



COPIA LEGALIZADA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No.- 1443/23.-----

La Paz, 26 de septiembre de 2023.-----

CONSIDERANDO:-----

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su Artículo 46 señala que **"I. Toda persona tiene derecho: 1. Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna. 2. A una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias. II. El Estado protegerá el ejercicio del trabajo en todas sus formas. III. Se prohíbe toda forma de trabajo forzoso u otro modo análogo de explotación que obligue a una persona a realizar labores sin su consentimiento y justa retribución."**-----

Que, el Artículo 48 de la Constitución Política del Estado refiere que **"I. Las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio. II. Las normas laborales se interpretarán y aplicarán bajo los principios de protección de las trabajadoras y de los trabajadores como principal fuerza productiva de la sociedad; de primacía de la relación laboral; de continuidad y estabilidad laboral; de no discriminación y de inversión de la prueba a favor de la trabajadora y del trabajador. III. Los derechos y beneficios reconocidos en favor de las trabajadoras y los trabajadores no pueden renunciarse, y son nulas las convenciones contrarias o que tiendan a burlar sus efectos. (...)"**-----

El Texto Constitucional, establece en los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 que, las Ministras y Ministros de Estado, tienen entre sus atribuciones: La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; el Parágrafo II del mismo Artículo establece que las Ministras y los Ministros de Estado, son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras.-----

Que, la Ley General del Trabajo (Decreto Ley de 24 de mayo de 1939, elevado a rango de Ley por Ley del 08 de diciembre de 1942), prevé en su Artículo 46 que:-----

"La jornada efectiva de trabajo no excederá de 8 horas por día y de 48 por semana. La jornada de trabajo nocturno no excederá de 7 horas, entendiéndose por trabajo nocturno el que se practica entre horas 20 y 6 de la mañana. Se exceptúa de esta disposición el trabajo en las empresas periodísticas que están sometidas a reglamentación especial. La jornada de mujeres y menores de 18 años no excederá de 40 horas semanales diurnas."-----

Se exceptúan a los empleados u obreros que ocupen puestos de dirección, vigilancia o confianza, o que trabajen discontinuamente, o que realicen labores que por su naturaleza no puedan someterse a jornadas de trabajo. En estos casos tendrán una hora de descanso dentro del día, y no podrán trabajar más de 12 horas diarias."-----

Que, el Artículo 41 del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo (Decreto de 23 de agosto de 1943) establece que **"Para el computo de las horas extraordinarias se llevará un registro especial según modelo que aprueba la Inspección General del Trabajo"**-----

Que, el Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como define los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado; así también, el Inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14, establece entre las atribuciones de las Ministras o Ministros del Órgano Ejecutivo,



la de emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias. -----
Que, la Resolución Ministerial N° 601/16 de 24 de junio de 2016, dispuso autorizar a la Jefatura Departamental de Trabajo de La Paz, la emisión de Resoluciones Administrativas de autorización de apertura de Sistemas de Control de Asistencia de trabajadoras y trabajadores en el marco de su jurisdicción; así como dejar sin efecto el artículo tercero de la Resolución Administrativa N° 063/99 de fecha 09 de julio de 1999.-----

Que, la Resolución Administrativa N° 063/99 de 09 de julio de 1999, suscrita por el entonces Viceministerio de Relaciones Laborales, prevé un mecanismo de control por parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social para los sistemas de control de asistencia en las empresas e instituciones; estableciendo además una obligatoriedad a los establecimientos laborales de contar con la autorización por esta Institución Gubernamental del sistema de control de asistencia a utilizarse. -----

CONSIDERANDO: -----

Que, el Informe MTEPS-VMTPS-DGTHSO-ASIO-HDPA-0132-INF/23 de 25 de julio de 2023, emitido por la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, con referencia a la aprobación del Reglamento para la Autorización de Sistemas de Control de Asistencia en la Jornada Laboral, concluye: -----

- *“El presente proyecto establece un procedimiento acorde a las necesidades actuales, que a su vez permite estandarizar requisitos y el procedimiento de atención por parte de las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, a fin de optimizar tiempos de atención y la correcta gestión de los recursos humanos con los que cuenta esta Cartera de Estado.”* -----
- *La propuesta de Resolución Ministerial, tiene por objeto aprobar el Reglamento para la Autorización de Sistemas de Control de Asistencia y en consecuencia revocar totalmente la Resolución Administrativa N° 063/99 de 09 de julio de 1999 y la Resolución Ministerial N° 601/16 de 24 de junio de 2016, asimismo, deberá entrar en vigencia a los 30 días calendario posteriores a su publicación.* -----
- *El proyecto de Resolución Ministerial y Reglamento adjuntos al presente informe técnico, cumplen con los criterios técnicos considerados y no involucra erogaciones o presupuesto adicional por parte de esta Cartera de Estado.”* -----

Que, por Informe MTEPS-DGAJ-UGJ-GAMG-0567-INF/23 de 07 de septiembre de 2023, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye que *“De acuerdo a los antecedentes, la normativa referida en el presente Informe, el análisis legal realizado y la justificación técnica de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, mediante Informe Técnico MTEPS-VMTPS-DGTHSO-ASIO-HDPA-0132-INF/23 de 25 de julio de 2023; se concluye que, es legalmente viable y pertinente la aprobación del **“REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LA JORNADA LABORAL”**, con la finalidad de regular y reglamentar la Autorización del uso de los sistemas de control de asistencia que, registran de manera permanente el horario de ingreso y salida de las trabajadoras y los trabajadores durante la jornada efectiva de trabajo.”* (sic)-----

POR TANTO: -----

La Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley;-----

RESUELVE: -----

PRIMERO.- APROBAR el **“REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SISTEMAS DE**



CONTROL DE ASISTENCIA EN LA JORNADA LABORAL", que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial. -----

SEGUNDO.- La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, son las encargadas de efectuar las gestiones pertinentes para la difusión, socialización y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución. -----

TERCERO.- La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de los mecanismos administrativos correspondientes, son los encargados de tramitar la publicación de la presente Resolución Ministerial en un medio de prensa de circulación nacional y en la Página Web (<https://www.mintrabajo.gob.bo/>) de esta Cartera Ministerial, de manera conjunta. -----

CUARTO.- La presente Resolución entrará en vigencia para su aplicación y cumplimiento a los treinta (30) días calendario, posteriores a su publicación. -----

QUINTO.-I. Las solicitudes de autorización que hayan sido presentadas con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución y que hasta la fecha no cuenten con la Resolución Administrativa correspondiente, excepcionalmente deberán concluir el trámite según lo establecido en la Resolución Ministerial N° 601/16 de 24 de junio de 2016 y la Resolución Administrativa N° 063/99 de 09 de julio de 1999. -----

II. Las Resoluciones Administrativas de autorización de uso de Libros de Asistencia emitidas bajo la normativa mencionada en el párrafo precedente, tendrán vigencia mientras el libro cuente con fojas útiles; debiendo solicitar su renovación conforme las previsiones establecidas en el Reglamento anexo a la presente Resolución. -----

III. Las Resoluciones Administrativas de autorización para el uso de otros mecanismos de control de personal emitidas bajo la normativa citada en el párrafo primero del presente Artículo, tendrán una vigencia no mayor a un (1) año a partir de la fecha de su emisión. Al término de este plazo las empresas o establecimientos laborales deberán adecuarse al procedimiento establecido en el Reglamento anexo a la presente Resolución. -----

SEXTO.- REVOCAR TOTALMENTE la Resolución Ministerial N° 601/16 de 24 de junio de 2016 y la Resolución Administrativa N° 063/99 de 09 de julio de 1999. -----

Regístrese, comuníquese y archívese. -----

Fdo. Verónica Patricia Navia Tejada, MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL. -----

Fdo. Abg. Fabiola Pareja Gutierrez, DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS - MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISION SOCIAL. -----

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

%%%

La Paz, 26 de septiembre de 2023



Vanessa Karina Alfaro Flores
ENCARGADA DE ARCHIVO CENTRAL - U.A.
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y
SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**REGLAMENTO PARA LA
AUTORIZACIÓN DE SISTEMAS DE
CONTROL DE ASISTENCIA EN LA
JORNADA LABORAL**

**MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y
PREVISION SOCIAL**

GESTIÓN 2023



REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LA JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 1. (OBJETO). El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento y los requisitos para la autorización de sistemas de control de asistencia que adopte toda empresa o establecimiento laboral del sector público y privado, sujetos al ámbito de aplicación de la Ley General de Trabajo, su Decreto Reglamentario y demás disposiciones conexas.

ARTÍCULO 2. (FINALIDAD). El presente reglamento tiene la finalidad de regular el uso de los sistemas de control de asistencia que, registran de manera permanente el horario de ingreso y salida de las trabajadoras y los trabajadores durante la jornada efectiva de trabajo.

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL). El presente reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley General del Trabajo, de 08 de diciembre de 1942.
- c) Decreto Reglamentario.
- d) Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023.
- e) Otras disposiciones sociales y laborales conexas vigentes.

ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente reglamento es de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional, para empresas o establecimientos laborales del sector público y privado que tengan uno o más trabajadores sujetos al régimen laboral de la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario y demás disposiciones conexas.

ARTÍCULO 5. (SISTEMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA). I. El Control de Asistencia puede ser realizado de manera manual o electrónica, debiéndose adoptar todas las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar adulteración, deterioro o pérdida de la información.

II. En el marco de lo establecido en el párrafo que antecede, los sistemas de control de asistencia sujetos a autorización son los siguientes:

- a) Libros de Asistencia;
- b) Control de asistencia por acceso biométrico;
- c) Control de asistencia por reconocimiento facial;
- d) Control de asistencia por acceso con tarjetas;
- e) Otros, que por el desarrollo de la tecnología cumplan con este fin;

III. El control de asistencia electrónico, podrá realizarse a través de cualquier mecanismo de identificación, claves o password, token u otro, en la medida que la alternativa escogida permita dar certeza respecto a la identidad de la persona que efectúa la respectiva marcación, la fecha y si corresponde su ubicación.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

IV. En caso de contar con trabajadoras o trabajadores que presenten dificultades de reconocimiento con el control de asistencia electrónico a utilizar, el sistema deberá contemplar una forma alternativa de registro (tarjetas de aproximación, claves u otros).

V. Asimismo, el empleador debe exhibir en un punto visible dentro del establecimiento laboral, el horario de trabajo vigente, la duración del refrigerio y los tiempos de tolerancia, si fuera el caso.

VI. El empleador es responsable de la operación y mantenimiento de los componentes que constituyen el sistema de control de asistencia.

ARTÍCULO 6. (AUTORIZACIÓN). La autorización de los sistemas de control de asistencia será aprobada mediante Resolución Administrativa, emitida por las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo dependientes del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

ARTÍCULO 7. (COSTO DEL SERVICIO). El empleador que realice el trámite de Autorización de Sistemas de Control de Asistencia, deberá depositar en la cuenta bancaria del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social el costo del servicio establecido conforme a la Resolución Ministerial vigente que regule los mismos, prohibiendo a las servidoras y los servidores públicos realizar un cobro por montos económicos diferentes a los estipulados en la norma administrativa vigente y/o recibir dinero en efectivo.

ARTÍCULO 8. (REQUISITOS). I. Para efectos de la aprobación y autorización de los sistemas de control de asistencia, el empleador debe presentar los siguientes requisitos:

1. Sistemas de Control de Asistencia Manual (Libros de Asistencia):

- a) Nota de solicitud dirigida a la Jefa o Jefe Departamental o Regional de Trabajo correspondiente;
- b) Fotocopia simple del certificado de inscripción al Registro Obligatorio de Empleadores - ROE;
- c) Formulario de Registro Obligatorio de Empleadores actualizado, donde se identifique la dirección del domicilio de la casa matriz o sucursal donde se hará uso del libro de asistencia.
- d) Fotocopia simple del NIT;
- e) Fotocopia simple de la cédula de identidad del empleador;
- f) Boleta original de depósito bancario, realizado por el empleador a la cuenta bancaria del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social N° 1-603642 por el monto del servicio, de acuerdo a normativa vigente;
- g) Fotocopia simple de la Resolución Administrativa de autorización (en caso de renovación);
- h) Libro de asistencia a ser aperturado con el respectivo nombre de la empresa escrito o impreso en la tapa;

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

2. Sistemas de Control de Asistencia Electrónico:

- a) Nota de solicitud dirigida a la Jefa o Jefe Departamental o Regional de Trabajo correspondiente;
- b) Fotocopia simple del certificado de inscripción al Registro Obligatorio de Empleadores - ROE;
- c) Formulario de Registro Obligatorio de Empleadores actualizado, donde se identifique la dirección del domicilio de la casa matriz o sucursal donde está instalado el equipo.
- d) Fotocopia simple del NIT;
- e) Fotocopia simple de la cédula de identidad del empleador;
- f) Boleta original de depósito bancario, realizado por el empleador a la cuenta bancaria del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social N° 1-603642 por el monto del servicio, de acuerdo a normativa vigente;
- g) Datos técnicos del equipo y/o Sistema del Software;
- h) Respaldo fotográfico de la ubicación en el establecimiento laboral, marca, modelo y número de serie del equipo.
- i) Fotocopia simple de la Resolución Administrativa de autorización (en caso de renovación);

II. Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados por cada una de las mismas, ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda, de acuerdo al lugar donde preste sus servicios la trabajadora o el trabajador.

ARTÍCULO 9. (PROCEDIMIENTO). Para efectos de la autorización de los sistemas de control de asistencia, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Sistemas de Control de Asistencia Manual (Libros de Asistencia):

- a) Presentar a la Jefatura Departamental o Regional correspondiente, los requisitos establecidos en el numeral 1 del parágrafo I del Artículo 6.
- b) La inspectora o inspector de trabajo otorgará una codificación al libro de asistencia.
- c) La Jefa o Jefe Departamental o Regional de Trabajo emitirá la Resolución Administrativa de autorización, cuyo contenido hará referencia a la codificación del libro de asistencia correspondiente.
- d) La Jefatura Departamental o Regional de Trabajo notificará al empleador con la Resolución Administrativa correspondiente, en sede administrativa.

2. Sistemas de Control de Asistencia Electrónico:

- a) Presentar a la Jefatura Departamental o Regional correspondiente, los requisitos establecidos en el numeral 2 del parágrafo I del Artículo 6.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"



- b) La inspectora o inspector de trabajo deberá elaborar un informe técnico recomendando la emisión o no, de la correspondiente Resolución Administrativa.
- c) La Jefa o Jefe Departamental o Regional de Trabajo emitirá la Resolución Administrativa de autorización, cuyo contenido hará referencia a las características técnicas del equipo, número de serie, ubicación del mismo y demás aspectos que se considere pertinente.
- d) La Jefatura Departamental o Regional de Trabajo notificará al empleador con la Resolución Administrativa correspondiente, en sede administrativa.

ARTÍCULO 10. (VIGENCIA). I. Para libros de asistencia, la Resolución Administrativa tendrá vigencia mientras el libro cuente con fojas útiles.

II. Para Sistemas de Control de Asistencia Electrónico, la Resolución Administrativa tendrá una vigencia de tres (3) años, a partir de su emisión.

ARTÍCULO 11. (RENOVACIÓN). De acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, la empresa o establecimiento laboral deberá solicitar la renovación de la Autorización, cuando esta haya caducado, debiendo presentar los requisitos establecidos en el artículo 8 del presente reglamento.

ARTÍCULO 12. (ACTUALIZACIÓN). Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con la Resolución Administrativa vigente y que posteriormente realicen cambio o modificación del equipo, razón social y/o traslado de las instalaciones, deberán realizar nuevamente su solicitud de autorización, conforme a las previsiones establecidas en los artículos 8 y 9 del presente reglamento.

ARTÍCULO 13. (DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN). A solicitud del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, el empleador deberá poner a disposición de dicha institución el registro de asistencia del personal dependiente, cuando curse una denuncia sobre el horario de la jornada efectiva de trabajo.

ARTÍCULO 14. (INFRACCIÓN A LEY SOCIAL). El incumplimiento total o parcial, voluntario, culposo o doloso a las disposiciones establecidas en el presente reglamento constituye en una infracción a ley Social.

ARTÍCULO 15. (RESPONSABILIDAD). I. Las servidoras y los servidores públicos dependientes del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que intervengan en la aplicación del presente reglamento, deberán:

- a) Cumplir con todo lo establecido en el presente reglamento.
- b) Llevar un registro de las Resoluciones Administrativas que se emitan y de la codificación de los libros de asistencia.

II. El incumplimiento dará lugar a ser pasible de responsabilidades por la función pública.

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”