Consorcio
Acueducto
Enterritorio

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ORDEN DE SERVICIO N°

2240100

“CHEQUEO, VALIDACIÓN DE PROTOTIPOS Y DIAGNÓSTICO, CONCERTACIÓN, INTERVENCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA DECIMOSÉPTIMA ORDEN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO”.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR 4
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR 6
4. PROHIBICIONES 7
5. INGRESO DEL PERSONAL 10
6. JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA 10
7. AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS 11
8. REMUNERACIONES 12
9. VACACIONES 13
10. CAPACITACIONES 14
11. ATENCIÓN DE REGLAMOS 14
12. SANCIONES 15
13. EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO 17
14. DISPOSICIONES FINALES 18
15. CONTROL DOCUMENTAL 19
16. CONTROL DE CAMBIOS 19

1. INTRODUCCIÓN

El reglamento interno de trabajo, establece normas de comportamiento dentro de las políticas de la organización, con sujeción a las normas laborales vigentes, que determinan derechos y obligaciones tanto para el empleador como para los/as trabajadores/as.

Las relaciones laborales en el consorcio, se basan en la legislación vigente y en el espíritu de colaboración, comprensión, y armonía, a fin de asegurar el logro de los objetivos de la organización y el bienestar de sus trabajadores/as.

Las normas emitidas en el presente reglamento, por su naturaleza de orden interno que se basan en los lineamientos de nuestras políticas internas y alcanzan a todos los/as trabajadores/as de la organización, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica dentro de la organización.

2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Es derecho y atribución exclusiva de la alta Dirección, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en la organización, este derecho entre otros comprende las siguientes facultades:

a) Designar a su personal de dirección, jefaturas y empleados/as de acuerdo a las necesidades operativas de la misión del consorcio, asignándoles sus respectivas remuneraciones.

b) Determinar, el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores/as necesarios para cumplir con sus objetivos.

c) Determinar la capacidad e idoneidad del/de la trabajador/a en el puesto, así como evaluar sus méritos y decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, utilizando como medio las evaluaciones periódicas de desempeño de personal.

d) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento de sus trabajadores.

e) Crear, fusionar o eliminar las categorías que considere innecesarias en la escala jerárquica y de remuneraciones.

f) Transferir, rotar o reasignar trabajadores/as de una unidad orgánica a otra o de un proyecto a otro, sin que esto genere reducción de remuneración.

g) Programar, establecer y/o modificar las horas de trabajo u horarios de acuerdo a las necesidades de la organización y en concordancia con la legislación laboral vigente.

h) Seleccionar y contratar personal, para cubrir puestos de trabajo permanentes y/o eventuales.

i) Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los dispositivos legales y/o reglamentos vigentes.

j) Resolver los contratos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes

k) Propiciar la capacitación de los/as trabajadores/as de conformidad con las necesidades operativas de la organización.

l) Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten efectivas para lograr los objetivos estratégicos de la organización.

m) Aprobar y hacer cumplir, a través de su personal de dirección y jefaturas, las políticas, normas y procedimientos impartidos por la organización.

Es obligación de la entidad, fomentar y mantener la armonía con sus trabajadores/as, estando comprometida a:

a) Cumplir estrictamente con las leyes laborales vigentes del país.

b) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento.

c) Guardar respeto a la dignidad del/de la trabajador/a, así como, otorgar las oportunidades a sus trabajadores/as sin discriminación incluyendo aquella que está motivada por su orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales.

d) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones que correspondan.

e) Proporcionar al personal de acuerdo a sus funciones los implementos adecuados de protección y brindar información y condiciones de trabajo que garanticen la prevención de accidentes de trabajo.

f) No reducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de sus remuneraciones que correspondan a los/las trabajadores/as, sin previa autorización escrita o por mandato legal o judicial.

g) Disponer que el personal de dirección y jefaturas, de los diversos niveles brinden oportuna atención de reclamos y sugerencias de los/as trabajadores/as.

h) Proporcionar a cada trabajador/a una copia del contrato a modalidad suscrito con la empresa.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Todos/as los/las trabajadores/as del consorcio, gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente.

Adicionalmente Los/as trabajadores/as gozarán de los siguientes derechos:

a) A que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que la empresa posea acerca de su persona.

b) Percibir la remuneración, así como los demás beneficios que establezca la legislación y normas internas vigentes.

c) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y mérito.

d) Plantear, por escrito, en memorando o por correo electrónico, sus sugerencias y/o reclamos al jefe o jefa inmediata/o superior.

e) A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores o compañeros de trabajo.

f) Contar con un ambiente adecuado y seguro para el cumplimiento de sus actividades laborales.

g) Ser informado de los cambios del reglamento interno de trabajo, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación del horario de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de la organización.

Son obligaciones de los/as trabajadores/as, los que emergen del contrato de trabajo suscrito con el consorcio, los siguientes:

a) Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo, políticas, normas y procedimientos internos, así como, las disposiciones, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores.

b) Realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto de trabajo; cumpliendo con el horario de trabajado establecido en el centro laboral.

c) Guardar respeto y consideración a sus jefaturas, compañeros/as de trabajo, mediante un trato correcto y cordial.

d) Tratar cortésmente a todas las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.

e) Acatar y cumplir eficientemente las disposiciones de sus superiores, así como aceptar y cumplir las comisiones que se le encomienden, derivadas directamente de la relación laboral.

f) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la organización.

g) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, muebles, herramientas, vehículos y otros valores que hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones.

h) Entregar con cargo, en caso de ausencias prolongadas, renuncia o despido, las herramientas, materiales, equipos, vehículos, documentos y otros que les haya sido proporcionado por la organización para el cumplimiento de sus funciones.

4. PROHIBICIONES

Los/as trabajadores/as del consorcio, están prohibidos de:

a) Agredir o amenazar en cualquier forma a sus jefaturas, compañeros/as de trabajo y personas con las que se relacione por motivos de su trabajo.

b) Hostigar, acosar sexualmente, o cualquier otra forma de acoso laboral a cualquier trabajador/a.

c) Se prohíbe el chantaje sexual, Hostigamiento Sexual con beneficiarios/as de los proyectos y personal de las diversas instituciones con las que se coordina el trabajo institucional.

d) Establecer contratos, convenios, consultorías con proveedores que estén involucrados en temas de acoso sexual, explotación sexual.

e) Introducir y/o distribuir propaganda de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo o en los lugares donde el consorcio lleve a cabo la ejecución de sus proyectos.

f) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización del/de la jefe/a inmediato/a.

g) Asistir o hacer uso de la palabra en representación de la organización en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza sin la debida coordinación institucional con el/ de la jefe/a inmediato/a.

h) Hacer declaraciones o publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre asuntos relacionados con la organización. Sólo el personal debidamente autorizado, está facultado para hacerlo en representación y por encargo expreso de la Dirección.

i) Ocultar información o proporcionar intencionalmente información falsa al empleador causándole perjuicio.

j) Realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas a las funciones asignadas por la empresa o que no sean compatibles con las actividades propias de la organización.

k) Usar los materiales, equipos, vehículos, útiles, fondos o cualquier otro bien o valor propiedad de la empresa, para asuntos de carácter y beneficio personal o para cumplir otro motivo distinto a los fines que la organización le haya asignado.

l) Proporcionar información confidencial a terceros acerca de la organización y/o de sus actividades de trabajo sin autorización expresa de la Dirección.

m) Usar el nombre de la empresa, para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, ganar influencia u otros de carácter y beneficio personal.

n) Recibir regalos o dádivas de toda naturaleza por parte de personas y/o instituciones relacionadas a su trabajo.

o) Utilizar papel con membrete de la organización, u otra documentación oficial para comunicarse con terceros, con excepción de aquellos que son utilizados para comunicaciones de carácter oficial.

p) Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

q) Hacer uso de los bienes de la entidad, en especial el servicio telefónico, fax, fotocopias, otros equipos o servicios para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor.

r) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto, que pueda originar daño y accidentes, salvo que estén expresamente autorizados.

s) El consumo de tabaco en las instalaciones de la empresa. Dado que es dañino para la salud. Asimismo, se denunciará a los trabajadores/as que incumplan esta disposición y recibirán la sanción correspondiente.

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos que anteceden, no tiene carácter limitativo. Se tiene en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, los reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por la empresa.

5. INGRESO DEL PERSONAL

El ingreso al servicio del consorcio, está determinado por sus necesidades operativas, las cuales deben estar debidamente presupuestadas y se efectuará previo proceso de selección y evaluación a cargo de la administración y conforme a las políticas establecidas por la organización en concordancia con las leyes laborales vigentes.

Para ingresar al servicio de la empresa, la persona seleccionada deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

a) Tener la capacidad civil de ejercicio para ser contratada para la organización, es decir mayoría de edad.

b) No registrar antecedentes penales, y no estar inhabilitado por proceso judicial o administrativo para el ejercicio de la actividad.

c) Reunir los requisitos y documentos exigidos para el cargo que postula.

Consorcio Acueducto Enterritorio, se reserva el derecho de contratar personal sin que su contratación genere conflicto de intereses para la organización con personal de Dirección, jefes o con trabajadores/as que tenga injerencia directa en el proceso de selección, designación y contratación de personal. Asimismo, se contratará personal extranjero sólo si cumple con los requisitos establecidos por las instituciones pertinentes y bajo la modalidad que sea más adecuada para la organización.

6. JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

El consorcio, determinará la jornada y el horario de trabajo con sujeción de los limites contemplados en los dispositivos legales vigentes, estando los/as trabajadores/as obligados/as a respetarlo. La variación del mismo se sujetará a las necesidades y políticas de la organización observando los lineamientos legales vigentes. Los horarios de trabajo vigentes de acuerdo con la sede son los siguientes:

- Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:00 p.m. (8 horas diarias)
- Descanso 2 horas (de 12:00 p.m. a 2:00 p.m.)

- Los feriados nacionales o regionales no laborables fijados por la ley, serán de descanso para todos los/as trabajadores/as.

- El descanso semanal se tomará los días sábado y domingos regularmente.

7. AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

El consorcio, reconoce como ausencias justificadas, las contempladas en la legislación vigente:

a) La invalidez temporal, declarada por la entidad pertinente.

b) Enfermedad o accidente, debidamente comprobados.

c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.

d) La hora de lactancia a la madre trabajadora luego del periodo post natal hasta que su hijo/a tenga seis meses de edad como mínimo.

e) El descanso vacacional.

f) La licencia para desempeñar cargo cívico.

La entidad, otorga unilateralmente licencias o permisos con goce de haber, en los siguientes casos:

a) Por nacimiento de hijo/a, el trabajador contará con una licencia de una semana y luego con los permisos necesarios para cumplir con sus obligaciones parentales hasta que su hijo/a tenga seis meses de edad.

b) Por onomástico, el trabajador hará uso del día de su onomástico, no pudiéndose trasladar o postergar el descanso a otra fecha.

c) Por asistir el trabajador, a cursos de especialización o perfeccionamiento profesional, que sean requeridos por la organización.

d) Por duelo de fallecimiento de familiares directos (cónyuge, hijos/as, padre, madre hermanos/as) tres días cuando la residencia es local y cinco días cuando es fuera de la ciudad donde reside el/la trabajador/a.

Las licencias sin goce de haber, es una suspensión perfecta del contrato de trabajo, por la cual él vínculo laboral queda suspendido, no generándose durante dicho periodo el pago de remuneración, ni otorgamiento de beneficio alguno.

En caso de que el trabajador se ausente de sus labores sin que se le haya otorgado permiso o licencia, será considerada como ausencia injustificada, y se le aplicará las sanciones previstas en el presente reglamento y las establecidas por ley.

Toda ausencia al centro de trabajo debe ser comunicada el mismo día de producida, en forma paralela a la jefatura inmediata y a la administración, la misma que deberá ser justificada por escrito, dentro del tercer día hábil de ocurrida. En caso de ausencias por enfermedad los certificados médicos expedidos deberán ser visados por el área o centro de salud correspondiente, quedando en potestad de la empresa su verificación.

8. REMUNERACIONES

La Dirección de la organización es la encargada de determinar la política de remuneraciones y beneficios, las remuneraciones del personal serán asignadas en función a la especialidad y responsabilidad del puesto que ocupan.

La categorización servirá específicamente para establecer la escala de remuneraciones, teniéndose en consideración diversos aspectos en función a la formación académica y experiencia que requieren los puestos o cargos dentro de la organización.

La remuneración que se asigne al personal que ingresa a PROMSEX, se efectuará en razón de los requisitos mínimos para ocupar el puesto y los límites salariales establecidos para cada nivel y cargo en la política salarial de PROMSEX.

La Dirección es la única instancia encargada de fijar las remuneraciones para todos los puestos de la organización, de acuerdo a la escala jerárquica y de remuneraciones, siendo la Administración la única autorizada para su aplicación e implementación.

Las remuneraciones son intangibles, salvo los casos de excepción expresamente regulados por normas legales específicas.

El pago de las remuneraciones se abonará de conformidad con los procedimientos establecidos por la organización. Asimismo, las deducciones se efectuarán con sujeción a los dispositivos legales y tributarios vigentes.

Las bonificaciones, asignaciones y gratificaciones establecidas por Ley y las que otorga la organización, se harán efectivas en la oportunidad y en los montos establecidos.

9. VACACIONES

El descanso vacacional será señalado en el respectivo rol que confeccionan anualmente las jefaturas inmediatas, el cual será fijado de común acuerdo entre el/la jefe/a inmediato/a y el/la trabajador/a, a falta de este, corresponde decidir a la alta dirección en uso de su facultad.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la trabajador/a este incapacitado/a por enfermedad o accidente. Esta norma no será de aplicación, si la incapacidad sobreviene durante el periodo vacacional.

De acuerdo a la naturaleza de las funciones que se desarrollan en PROMSEX, los/las trabajadores/as podrán previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a, proceder al fraccionamiento del descanso vacacional, los cuales no podrán ser menores de siete días, lo cual deberá ser comunicado a la administración con quince días de anterioridad a la fecha de programación.

La acumulación o reducción del descanso vacacional, deberá constar por escrito y se efectuará con sujeción a las normas administrativas de la organización, así como, de los dispositivos legales vigentes.

Las jefaturas inmediatas tendrán la responsabilidad de que su personal a cargo haga uso efectivo de su descanso físico vacacional dentro del periodo correspondiente; caso contrario, se realizara la reserva el derecho de deslindar las responsabilidades administrativas en caso de tener contingencias laborales por la inadecuada administración de las mismas.

El personal que haga uso de su descanso físico vacacional, deberá previamente efectuar la entrega de cargo a su jefe/a inmediato/a, con la finalidad de no perjudicar la continuidad del servicio del área correspondiente.

10. CAPACITACIONES

- Los/as trabajadores/as tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la organización. Los resultados obtenidos, como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones, serán considerados como factor de evaluación para los efectos de la calificación y promoción de méritos.

- Los/as trabajadores/as que participen en programas de capacitación, están obligados a aprobar el curso y/o acreditar su asistencia; caso contrario deberán reembolsar el íntegro del costo abonado.

11. ATENCIÓN DE REGLAMOS

Los reclamos deben estar referidos a los términos establecidos en el contrato de trabajo y a los problemas laborales del/la trabajador/a, estos se efectuarán observando el principio de inmediatez, así como el procedimiento y los canales establecidos para dicho fin.

Los reclamos deben ser canalizados, evaluados y absueltos por la jefatura inmediata y/o la Administración, en forma objetiva, y las decisiones deben ser claras, concretas y observando el principio de inmediatez.

12. SANCIONES

Consorcio Acueducto Enterritorio, en virtud a sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el trabajo, con la finalidad de que la organización logre un clima laboral favorable para garantizar los objetivos de la misión. Un constante estado de disciplina exige:

a) El cumplimiento del reglamento interno de trabajo y demás normas y políticas internas que emita la empresa para este fin.

b) El cumplimiento de las instrucciones impartidas por los superiores y jefaturas inmediatas.

c) El respeto mutuo entre todos/as los/as trabajadores/as, así como la observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen la imagen y el patrimonio de la organización y de quienes la integran.

Las sanciones disciplinarias, tienen por finalidad enmendar la conducta laboral del/del trabajador/a.

Todos/as los/as trabajadores/as deben conocer las normas, reglamentos y políticas que les son aplicables. Sin embargo, el desconocimiento de ellas no impide la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Se establecen cuatro tipos de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de normas internas y/o de la legislación vigente:

a) Amonestación verbal: Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no reviste gravedad, y corre a cargo del jefe inmediato.

b) Amonestación escrita: Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad, deben ser aplicadas por la jefatura inmediata, con indicación escrita de los hechos que la motivan.

c) Suspensión de labores sin goce de haber: Es una medida correctiva que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de la organización, implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración, debe ser aplicada por la administración, previa comunicación de la jefatura inmediata, las cuales tendrán una duración mínima de un día y máximo de cinco hábiles, debiendo graduarse de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma.

d) Despido por falta grave, constituye causa justa de despido del trabajador las contempladas en los dispositivos legales vigentes, reglamento, modificatorias y complementarias.

El orden de las faltas a que se refiere el artículo anterior, si bien establece una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria.

Todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el respectivo file personal del trabajador.

Son causales de amonestación escrita, los/as trabajadores/as que incurran en las siguientes faltas:

a) Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden.

b) Llevar a cabo cualquier tipo de propaganda política en el centro de trabajo.

c) Dejar de trabajar o dedicarse a otras actividades no autorizadas dentro del centro de trabajo o cuando se encuentre en comisión de servicios fuera de las instalaciones de la empresa.

d) Registrar tardanzas a la hora de ingreso, así como, retirarse sin justificación alguna del centro de trabajo antes del término de la jornada.

e) Cuando se le haya amonestado anteriormente en forma verbal, por la misma falta o relacionada a ella.

Son causales de suspensión sin goce de haber, los/as trabajadores/as que incurran en las siguientes faltas:

a) Realizar negligentemente las tareas propias de su cargo o aquellas que contravengan con las políticas, normas y procedimientos de la empresa.

b) No presentar rendición de cuentas o negarse a ello cuando le sea solicitado por el área competente dentro de la organización.

c) Realizar en el centro de trabajo actos que contravengan el derecho a la integridad personal y seguridad de las/os trabajadores/as.

d) Incumplimiento reiterado de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

e) Actos de discriminación por razón de sexo, género, raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, religión, opinión, idioma, discapacidad o de cualquier tipo.

f) Cuando se le haya amonestado anteriormente en forma escrita, por la misma falta o relacionada a ella.

13. EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

En la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo del/de la trabajador/a, pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

a) Fallecimiento del trabajador

b) Renuncia

c) Terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad

d) Mutuo disenso entre el trabajador y el empleador

e) La invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente

f) La jubilación

g) El despido en los casos y forma permitido por la ley.

h) Resolución de contrato sin causa justa de despido.

i) El cese colectivo por causa objetiva, autorizado por la autoridad competente.

j) Otros que puedan establecerse por ley.

Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicaran las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

Al retirarse definitivamente el/la trabajador/a, se le entregará su certificado de trabajo y otros documentos que se deriven del cese, del material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la organización.

14. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: Se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue conveniente para la correcta aplicación del texto y el espíritu del presente reglamento.

SEGUNDA: A partir de la vigencia del presente reglamento interno de trabajo; quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongan.

TERCERA: Se tendrá el derecho de enmendar o agregar cualquier artículo a este reglamento interno de trabajo en el futuro, de conformidad con las políticas de la empresa.

15. CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
DUBALL OSORIO	JAIME ABDALA CARRILLO	MIGUEL ANGEL ROJAS
TECNICO PGIO	**DIRECTRO DE OBRA**	**REPRESENTANTE LEGAL**

16. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de creación y/o actualización	Descripción	Versión
2024-07-03	Creación del documento	1