

**TOYOTA BOLIVIANA LIMITADA**

---

---

**REGLAMENTO  
INTERNO**

Aprobado según Resolución Ministerial No. 421  
de fecha 10 de Octubre de 1962

---

LA PAZ - BOLIVIA

01280

RESOLUCION MINISTERIAL No. 421 — 62

La Paz, 10 de octubre de 1962.

VISTOS:

La solicitud presentada por el señor Jorge Kushida, Gerente General de "Toyota Boliviana Limitada", pidiendo aprobación del reglamento interno elaborado para ordenar el régimen de trabajo vigente en dicha empresa; el informe de la Inspección General del Trabajo, corroborado por el de la Dirección General del Trabajo y los demás antecedentes acompañados;

CONSIDERANDO:

Que los Arts. 67 de la Ley General del Trabajo, 62 de su Decreto Reglamentario y 1o. del Decreto Supremo de 23 de noviembre de 1938, señalan la obligación de los patronos de las empresas comerciales e industriales de establecer el régimen de Trabajo, de higiene y seguridad industrial, especificando los derechos, deberes, prohibiciones y beneficios de los trabajadores;

Que el reglamento proyectado guarda conformidad con el Art. 4o. del Decreto Supremo mencionado y demás disposiciones relativas a la materia, contemplando las modalidades de trabajo imperantes en esa firma comercial importadora de vehículos motorizados;

Que puesto en conocimiento del personal de empleados y obreros, según lo demuestra el oficio de 14 de mayo del año en curso dirigido a la Gerencia de dicha empresa, el meritado reglamento no fué objeto de observación alguna;

Por tanto, en cumplimiento del Art. 3o. del Decreto Supremo de 23 de noviembre de 1938;

SE RESUELVE:

Apruébase el Reglamento Interno de "Toyota Boliviana Limitada" de esta ciudad en los 83 artículos de su redacción original, debiendo notificarse a los trabajadores con diez días de

anticipación a su vigencia y cumplirse las formalidades a que se refiere el Art. 5o. del Decreto Supremo de 23 de noviembre de 1938.

Regístrese, hágase saber y archívese.

Fdo.— Alfredo Franco Guachalla. Ministro de Trabajo y Seguridad Social.

Es conforme: Dr. Reynaldo Venegas I., Oficial Mayor de Trabajo.

La Paz, 16 de octubre de 1962.



## REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 1º — El presente Reglamento Interno rige para todo el personal de trabajadores (empleados y obreros) de la firma comercial TOYOTA BOLIVIANA LTDA., sin excepción alguna, quedando por tanto, dicho personal, sometido en absoluto a sus disposiciones; no puede alegarse su desconocimiento en forma alguna, para lo cual la Empresa deberá hacer imprimir folletos especiales del presente Reglamento Interno y distribuir a todos los trabajadores además hacer colocar en lugares visibles de los centros de trabajo.

ARTICULO 2º — La vigencia del presente Reglamento Interno, aprobado por el Supremo Gobierno, tiene carácter indefinido.

ARTICULO 3º — Los Jefes de Sección y todo trabajador que tenga bajo su control directo a uno o más subordinados, tiene la obligación de dar parte de todas las infracciones a las Leyes Sociales y al presente Reglamento, a su superior inmediato, quien comunicará a su vez a la Gerencia a fin de que esta pueda tomar las medidas conducentes a aplicar la sanción legal del caso.

ARTICULO 4º — El presente Reglamento, boletines, otras disposiciones y las modificaciones que se adopten para la buena atención del servicio, forman parte del contrato de trabajo. Del mismo modo, todo caso no previsto en el presente Reglamento, queda sometido a la Ley de Trabajo y a otras disposiciones legales vigentes.

## CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 5º — Para ser admítido como empleado u obrero de la Empresa, se requieren las siguientes condiciones:

- a) Gozar de buena salud, con certificación médica,
- b) Tener antecedentes de corrección y honradez;
- c) Tener aptitud para el trabajo;
- d) Siendo menor de edad tener la autorización de sus padres o de la Inspección General de Trabajo.

## INGRESO A LA EMPRESA

ARTICULO 6º — Teniendo las condiciones del artículo Nº 5 el trabajador presentará a la Gerencia de la Empresa su "Solicitud de Empleo", acompañándola de los siguientes documentos:

- a) Dos fotografías tamaño carnet;
- b) Cédula de Identidad o cualquier otro documento que acredite su identidad;
- c) Certificado de buena conducta, expedido por la Policía del último lugar de su residencia;
- d) En caso de haber trabajado anteriormente, certificado que acredite la última labor ejercida.

ARTICULO 7º — En caso de admisión por la Gerencia, o sus representantes, se procederá a llenar el "Registro del Personal de Empleados" y, a la facción del "Contrato de Trabajo". Ambos documentos deberán ser suscritos por el Gerente o su representante autorizado, y ser refrendado en La Paz, por la oficina de Ocupación y Empleo y en el interior de la República por la autoridad de Trabajo. Debiendo entregarse una copia de estos documentos al empleado u obrero.

Llenadas las anteriores formalidades, se le entregará al Empleado u obrero una ficha numerada que

acredite o identifique su condición de miembro del personal de la Empresa.

El extravío de la ficha de identificación obliga al trabajador a obtener otra, previo reembolso de su valor.

ARTICULO 8º — Además, la Gerencia llevará para cada trabajador una tarjeta del sistema Kardex, donde estarán anotados los datos principales de su filiación, cargos desempeñados y el monto de sus sueldos o salarios, constituyendo esta tarjeta la historia de sus servicios en la Empresa.

ARTICULO 9º — La Gerencia podrá, cuando las necesidades del servicio así lo axijan con consentimiento del trabajador, transferirlo de uno a otro lugar de la República, dado el carácter de sus actividades y la condición especial de la Empresa, en condiciones que no impliquen rebaja de haberes ni categoría.

## HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 10º — Son horas hábiles de trabajo las que indique la Gerencia, de acuerdo con las leyes vigentes.

ARTICULO 11º — Fuera del horario fijado por la Gerencia, los trabajadores están en la obligación de concurrir al trabajo cuando su Jefe inmediato requiera su presencia.

ARTICULO 12º — Todo trabajador está en la obligación, a tiempo de ingresar y salir del trabajo, a anotar o registrar las respectivas horas de ingreso y salida, mediante los sistemas que tenga establecidos la Empresa.

ARTICULO 13º — Está prohibido que los trabajadores sean buscados en horas de trabajo, con asuntos particulares, salvo casos de verdadera y justificada excepción.

**ARTICULO 14º** — Está prohibido a los trabajadores interrumpir y mayormente abandonar su trabajo, por motivos particulares. En caso de verdadera urgencia deberán solicitar permiso a su jefe inmediato, quien dará parte de este hecho al Superintendente del respectivo departamento.

### **JORNADA DE TRABAJO**

**ARTICULO 15º** — La jornada diaria, ordinaria y obligatoria de trabajo no excederá de ocho horas efectivas diarias o de cuarentiocho horas semanales.

**ARTICULO 16º** — Los atrasos en cada mes, después de una tolerancia de 15 minutos para casos extraordinarios y de fuerza mayor en el ingreso al trabajo de acuerdo a los horarios vigentes, serán sancionados en la siguiente forma:

- a) Por el primer atraso, apercibimiento verbal o escrito;
- b) Por el segundo atraso dentro del mismo mes, descuento de medio día o salario;
- c) Por el tercer atraso, dentro del mismo mes, el descuento correspondiente al haber del día.
- d) Por el cuarto atraso dentro del mismo mes, la suspensión del trabajo durante dos días, sin lugar al pago de sueldos o salarios.

### **REMUNERACIONES**

**ARTICULO 17º** — La remuneración de los trabajadores quedará establecida de mutuo acuerdo entre la Empresa y aquellos, a tiempo de pactarse el contrato de trabajo.

**ARTICULO 18º** — Para los sobretiempos, primas, desahucios, indemnizaciones, fondo de ahorros, impuestos, etc., regirán las disposiciones legales vigentes.

## **SOBRETIEMPOS**

ARTICULO 19º — Todo trabajo en exceso del máximo de 8 horas diarias, establecido por las leyes constituye sobre tiempo; asimismo, para las mujeres y menores el trabajo en exceso de 40 horas semanales o 6 horas 40 minutos diarios.

ARTICULO 20º — La Empresa no reconocerá el pago de ningún sobre tiempo si el trabajador no hubiera recibido la "Orden de Sobretiempos" firmada por el Jefe del Departamento respectivo.

ARTICULO 21º — Según la ley no se considera sobre tiempo, las horas que el trabajador emplea en subsanar los errores que hubiera cometido.

ARTICULO 22º — Los trabajadores a destajo y supervigilancia superior inmediata que no estén sujetos a control de asistencia, no gozarán de sobretiempos, pero aquellos que estén obligados a cumplir horarios, tienen ese derecho sobre la base del salario del día. Siempre que medie la orden prescrita en el Artículo 20.

## **TRABAJO EN DIAS DOMINGOS Y FERIADOS**

ARTICULO 23º — Por la naturaleza de las actividades de la Empresa, los Jefes de Departamento podrán requerir la presencia en el trabajo, de los trabajadores en días domingos y feriados, notificando con la anticipación debida.

ARTICULO 24º — El trabajo en días domingos y feriados será compensado o remunerado conforme lo establecen las leyes vigentes.

ARTICULO 25º — La falta de concurrencia al trabajo en días domingos y feriados, de parte del trabajador conforme lo determina el Art. 23, constituye una infracción al presente Reglamento y será sancionada en la forma prevista por él, salvo causal justificada.

ARTICULO 26º — En los casos en que los trabajadores fueran llamados de sus domicilios, en días domingos y feriados o fuera de horario normal de trabajo, para desempeñar algún servicio urgente, la Empresa abonará por ello el pago mínimo de una hora doble si el trabajo tuviera una duración hasta de una hora; de dos horas dobles si el trabajo durara entre una y dos horas y así sucesivamente.

### **PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS**

ARTICULO 27º — El pago de sueldos a los empleados se efectuará mensualmente y los salarios a obreros semanalmente. Toda reclamación al respecto será atendida por parte de la Empresa en cualquier momento con excepción de los casos de diferencia de menos en los salaris de pago, reclamo que debe hacerse inmediato.

ARTICULO 28º — La Empresa descontará de los sueldos o salarios ganados únicamente las imposiciones legales, los importes cuya retención haya sido ordenada por la autoridad competente, el fondo de garantía establecido, los adelantos y deudas a la Empresa, no pudiendo hacerse ningún descuento en favor de sociedades o personas particulares, sin que medie orden judicial.

### **VACACIONES**

ARTICULO 29º — La Empresa concederá vacaciones anuales a su personal, de acuerdo a las leyes vigentes.

ARTICULO 30º — Para hacer uso de la vacación anual, el trabajador por lo menos con quince días de anticipación de la fecha en que desee comenzar su vacación, llenará el formulario "Solicitud de Vacación" y solamente con aprobación de dicha solicitud podrá iniciar la vacación.

ARTICULO 31º — Para tener derecho a la vacación anual, el trabajador debe haber trabajado, previamente un año en forma ininterrumpida.

ARTICULO 32º — La fecha de la vacación la determina el acuerdo mutuo entre la Empresa y el trabajador. No mediando dicho acuerdo la Empresa indicará la fecha y la forma de la misma, —conforme a rol—. Esta determinación se toma en razón de la naturaleza de las actividades de la Empresa.

### LICENCIAS

ARTICULO 33º — Toda solicitud de licencia, que no podrá exceder de dos días, deberá hacerse mediante el formulario respectivo "Solicitud de Licencia", sin cuya aprobación el trabajador no podrá ausentarse. Esta licencia será sin sueldo o se la imputará al período de vacación pagada.

ARTICULO 34º — Cuando el trabajador se exceda por un tiempo mayor de tres días en el uso de su vacación o licencia otorgada, se aplicarán las sanciones establecidas en el presente Reglamento, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

### AUSENCIA DEL TRABAJO

ARTICULO 35º — Toda ausencia o falta al trabajo sin licencia e injustificada, por un tiempo menor de tres días, dará lugar al descuento de los haberes por el tiempo correspondiente, además de las sanciones que establece el Reglamento.

### CONDICIONES DE INCONVENIENCIA PARA EL TRABAJO

ARTICULO 36º — Queda estrictamente prohibido concurrir al trabajo en estado de embriaguez o afectado de alguna enfermedad infecto-contagiosa.

**ARTICULO 37º** — En caso de embriaguez en el trabajo podrá ser retirado de inmediato, sin lugar a desahucio o indemnización dada la naturaleza de la labor desarrollada por la Empresa.

**ARTICULO 38º** — Cualquier trabajador que tenga bajo su control a uno o más subordinados y permita a otro que esté embriagado o bajo la influencia de algún tóxico, a concurrir y realizar su trabajo, será considerado igualmente culpable y será sancionado con el inciso e) del Art. 16 del presente Reglamento.

### **VIATICOS**

**ARTICULO 39º** — Los trabajadores que por razones de servicio de la Empresa, deben ser transferidos temporalmente, fuera del lugar de su base, dentro de la República donde sus servicios sean requeridos, percibirán viáticos de acuerdo a la escala de pago establecida.

**ARTICULO 40º** — Las oficinas y agencias de la Empresa no pagarán viáticos a los trabajadores sin la presentación de la respectiva carta credencial firmada por la Gerencia. En casos extraordinarios, podrán ser autorizados estos viáticos por la Gerencia por radiograma directamente a la respectiva oficina o agencia.

### **DEDICACION AL TRABAJO**

**ARTICULO 41º** — Los trabajadores de la Empresa están obligados a trabajar con eficiencia, absoluta puntualidad y corrección. Están además, obligados a velar por todo lo que se relaciona con el prestigio, la economía y la seguridad de las actividades de la Empresa.

**ARTICULO 42º** — Además, están prohibidos de ejercer labores extrañas a la Empresa, aún fuera de trabajo, en actividades que puedan competir con las de la empresa o imposibilitar las de ésta.

## PROPIEDAD DE LA EMPRESA

ARTICULO 43º — Todo el personal de la Empresa, está obligado a conservar en buen estado las construcciones, instalaciones, maquinaria, herramientas, enseres y demás efectos de la Empresa. Cualquier deterioro intencional o debido directa o indirectamente a un descuido, así como todo extravío, darán derecho a la Empresa a exigir la reparación o restitución respectiva a costa del culpable. Cuando el trabajador tenga que formular un reclamo con referencia al monto de la reparación o restitución, la Empresa se acogerá al fallo de las autoridades respectivas, sin renunciar a las vías judiciales ordinarias.

ARTICULO 44º — Los materiales u objetos cuya calidad o fabricación sea sumamente delicada y valiosa deben ser conservados y guardados en lugares apropiados siendo el encargado de su conservación o seguridad el directamente responsable, debiendo la empresa dar facilidades para su conservación.

ARTICULO 45º — Cualquier artículo de propiedad de la Empresa, por pequeño o insignificante que sea no puede ser sacado de las reparticiones de la Empresa, salvo que exista un previo permiso escrito y firmado por el Jefe del Departamento respectivo o por el Agente en lugares fuera de La Paz. La infracción a esta disposición significará que el acto sea considerado como robo y será sancionado tal como lo establece este Reglamento.

## CONDUCTA

ARTICULO 46º — El prestigio de la Empresa y del mismo personal, impone que la conducta que deben observar los trabajadores sea absolutamente correcta.

**ARTICULO 47º** — Es obligación de todos los trabajadores observar relaciones cordiales y recíprocas dentro de la Empresa y aún fuera de ella.

**ARTICULO 48º** — Está absolutamente prohibido a los trabajadores divulgar datos, informaciones o documentos que atañen a las actividades comerciales y operaciones de la Empresa.

**ARTICULO 49º** — Los trabajadores que tengan que realizar labores, en presencia del público, tienen los siguientes deberes:

- a) Cuidar especialmente su buena presentación;
- b) No apoyarse en las puertas, rejas y otros objetos;
- c) Evitar todo comportamiento que no produzca buena impresión en el público;
- d) Evitar conversaciones en voz alta y las innecesarias.

### **REEMPLAZOS Y ASCENSOS**

**ARTICULO 50º** — El trabajador que se retire de la Empresa por cualquier motivo que fuera, deberá informar minuciosamente al reemplazante respecto de los deberes y obligaciones inherentes a dicho cargo.

**ARTICULO 51º** — Para los casos de ascensos, se tomará en cuenta, en primer lugar, la capacidad y eficiencia del individuo, así como su honorabilidad y conducta, y, en segundo término el tiempo de sus servicios. Esta apreciación está librada enteramente al criterio de la Gerencia.

### **ATENCION AL PUBLICO**

**ARTICULO 52º** — Los trabajadores que por motivo de sus funciones deben atender al público, están en la obligación de hacerlo con solicitud, cultura y ve-

racidad, atendiendo sus pedidos con la mayor celeridad posible y dentro de un riguroso marco de corrección.

**ARTICULO 53º** — Toda reclamación del público por la inobservancia del artículo precedente, previa la comprobación del caso, será sancionada en la forma establecida por este Reglamento.

**ARTICULO 54º** — Los trabajadores son personal y directamente responsables de los daños y perjuicios que pudieran ocasionar al público por acción, omisión o negligencia, previa la comprobación del caso.

### **ACCIDENTES**

**ARTICULO 55º** — Siempre que ocurra algún accidente, por pequeño que sea, durante el trabajo, los trabajadores están en la obligación de dar aviso inmediato al superior jerárquico (sin perjuicio de tomar desde luego, las medidas de urgencia que fuesen indispensables para socorrer a la víctima y salvar los bienes y efectos de la Empresa) y éste inmediatamente a la Gerencia, a fin de proceder sin pérdida de tiempo al auxilio y curación del o de los accidentados, la Gerencia, por su parte dará aviso a las autoridades correspondientes de acuerdo a las leyes relativas.

### **SANCIONES**

**ARTICULO 56º** — Para la estricta observancia de este Reglamento, se establecen las siguientes penalidades relativas a infracciones y de acuerdo a la gravedad de estas:

- a) Apercibimiento verbal;
- b) Multa no mayor al cincuenta por ciento del salario o sueldo de un día y de acuerdo con la gravedad de la falta;

- c) Suspensión del trabajo de dos a cuatro días sin goce de haberes;
- d) Retiro de la Empresa, en los casos previstos por el Art. 16 de la Ley General del Trabajo y 9º de su Reglamentación.
- e) Las sanciones previstas en los apartados b), c) y d), serán puestas en conocimiento de la Inspección del Trabajo.

### **MULTAS**

**ARTICULO 57º** — Las multas que aplique la Empresa con sujeción a los incisos b) y c) del artículo precedente, se abonarán mensualmente a la cuenta "Servicio del Trabajo" del Banco Central de Bolivia y se enviará al Ministerio del Trabajo el detalle correspondiente.

### **RECLAMACIONES**

**ARTICULO 58º** — Las reclamaciones que creyeren necesario formular los trabajadores, serán presentadas directamente al Jefe del Departamento respectivo, quien en caso de no poder satisfacerlas por sí mismo las elevará al Gerente.

**ARTICULO 59º** — Las reclamaciones deben ser presentadas por el trabajador mismo, pero también podrán hacerlo los dirigentes sindicales, en representación de sus asociados.

**ARTICULO 60º** — La Gerencia tratará de solucionar toda queja o reclamación en estricta equidad.

**ARTICULO 61º** — La falta de aviso en el día, al Jefe respectivo, dará lugar a que la ausencia del trabajador sea considerada como falta injustificada, salvo casos de fuerza mayor, debidamente comprobados.

**ARTICULO 62º** — Cuando un trabajador necesitara en el curso del trabajo consulta o curación mé-

diea, solicitará la extensión del formulario "Solicitud al médico", para concurrir al consultorio de la C.N.S.S. de acuerdo al horario de atención médica. Se exceptúan, naturalmente, los casos en que la consulta al médico tenga carácter de urgencia o gravedad y no puedan sujetarse al horario establecido, debiendo, en este caso, efectuarse la atención médica a domicilio, hospital o clínica.

**ARTICULO 63°** — Toda vez que el trabajador, por prescripción médica de la C.N.S.S., requiera un reposo de uno o más días, dejando por consiguiente de concurrir al trabajo, exigirá a aquél la extensión de un certificado que acredite su impedimento. Este certificado deberá ser presentado en el día, como justificativo de la ausencia correspondiente, la cual en caso contrario, se encontrará incurso en las sanciones previstas por las leyes sociales y por este Reglamento.

**ARTICULO 64°** — Los certificados de trabajo solo podrán ser firmados por el Gerente.

**ARTICULO 65°** — Queda absolutamente prohibido utilizar, con fines particulares, cualquier formulario, papel, sobres, etc., timbrados, útiles y demás enseres pertenecientes a la Empresa.

### **PROHIBICION DE EFECTUAR TRABAJOS PARTICULARES**

**ARTICULO 66°** — Queda absolutamente prohibido efectuar, en los recintos de la Empresa, trabajo de índole particular, salvo que mediara autorización expresa del Jefe del Departamento respectivo. La desobediencia a esta disposición será sancionada de acuerdo a lo establecido por este Reglamento.

### **ACCESO A OTRAS REPARTICIONES**

**ARTICULO 67°** — No está permitido a los trabajadores el acceso a otras reparticiones de la Empresa.

sa, en las que no realizan sus labores ordinarias, salvo casos justificados o con el permiso de su superior inmediato.

### **TELEFONOS**

ARTICULO 68º — Durante las horas de trabajo está totalmente prohibido el uso de los teléfonos de la Empresa, para tratar asuntos particulares.

ARTICULO 69º — Se establece, además, completa prohibición a cualquier hora para hacer llamadas telefónicas a larga distancia.

### **JUEGOS DE AZAR**

ARTICULO 70º — Está absolutamente prohibido el juego de azar con naipes, dados, etc., en las reparaciones de la Empresa.

### **ACTIVIDADES POLITICAS**

ARTICULO 71º — Se recomienda al personal mantenerse alejado de las luchas políticas, cumpliendo, empero, silenciosamente con sus deberes cívicos.

### **PROHIBICION DE FUMAR**

ARTICULO 72º — Queda terminantemente prohibido fumar en las bodegas de carga y en las cercanías de los edificios de almacenamiento de combustible o sitios donde se consigne esta prohibición.

ARTICULO 73º — La contravención a lo dispuesto en el artículo anterior será penada de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, y el resarcimiento del daño causado, en su caso, será demandado ante los tribunales de justicia.

## **PROHIBICION DE ACCESO DE PERSONAS EXTRAÑAS**

ARTICULO 74º — Está prohibido el ingreso de personas extrañas a los talleres o depósitos de la Empresa, sin el previo permiso del Jefe del Departamento respectivo.

### **DOCUMENTOS DE LA EMPRESA**

ARTICULO 75º — Ningún documento de la Empresa podrá ser destruido o anulado, salvo indicación de la Gerencia.

### **PIZARRONES DE AVISOS**

ARTICULO 76º — Cada trabajador tiene obligación de dar cuidadosa lectura y cumplimiento de los avisos, boletines y otras informaciones que se coloquen, para conocimiento de ellos, en los pizarrones o tableros de avisos.

### **NORMAS DE TRABAJO**

ARTICULO 77º — La organización y desenvolvimiento del trabajo relativo a cada uno de los Departamentos de la Empresa, están delineados en los manuales o boletines de instrucción, y órdenes escritas que dan las directivas a seguirse por los trabajadores, en el desempeño de las funciones inherentes a cada Departamento o sección especializada de la Empresa. Estos podrán ser modificados en cualquier momento por la Gerencia, en vista de las nuevas modalidades del servicio, siempre que sus disposiciones no sean contrarias a la Ley.

ARTICULO 78º — Los manuales o boletines de instrucción forman parte de este Reglamento y del con-

trato de Trabajo, siempre que no sean contrarios a sus estipulaciones y a disposiciones legales.

ARTICULO 79º — Asimismo, los Jefes de Departamento y demás trabajadores, están en la obligación de velar por el aseo, higiene y buen orden de los locales a su cargo.

ARTICULO 80º — A la terminación de la jornada de trabajo, el personal está obligado a dejar perfectamente aseados y colocados en buen orden los útiles y máquinas de trabajo.

ARTICULO 81º — Queda prohibido el uso de los vehículos de la Empresa en actividades ajenas al servicio de ella.

#### **CONTRATACION DE PERSONAL, ADQUISICIONES, PAGOS, ETC.**

ARTICULO 82º — La contratación o retiro del personal, adquisiciones y pedidos, pagos, gastos, etc., que tengan necesidad de hacer los diferentes departamentos de la Empresa, sólo podrán efectuarse con la previa conformidad de la Gerencia, sin la cual no se podrán dar curso a las órdenes de pago respectivas.

ARTICULO 83º — El trabajador que contrate los servicios de otro trabajador sin la autorización previa de la Gerencia, asume la responsabilidad de todas las emergencias en este caso.

La Paz, 16 de octubre de 1962.