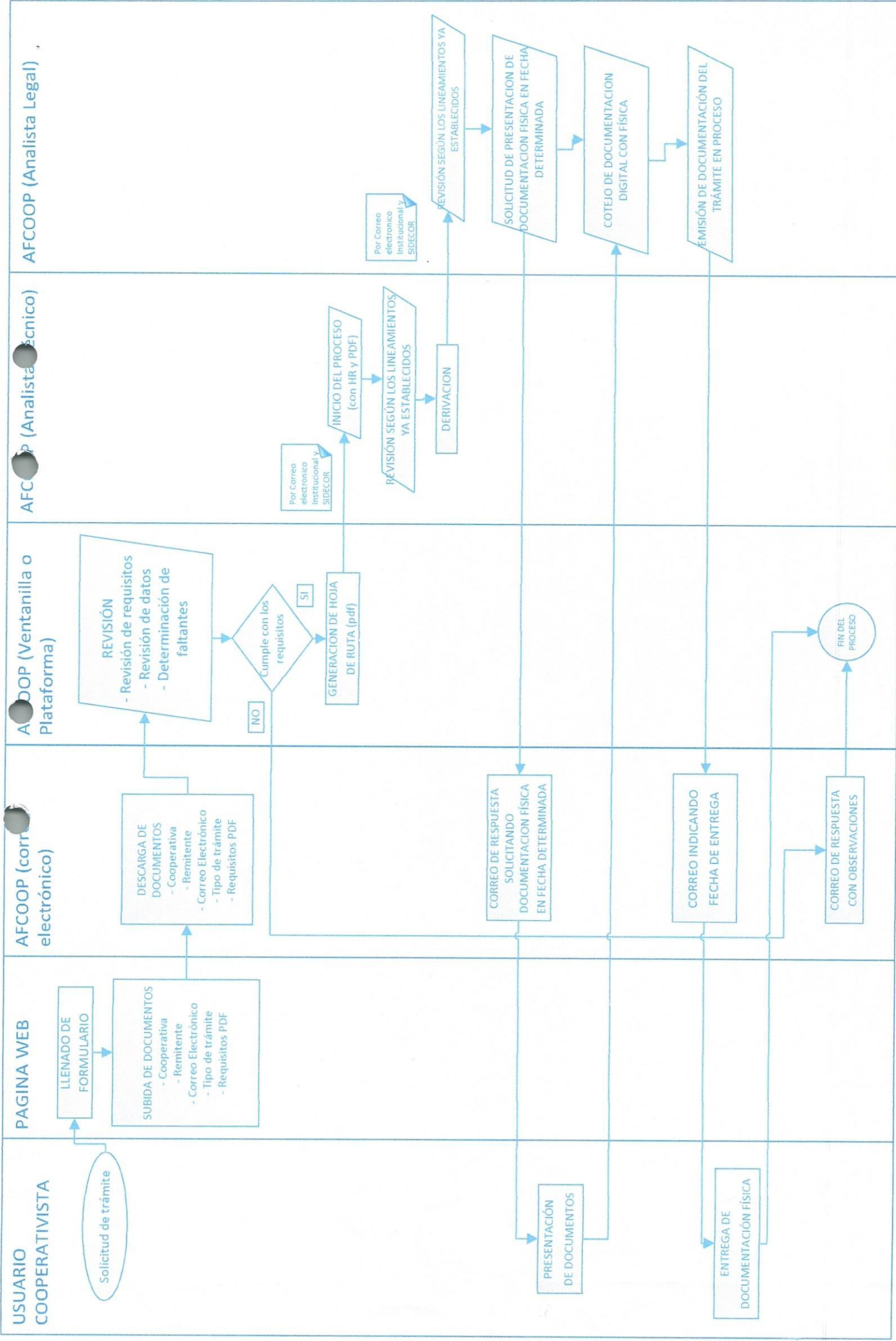
10. En caso de que el trámite tenga observaciones, estas serán enviadas al correo electrónico proporcionado.



Una vez subsanadas las observaciones, el usuario podrá volver a ingresar la solicitud de Trámite en Línea.

11. En caso de no existir observaciones el usuario recibirá un correo de confirmación solicitando la presentación de los documentos físicos en determinada fecha.

Los documentos digitales enviados en el formulario web serán contrastados con los físicos presentados. De no tener ninguna observación se hará la entrega de la Resolución Administrativa o el documento del trámite finalizado.



La Paz, 04 de agosto de 2020

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 017/2020

**REF: APROBACION DE IMPLEMENTACIÓN DE
TELETRABAJO EN LA AUTORIDAD DE
FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE
COOPERTATIVAS - AFSCOOP**

VISTOS:

Que el informe AFSCOOP/DAF/RRHH/N° 022/2020 de 10 de julio de 2020 analiza la situación laboral del personal de la AFSCOOP en cuanto al riesgo sanitario vigente en el Estado Plurinacional, sugiriendo la implementación de la modalidad de Teletrabajo en sus diferentes formas, con el fin de preservar la salud del personal de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 9 de la Constitución Política del Estado, dispone dentro de los fines y funciones esenciales del Estado el Garantizar el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo. Por su parte, el parágrafo I del artículo 15 establece que toda persona tiene derecho a la vida y a la integridad física.

Que, el Artículo 35 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado, en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud.

Que, el Artículo. 46, señala: *"I. Toda persona tiene derecho al trabajo digno, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna; como también, a una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias. II. El Estado protegerá el ejercicio del trabajo en todas sus formas".*

Que, el Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020 tiene por objeto regular el Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC en los sectores público y privado. Siendo de aplicación a las relaciones laborales o de prestación de servicios que se desarrollen en los sectores público y privado. La aplicación es permitida únicamente en los sectores donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecte a otras áreas o a los demás servicios que presta una determinada empresa o entidad pública (artículos 1 y 2).

La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Arizajarro N° 143
Ente Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2510
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377



Que, el inciso a), del artículo 3 define al teletrabajo como: “...una modalidad de relación laboral o de prestación de servicios, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando las TIC en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual no se requiere la presencia física del teletrabajador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan”

Que, el artículo 5 establece que el teletrabajo para personal sujeto a la Ley del Estatuto del Funcionario Público, solo puede ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el marco de las disposiciones específicas del Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social, la aplicación del Teletrabajo permanente o temporal para los servidores públicos dependientes de su entidad.

Que, en relación a la regulación del teletrabajo de personal contratado en la entidad, el párrafo II del artículo 6, establece: “En caso de que exista una relación de prestación de servicios regulada por un contrato previamente suscrito, deberá suscribirse una adenda o contrato modificadorio al contrato principal, estableciendo la aplicación del teletrabajo permanente o temporal, si correspondiese”

Que mediante Resolución Administrativa N° 011/2020 de 25 de junio de 2020 la Dirección General Ejecutiva, aprueba y pone en vigencia el Reglamento Específico de Implementación de Teletrabajo y Digitalización de Trámites, que establece y regula todos los parámetros inherentes a esta nueva modalidad laboral.

Que, la Ley General de Cooperativas N° 356, de 11 de abril de 2013, en su párrafo I del artículo 108, crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOOP como una institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social; misma que recibe sus atribuciones conforme al párrafo II del precitado artículo.

Que, el Decreto Supremo N° 1995, de 13 de mayo de 2014, que reglamenta la Ley N° 356, en el Párrafo I del artículo 90, señala que la AFCCOOP, creada por la Ley N° 356, es la institución técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

CONSIDERANDO:

Que, el informe AFCCOOP/DAF/RRHH N° 022/2020 la Analista en Recursos Humanos, concluye determinando la necesidad de implementación de la modalidad de teletrabajo a favor del personal de la AFCCOOP en primera

La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Guizarro N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2510
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377



instancia como medida preventiva y en segunda instancia como medida precautoria frente a casos positivos que se identificaren en la entidad; así como la adecuación de los contratos de trabajo suscritos por el personal que presta servicios en la AFSCOOP.

Que, por Informe Jurídico AFSCOOP/DJ/ N° 0092/2020 de fecha 04 de agosto de 2020, emitido por la Dirección Jurídica, concluye que la implementación de la modalidad de teletrabajo conforme a los parámetros recomendados por la Analista de Recursos Humanos, son viables y no infringen el marco normativo vigente en el Estado Plurinacional y la AFSCOOP; por lo que se recomienda la emisión de una Resolución Administrativa que de curso a tal implementación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema 26282 de fecha 05 de marzo de 2020, emitida por la Sra. Presidenta Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designa al Sr. Cristian Alfonso Montaña Rueda, como Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFSCOOP, entidad bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFSCOOP, en uso de sus atribuciones legales conferidas por el Artículo 94 del Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la implementación de la modalidad de **TELETRABAJO TEMPORAL** para todo el personal que presta servicios en la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFSCOOP, bajo las siguientes condiciones:

- 1) Conforme a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central y los Gobiernos Municipales de cada Departamento del Estado Plurinacional; el personal que presta servicios en la AFSCOOP, asistirá a su fuente laboral conforme a la terminación de su número de carnet de forma intercalada, entre tanto dure esta medida; para lo cual el día que no le corresponda asistir a su fuente laboral de forma presencial, el mismo deberá cumplir los horarios laborales establecidos para cada departamento y/o municipio en la modalidad de teletrabajo, no pudiendo hacer libre disposición de su tiempo en actividades no relacionadas a su fuente laboral, encontrándose a plena y absoluta disposición de la entidad.

La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Cal. Hijarros N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2510
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377



La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Hijar N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2510
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377



- 2) Con la finalidad de garantizar la continuidad de las actividades administrativas y la atención de los administrados, cada área organizacional de la AFCOOP a través de su Director, podrá determinar que personal deberá acudir a su fuente laboral de manera presencial todos los días; o en el caso del personal que asista por terminación de numero de carnet, el mismo podrá ser convocado en cualquier momento por necesidad del servicio, debiendo acudir a su fuente laboral portando la correspondiente credencial de trabajo que lo habilita a desplazarse los días que no le correspondiera salir por terminación de carnet.
- 3) El control y supervisión de los horarios y la presencia del teletrabajador en su fuente laboral, será ejercida por los Directores de Área y el área de Recursos Humanos de la entidad, para lo cual se emitirán comunicados específicos que determinarán el procedimiento a considerar. En caso de incumplimiento de horarios o abandono del personal a su fuente laboral, procederá la aplicación de los parámetros de descuento conforme a reglamentación interna vigente, sin necesidad de anuncio previo, bastando para ello el informe de cualquiera de los responsables del control y supervisión.
- 4) Conforme a la tecnificación de la AFCOOP, el teletrabajo será llevado delante de manera obligatoria a través de la utilización de las plataformas Microsoft Teams, Whatsapp, Zoom y el correo electrónico institucional; pudiendo si el caso lo amerita, utilizar otras plataformas para optimizar el trabajo y la atención al público.
- 5) Se autoriza que el teletrabajador pueda retirar documentación física de la entidad, previo levantamiento de una lista de trámites, para el control de cada área organizacional, estableciendo que la custodia de dicha documentación desde su retiro hasta su retorno a la entidad, es de plena y absoluta responsabilidad del teletrabajador, quedando sujeto a las responsabilidades por la función pública que pudieran emerger en casos de pérdida, sustracción no autorizada u otra contingencia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- I. En caso de que cualquier departamento o Municipio del Estado Plurinacional donde la AFCOOP tuviera oficinas, determinare la implementación de cuarentena rígida, queda autorizada la implementación de teletrabajo permanente, para el personal de dicho departamento o municipio, debiendo sujetarse a las medidas establecidas en el artículo primero de la presente resolución en cuanto a la supervisión y control, plataformas y otras particularidades.

II. La AFCOOP, podrá emitir nuevas instrucciones y determinaciones mediante la emisión de comunicados oficiales a través de sus Direcciones organizaciones y la repartición de Recursos Humanos; mismos que serán de cumplimiento obligatorio por parte del personal.



ARTÍCULO TERCERO. – I. Se autoriza la implementación de la modalidad de teletrabajo permanente para el personal que hubiere sido identificado como portador del COVID-19, para lo cual Recursos Humanos de la AFCOOP, deberá emitir el memorándum de teletrabajo conforme al artículo 7 del Reglamento de Implementación de Teletrabajo y Trámites Digitales de la AFCOOP.

II. En caso de ser necesario por la condición de salud del teletrabajador; la gestión de bajas se sujetará a las disposiciones vigentes del Gobierno Central y Gobiernos Municipales.

ARTICULO CUARTO.- Se instruye a la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Jurídica de la AFCOOP, proceder con la elaboración de adendas o contratos modificatorios del personal contratado por la AFCOOP, para la habilitación de la modalidad de teletrabajo.

ARTICULO QUINTO.- Se aprueba los informes: AFCOOP/DAF/RRHH N° 022/2020 de 10 de julio de 2020 y AFCOOP/DJ/ N° 0092/2020 de fecha 04 de agosto de 2020, elaborados por la Dirección Administrativa Financiera a través de su área de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica, dependientes de esta entidad estatal, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEXTO. - La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento y difusión a todo el personal dependiente de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas AFCOOP.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Guíjarro N° 143
Ente Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2510
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377



CAMR/JHVA
C. C. Arch

Jose Harald Vega Aramayo
DIRECTOR JURIDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y
CONTROL DE COOPERATIVAS - AFCOOP

Abg. Cristian Alfonso Montaña Rueda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

La Paz, 15 de octubre de 2020
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 031/2020

La Paz
Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba
Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz
Calle Jarro N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí
Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija
Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre
Av. Jaime Mendoza
N° 2510
(591) 720-26833

Oruro
Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377

REF: SUSPECIÓN DE ACTIVIDADES LUNES 19 DE OCTUBRE E IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERTATIVAS – AFSCOOP OFICINA CENTRAL – LA PAZ

VISTOS:

Que por Nota Interna AFSCOOP/DAF/RRHH/N° 058/2020 de 15 de octubre de 2020 y proveído de Hoja de Ruta DAF-108/2020 por medio de los cuales se identifica un brote de casos COVID-19 en las oficinas de la AFSCOOP La Paz, por lo que evaluado es reducido espacio y hacinamiento de personal en la entidad, se evidencia un latente riesgo de contagios masivos del personal y público en general.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 9 de la Constitución Política del Estado, dispone dentro de los fines y funciones esenciales del Estado el Garantizar el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo. Por su parte, el parágrafo I del artículo 15 establece que toda persona tiene derecho a la vida y a la integridad física.

Que, el Artículo 35 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado, en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud.

Que, el inciso a), del artículo 3 define al teletrabajo como: “...una modalidad de relación laboral o de prestación de servicios, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando las TIC en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual no se requiere la presencia física del teletrabajador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan”

Que, el artículo 5 establece que el teletrabajo para personal sujeto a la Ley del Estatuto del Funcionario Público, solo puede ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el marco de las disposiciones específicas del Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social, la aplicación del Teletrabajo permanente o temporal para los servidores públicos dependientes de su entidad.



La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calles 14 de Julio y 14 de Mayo N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2510
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377

Que mediante Resolución Administrativa N° 011/2020 de 25 de junio de 2020 la Dirección General Ejecutiva, aprueba y pone en vigencia el Reglamento Específico de Implementación de Teletrabajo y Digitalización de Trámites, que establece y regula todos los parámetros inherentes a esta nueva modalidad laboral.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Cooperativas N° 356, de 11 de abril de 2013, en su parágrafo I del artículo 108, crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOOP como una institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social; misma que recibe sus atribuciones conforme al parágrafo II del precitado artículo.

Que, el Decreto Supremo N° 1995, de 13 de mayo de 2014, que reglamenta la Ley N° 356, en el Parágrafo I del artículo 90, señala que la AFCCOOP, creada por la Ley N° 356, es la institución técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

CONSIDERANDO:

Que, por Nota Interna AFCCOOP/DAF/NI N° 058/2020 de 15 de octubre de 2020, la Analista en Recursos Humanos, pone en conocimiento de la Dirección General Ejecutiva, la existencia de un brote de casos de servidores públicos contagiados de COVID-19 en cada área organizacional de la ciudad de La Paz, recomendando la consideración oportuna de desinfección y teletrabajo, para evitar la propagación de este mal.

Que por proveído de fecha 15 de octubre de los corrientes en Hoja de Ruta DAF-108/2020, el Director General Ejecutivo de la AFCCOOP, instruye proceder con la suspensión de actividades y determinación de teletrabajo por el día lunes 19 de octubre de los corrientes.

Que, por Informe Jurídico AFCCOOP/DJ/ N° 141/2020 de fecha 15 de agosto de 2020, emitido por la Dirección Jurídica, analiza la viabilidad de dar curso a las determinaciones de la Dirección General Administrativa, identificando que las mismas se encuentran enmarcadas en la normativa legal vigente en pro del derecho fundamental a la salud de servidores públicos y del público en particular que acude a la AFCCOOP día con día; así como del Reglamento Específico de Implementación de Teletrabajo y Digitalización de Trámites en actual vigencia; recomendando además la suspensión de los plazos administrativos, procesales y otros vigentes en la entidad únicamente por el



día que se determinó para la suspensión de actividades, con el fin de no perjudicar a los administrados en sus trámites vigentes.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema 26282 de fecha 05 de marzo de 2020, emitida por la Sra. Presidenta Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designa al Sr. Cristian Alfonso Montaña Rueda, como Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFFCOOP, entidad bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCCOOP, en uso de sus atribuciones legales conferidas por el Artículo 94 del Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – I. APROBAR la implementación de la modalidad de **TELETRABAJO TEMPORAL** para todo el personal que presta servicios en la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOOP en la ciudad de La Paz, para el día lunes 19 de octubre de 2020 bajo las siguientes condiciones:

- 1) Los funcionarios públicos deberán desempeñar sus actividades en la modalidad descrita en horario **continuado de 8:00 a 16:00 del día**, siendo susceptibles de las sanciones impuestas por el Reglamento Interno de Personal en vigencia en caso de incumplimiento a lo dispuesto.
- 2) El control del personal estará a cargo del Director de cada área de la AFCCOOP así como del personal de Recursos Humanos de la AFCCOOP, debiendo llevar adelante coordinaciones permanentes para garantizar que el 100% del personal en teletrabajo, desempeñe sus actividades conforme a la presente Resolución.

II. Por la necesidad de proceder con la desinfección del total de las instalaciones de la AFCCOOP en la ciudad de La Paz, se excepciona de la modalidad de teletrabajo al personal de portería y limpieza de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Con la finalidad de evitar perjuicios a los administrados que tuvieran trámites vigentes en la AFCCOOP, se suspenden los plazos administrativos, procesales y otros únicamente el día 19 de octubre de 2020, restableciéndose los mismos sin necesidad de nueva Resolución Administrativa en fecha 20 de octubre de 2020.

La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calles 25 de Mayo N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2510
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377





Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA



ARTÍCULO TERCERO. – I. La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento y difusión a todo el personal dependiente de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas AFCCOOP de las oficinas de la ciudad de La Paz, sobre las medidas asumidas.

II. A efectos de notificación del público en general, deberán emitirse comunicados oficiales en la página web, páginas sociales de la AFCCOOP y colocar dicho comunicado en lugares visibles de la entidad.

III. A efectos de conocimiento, remítase copia de la presente Resolución Administrativa al Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social, como entidad que ejerce tuición sobre la AFCCOOP.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calles 10 de Mayo N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2510
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377

Abg. Cristian Alfonso Montano Rueda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCCOOP"

CAMR/JHVA
C.C. Arch

Jose Harold Vega Aramayo
DIRECTOR JURIDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y
CONTROL DE COOPERATIVAS - AFCCOOP

