CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL RIP

Aprobado por:
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 07/2026
Santa Cruz de la Sierra, 31 de agosto de 2026

Bolivia - 2026

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

DIRECCION EJECUTIVA RECIBIDO 01/09/2026
CIAT S.C.

CI. PLANIF. N°028/2026
Santa Cruz, 01 de septiembre 2026

COMUNICACIÓN INTERNA

A:	Lic. Guillermo F. Maertens B.	**Director Administrativo y Financiero**
	Ing. Julio Cesar Mérida Gómez	**Director de Investigación y Transf. Tecnología**
	Ing. Luis Ernesto Hurtado Paz	**Director de Producción y Servicios**
VÍA:	Ing. Olvis Camacho Mercado	**Director Ejecutivo**
DE:	Ing. Evert Duran Rodríguez	**Jefe Unidad de Planificación y SGC**

Ing. Olvis Camacho Mercado DIRECTOR EJECUTIVO CIAT

Lic. [illegible] JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERÍA CIAT

REF.: DIFUSIÓN DE LOS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 07/2026

De mi consideración:

En el marco del fortalecimiento de la normativa institucional, se comunica que mediante **RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 07/2026, de fecha 31 de agosto de 2026**, fueron aprobados los siguientes Reglamentos Institucionales, previamente compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP):

1. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
2. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
3. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
4. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
5. Reglamento Interno de Personal (RIP).
6. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
7. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).

DIRECCION DE INFORMACION RECIBIDO 01/09/2026

Lic. William Vásquez Farfán JEFE UNIDAD DE RR.HH. CIAT

Al respecto, se comunica que los citados **Reglamentos entran en vigencia** a partir de la fecha de su aprobación mediante la Resolución, por lo que corresponde su conocimiento, aplicación y cumplimiento en el ámbito institucional.

DIRECCION DE INVESTIGACION RECIBIDO 01/09/2026

GEAS DIRECCION DE INVESTIGACION RECIBIDO 01/09/2026

Ing. Aksana Aviles Aldana
RESPONSABLE INFORMATICA CIAT

PRODUCCION Y SERVICIOS RECIBIDO 1/9/2026

ciat@ciatbo.org
Av. Ejercito Nacional N° 131
(591) 3370000
www.ciatbo.org/

IRAM IRAM-CERT ISO 9001 LRQA

Asimismo, se instruye la **difusión, socialización y comunicación al personal bajo su dependencia del contenido de los Reglamentos que correspondan a las funciones desarrolladas en sus respectivas áreas**, promoviendo su adecuada aplicación y cumplimiento.

Para conocimiento y fines consiguientes, se remite **un (1) ejemplar anillado que contiene los siete (7) Reglamentos Institucionales aprobados**, para su consulta y difusión correspondiente.

Asimismo, los Reglamentos estarán disponibles en **versión digital en la página web institucional del CIAT**, para conocimiento, consulta y aplicación correspondiente.

Sin otro particular, saludo a ustedes con las consideraciones más distinguidas.
Atentamente,

Ing. Evert Duran Rodriguez
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN DE CALIDAD

ciat@ciatbo.org
Av. Ejercito Nacional N° 131
(591) 3370000
www.ciatbo.org/

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

SCZ Gobierno Autónomo Departamenta Santa Cruz

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 07/2026

Santa Cruz de la Sierra, 31 de agosto de 2026

VISTOS:

Que, la Dirección Ejecutiva del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, ha puesto a consideración de este Directorio, La Comunicación Interna CI. PLANIF. Nº024/2026 de fecha 13 de agosto de 2026, referente a solicitud de Aprobación de los **REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT**, compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) previa aprobación del Directorio mediante Resolución correspondiente; el Informe Legal N° 036/2026 de 17 de agosto de 2026; El Informe Técnico de Reglamentos Específicos y demás antecedentes relacionados.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Comunicación Interna CI. PLANIF. Nº024/2026 de fecha 13 de agosto de 2026, el Ing. Evert Duran Rodríguez, Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad del Centro Investigación Agrícola Tropical, solicita al Ing. Olvis Camacho Mercado, Director Ejecutivo del CIAT, que mediante la Unidad legal se emita el Informe Legal correspondiente y la Resolución Expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para la aprobación por el Directorio de **LOS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Que, mediante la Resolución Ministerial N.° 448 de 30 de octubre de 2025, se aprobaron los nuevos modelos guía correspondientes, disponiendo que las entidades descentralizadas procedan con la actualización de sus reglamentos conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Rector.

Que, en el marco de la normativa nacional vigente y de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), se ha procedido a la actualización de los instrumentos normativos internos del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT, conforme a los nuevos modelos y lineamientos establecidos por el Órgano Rector; Normas Básicas de los respectivos sistemas, los modelos guía emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la estructura organizacional y las características propias de la institución.

Que, como parte del proceso, los Reglamentos actualizados fueron remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP, en su calidad de Organo Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental, para su correspondiente revisión y compatibilización.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas con los oficios correspondientes, declaro **COMPATIBLE** los Reglamentos remitidos y solicita la Aprobación por las instancias correspondientes, que en el caso del CIAT es mediante Resolución de Directorio.

Que, los Reglamentos Internos propuestos para aprobación constituyen instrumentos normativos destinados a establecer y uniformizar los procedimientos, responsabilidades, criterios y mecanismos de gestión que deben ser aplicados internamente en el CIAT, en el marco de la normativa vigente y de acuerdo con las características y necesidades institucionales.

Que, la aprobación de estos instrumentos permitirá al CIAT contar con un marco normativo institucional actualizado y concordante con las disposiciones nacionales vigentes y los lineamientos establecidos por el Organo Rector, fortaleciendo la aplicación ordenada de los Sistemas de Administración Gubernamental y la gestión institucional.

Que, como resultado de este proceso, se cuenta con los siguientes instrumentos normativos actualizados y compatibilizados:

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
- Reglamento Interno de Personal (RIP).

Que, conforme al marco normativo vigente, corresponde a la **Máxima Dirección Ejecutiva del CIAT** remitir los **REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT** al **Directorio** para su **aprobación formal**, con el fin de regular la relación laboral entre el CIAT y el personal que presta servicios en la entidad.

CONSIDERANDO II:

Que, la Constitución Política del Estado establece que la administración pública se rige por los principios de legalidad, transparencia, ética, responsabilidad, eficiencia, publicidad y servicio a la sociedad, principios que deben observar todas las entidades públicas, incluidas las entidades descentralizadas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que, la **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO),** en su Artículo 20, inciso a) establece que las entidades públicas tienen la facultad y obligación de: "Elaborar los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control en el marco de las normas básicas dictadas por el órgano rector, mientras que en el inciso c) establece que los órganos rectores tienen la atribución de emitir las normas básicas y de compatibilizar los reglamentos específicos que elabore cada entidad. Por su parte el Artículo 27 señala que *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno"*

Que, el **Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT),** se crea mediante **Decreto Supremo Nº 12251, de 14 de febrero de 1975, como entidad departamental autónoma y autárquica,** con domicilio legal en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra. Conforme a este decreto las actividades fundamentales a cumplirse por el CIAT serían las concernientes a la investigación y extensión agropecuaria en el Departamento de Santa Cruz, debiendo la investigación conducirse básicamente dentro de las siguientes líneas generales de acción: agropecuaria, agroindustrial y agroeconómica, bajo la tuición técnica del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios como organismo rector del Sector Agropecuario.

Que, mediante **Ley Departamental Nº 54 de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario, del 26 de diciembre del 2012**, en su "**Artículo 15 (Naturaleza Jurídica). (...)** se ratifica al Centro de Investigación Agrícola Tropical "CIAT" como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa, con patrimonio propio. El "CIAT" se encuentra bajo tuición del Ejecutivo Departamental a través de la Secretaría Departamental del Área Productiva y/o Agropecuaria.

Que, en cuanto a su estructura orgánica el **artículo 22** establece que el CIAT cuenta con un Directorio y una planta ejecutiva a cargo de un Director, cuya estructura interna y atribuciones serán desarrolladas mediante

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

Decreto Departamental, la misma norma en el **artículo 23** establece que "*El Directorio es un órgano colegiado que se constituye en la máxima instancia de decisión, responsable de la aprobación de políticas, planes, programas, proyectos y normas institucionales*". Por otro lado el **artículo 28** señala que para la ejecución de sus actividades, el CIAT adecuara y elaborara los reglamentos y manuales internos de procedimiento que deberán ser aprobados por el Directorio.

Que, el **Decreto Departamental Nº 211**, aprobado en **fecha 07 de Abril de 2015,** Reglamenta la Ley Departamental N° 54, establece la estructura orgánica y funcionamiento del SEDACRUZ y determina la estructura interna atribuciones y un marco general de funcionamiento del CIAT, sin perjuicio de lo establecido en su Estatuto Orgánico como norma administrativa interna de mayor jerarquía. El **artículo 34 parágrafo 4),** del referido Decreto establece que son atribuciones específicas del Directorio: *"Aprobar los Reglamentos Específicos e Internos, Manual de Cargos y de Procedimientos y demás normativa interna institucional".* Mientras que el **artículo 43** señala como parte de las atribuciones del Director del CIAT las siguientes: 7) Brindar apoyo logístico técnico y administrativo para el correcto funcionamiento del Directorio, 8) atender los asuntos administrativos del directorio

Que, de igual forma el **Estatuto Orgánico del CIAT**, aprobado mediante Resolución de Directorio N°022/20215 de fecha 23 de diciembre de 2015 en su **artículo 16º** establece como atribuciones del Directorio: a) Aprobar, cumplir y modificar el Estatuto Orgánico y reglamentos internos del funcionamiento administrativo del CIAT. Por otra parte el **Artículo 24º** señala que "El Director Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva del CIAT, encargado de la ejecución administrativa, financiera, legal y técnica operativa especializada de la institución" y conforme al **artículo 28º, numeral 8** tiene como atribución "Emitir Resoluciones Administrativas para el desarrollo de sus funciones y atribuciones" y **numeral 3** "Elaborar las normas técnicas y procedimentales necesarias para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones institucionales".

Que, la **Resolución Ministerial N.º 448 de 30 de octubre de 2025**, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) en su condición de Órgano Rector de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales aprobó los **nuevos modelos guía** de uso obligatorio para la actualización de los Reglamentos Específicos y del Reglamento Interno de Personal (RIP), disponiendo que las entidades públicas procedan con la adecuación de su normativa interna conforme a los lineamientos actualizados de gestión pública.

CONSIDERANDO III:

Que, del análisis de los antecedentes remitidos por Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, el Informe Legal **INF. LEGAL CIAT Nº036/2026** de fecha 17 de agosto de 2026, establece los siguientes puntos de valoración jurídica:

Que, de acuerdo con el Artículo 27 de la **Ley N° 1178 (SAFCO)**, todas las entidades del sector público tienen el deber legal de elaborar sus reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores. En este contexto, el CIAT ha dado cumplimiento estricto al mandato de la **Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025**, la cual dispuso la actualización obligatoria de estos instrumentos conforme a nuevos modelos guía.

Que, es imperativo resaltar que el proceso ha agotado satisfactoriamente su etapa técnica mediante la obtención de las **Notas de Compatibilización** emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Según lo establecido por la propia Ley 1178 (Art. 20) y el Informe Técnico adjunto, esta compatibilización constituye la validación técnica-jurídica fundamental que asegura que la normativa interna del CIAT guarda absoluta concordancia con el marco legal nacional y no contraviene ninguna disposición de jerarquía superior.

Que, en su calidad de **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** del CIAT, el Director Ejecutivo ostenta la responsabilidad de la ejecución administrativa, financiera y legal de la institución, conforme al Artículo 24 de su

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

Estatuto Orgánico. Sus atribuciones específicas lo facultan para **elaborar las normas técnicas y procedimentales** necesarias para el desarrollo de las funciones institucionales (Art. 28, num. 3) y para **emitir Resoluciones Administrativas** en el ejercicio de sus funciones (Art. 28, num. 8). Por consiguiente, ante la solicitud formal de la Unidad de Planificación y la existencia de informes técnicos favorables, el Director Ejecutivo posee la competencia plena para dictar el acto administrativo previo que apruebe los antecedentes y disponga la elevación de los reglamentos ante el Directorio, cumpliendo así con su deber de atender los asuntos administrativos de dicha instancia.

Que, la **Ley Departamental N° 54**, en sus Artículos 23 y 28 señala que el **Directorio del CIAT se constituye como la máxima instancia de decisión**, responsable de la aprobación de las políticas, planes y de las **normas institucionales** de la entidad, esta potestad es ratificada por el **Decreto Departamental N° 211** y el **Estatuto Orgánico del CIAT**, el cual otorga al Directorio, en su Artículo 16 inciso a), la atribución específica de **aprobar, cumplir y modificar los reglamentos internos** de funcionamiento administrativo. En consecuencia, una vez agotada la fase técnica y el impulso de la MAE, el Directorio es el único órgano con la jurisdicción y competencia para otorgar vigencia legal definitiva a los Reglamentos Específicos detallados en la **C.I. PLANIF. N° 024/2026** y el correspondiente Informe Técnico adjunto.

Que, en atención a los antecedentes expuestos, la emisión de la presente Resolución de Directorio se encuentra debidamente respaldada en la justificación expuesta mediante La Comunicación Interna CI. PLANIF. Nº024/2026 de fecha 13 de agosto de 2026, referente a solicitud de Aprobación de los **REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT**, compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) previa aprobación del Directorio mediante Resolución correspondiente; en virtud al marco normativo - legal desarrollado en el Informe el Informe Legal N° 036/2026 de fecha 17 de agosto de 2026 emitido por la Abg. Graciela Gareca Oropeza - Jefe de la Unidad de Asesoría Legal del Centro de Investigación Agrícola Tropical; El Informe Técnico de Reglamentos Específicos realizado por el Ing. el Ing. Evert Duran Rodríguez, Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad del Centro Investigación Agrícola Tropical; Así como la Resolución Administrativa No. 032/2026 de fecha 24 de agosto de 2026, efectuada por el Ing. Olvis Camacho Mercado - Director Ejecutivo del Centro de Investigación Agrícola Tropical, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, solicitando la aprobación de **LOS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT,** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) perteneciente al Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT.

POR TANTO:

El Directorio del **CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL (CIAT),** en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley Departamental N° 54, el Decreto Departamental N° 211 y el Estatuto Orgánico del CIAT;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP)** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas **(MEFP),** conforme a la normativa vigente.

ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA RE-SCI** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas **(MEFP),** conforme a la normativa vigente.

ARTICULO TERCERO. - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMIISTRATIVA RE –SOA** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas **(MEFP),** conforme a la normativa vigente.

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

ARTICULO CUARTO. - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO RE - SP** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas **(MEFP),** conforme a la normativa vigente.

ARTICULO QUINTO. - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES RE – SPO** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas **(MEFP),** conforme a la normativa vigente.

ARTICULO SEXTO. - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA DEL ESTADO RE – STE** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas **(MEFP),** conforme a la normativa vigente.

ARTICULO SEPTIMO. - APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL RIP** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas **(MEFP),** conforme a la normativa vigente.

ARTICULO OCTAVO. - Encargar a la Dirección Ejecutiva del CIAT la implementación y aplicación del RIP aprobado, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y conforme a los principios de eficiencia, transparencia y oportunidad en la gestión pública.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Olvis Camacho Mercado
SECRETARIO GENERAL DIRECTORIO CIAT

Jose Roberto Gil Aponte
PRESIDENTE DIRECTORIO CIAT

UNIDAD ASESORIA LEGAL Vo.Bo. CIAT

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 032/2026

Santa Cruz de la Sierra, 24 de agosto de 2026

VISTOS:

La Comunicación Interna CI. PLANIF. Nº024/2026 de fecha 13 de agosto de 2026, referente a solicitud de Aprobación de los **REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT**, compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) previa aprobación del Directorio mediante Resolución correspondiente; el Informe Legal N° 036/2026 de 17 de agosto de 2026; El Informe Técnico de Reglamentos Específicos y demás antecedentes relacionados.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Comunicación Interna CI. PLANIF. Nº024/2026 de fecha 13 de agosto de 2026, el Ing. Evert Duran Rodríguez, Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad del Centro Investigación Agrícola Tropical, solicita al Ing. Olvis Camacho Mercado, Director Ejecutivo del CIAT, que mediante la Unidad legal se emita el Informe Legal correspondiente y la Resolución Expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para la aprobación por el Directorio de **LOS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Que, mediante la Resolución Ministerial N.° 448 de 30 de octubre de 2025, se aprobaron los nuevos modelos guía correspondientes, disponiendo que las entidades descentralizadas procedan con la actualización de sus reglamentos conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Rector.

Que, en el marco de la normativa nacional vigente y de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), se ha procedido a la actualización de los instrumentos normativos internos del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT, conforme a los nuevos modelos y lineamientos establecidos por el Órgano Rector; Normas Básicas de los respectivos sistemas, los modelos guía emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la estructura organizacional y las características propias de la institución.

Que, como parte del proceso, los Reglamentos actualizados fueron remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP, en su calidad de Organo Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental, para su correspondiente revisión y compatibilización.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas con los oficios correspondientes, declaro COMPATIBLE los Reglamentos remitidos y solicita la Aprobación por las instancias correspondientes, que en el caso del CIAT es mediante Resolución de Directorio.

Que, los Reglamentos Internos propuestos para aprobación constituyen instrumentos normativos destinados a establecer y uniformizar los procedimientos, responsabilidades, criterios y mecanismos de gestión que deben ser aplicados internamente en el CIAT, en el marco de la normativa vigente y de acuerdo con las características y necesidades institucionales.

Que, la aprobación de estos instrumentos permitirá al CIAT contar con un marco normativo institucional actualizado y concordante con las disposiciones nacionales vigentes y los lineamientos establecidos por el Organo Rector, fortaleciendo la aplicación ordenada de los Sistemas de Administración Gubernamental y la gestión institucional.

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

Que, como resultado de este proceso, se cuenta con los siguientes instrumentos normativos actualizados y compatibilizados:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
- Reglamento Interno de Personal (RIP).

CONSIDERANDO II:

Que, la Constitución Política del Estado establece que la administración pública se rige por los principios de legalidad, transparencia, ética, responsabilidad, eficiencia, publicidad y servicio a la sociedad, principios que deben observar todas las entidades públicas, incluidas las entidades descentralizadas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que, la **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO),** en su Artículo 20, inciso a) establece que las entidades públicas tienen la facultad y obligación de: "Elaborar los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control en el marco de las normas básicas dictadas por el órgano rector, mientras que en el inciso c) establece que los órganos rectores tienen la atribución de emitir las normas básicas y de compatibilizar los reglamentos específicos que elabore cada entidad. Por su parte el Artículo 27 señala que *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno"*

Que, el **Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT),** se crea mediante **Decreto Supremo Nº 12251, de 14 de febrero de 1975, como entidad departamental autónoma y autárquica,** con domicilio legal en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra. Conforme a este decreto las actividades fundamentales a cumplirse por el CIAT serían las concernientes a la investigación y extensión agropecuaria en el Departamento de Santa Cruz, debiendo la investigación conducirse básicamente dentro de las siguientes líneas generales de acción: agropecuaria, agroindustrial y agroeconómica, bajo la tuición técnica del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios como organismo rector del Sector Agropecuario.

Que, mediante **Ley Departamental Nº 54 de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario, del 26 de diciembre del 2012**, en su "**Artículo 15 (Naturaleza Jurídica). (...)** se ratifica al Centro de Investigación Agrícola Tropical "CIAT" como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa, con patrimonio propio. El "CIAT" se encuentra bajo tuición del Ejecutivo Departamental a través de la Secretaría Departamental del Área Productiva y/o Agropecuaria.

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

Que, en cuanto a su estructura orgánica el **artículo 22** establece que el CIAT cuenta con un Directorio y una planta ejecutiva a cargo de un Director, cuya estructura interna y atribuciones serán desarrolladas mediante Decreto Departamental, la misma norma en el **artículo 23** establece que "*El Directorio es un órgano colegiado que se constituye en la máxima instancia de decisión, responsable de la aprobación de políticas, planes, programas, proyectos y normas institucionales*". Por otro lado el **artículo 28** señala que para la ejecución de sus actividades, el CIAT adecuara y elaborara los reglamentos y manuales internos de procedimiento que deberán ser aprobados por el Directorio.

Que, el **Decreto Departamental Nº 211**, aprobado en **fecha 07 de Abril de 2015,** Reglamenta la Ley Departamental N° 54, establece la estructura orgánica y funcionamiento del SEDACRUZ y determina la estructura interna atribuciones y un marco general de funcionamiento del CIAT, sin perjuicio de lo establecido en su Estatuto Orgánico como norma administrativa interna de mayor jerarquía. El **artículo 34 parágrafo 4),** del referido Decreto establece que son atribuciones específicas del Directorio: *"Aprobar los Reglamentos Específicos e Internos, Manual de Cargos y de Procedimientos y demás normativa interna institucional".* Mientras que el **artículo 43** señala como parte de las atribuciones del Director del CIAT las siguientes: 7) Brindar apoyo logístico técnico y administrativo para el correcto funcionamiento del Directorio, 8) atender los asuntos administrativos del directorio

Que, de igual forma el **Estatuto Orgánico del CIAT**, aprobado mediante Resolución de Directorio N°022/20215 de fecha 23 de diciembre de 2015 en su **artículo 16º** establece como atribuciones del Directorio: a) Aprobar, cumplir y modificar el Estatuto Orgánico y reglamentos internos del funcionamiento administrativo del CIAT. Por otra parte el **Artículo 24º** señala que "El Director Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva del CIAT, encargado de la ejecución administrativa, financiera, legal y técnica operativa especializada de la institución" y conforme al **artículo 28º, numeral 8** tiene como atribución 'Emitir Resoluciones Administrativas para el desarrollo de sus funciones y atribuciones" y **numeral 3** "Elaborar las normas técnicas y procedimentales necesarias para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones institucionales*".*

Que, la **Resolución Ministerial N.º 448 de 30 de octubre de 2025**, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) en su condición de Órgano Rector de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales aprobó los **nuevos modelos guía** de uso obligatorio para la actualización de los Reglamentos Específicos y del Reglamento Interno de Personal (RIP), disponiendo que las entidades públicas procedan con la adecuación de su normativa interna conforme a los lineamientos actualizados de gestión pública.

CONSIDERANDO III:

Que, del análisis de los antecedentes remitidos por Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, el Informe Legal **INF. LEGAL CIAT Nº036/2026** de fecha 17 de agosto de 2026, establece los siguientes puntos de valoración jurídica:

Que, de acuerdo con el Artículo 27 de la **Ley N° 1178 (SAFCO)**, todas las entidades del sector público tienen el deber legal de elaborar sus reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores. En este contexto, el CIAT ha dado cumplimiento estricto al mandato de la **Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025**, la cual dispuso la actualización obligatoria de estos instrumentos conforme a nuevos modelos guía.

Que, es imperativo resaltar que el proceso ha agotado satisfactoriamente su etapa técnica mediante la obtención de las **Notas de Compatibilización** emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Según lo establecido por la propia Ley 1178 (Art. 20) y el Informe Técnico adjunto, esta compatibilización constituye la

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

validación técnica-jurídica fundamental que asegura que la normativa interna del CIAT guarda absoluta concordancia con el marco legal nacional y no contraviene ninguna disposición de jerarquía superior.

Que, en su calidad de **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** del CIAT, el Director Ejecutivo ostenta la responsabilidad de la ejecución administrativa, financiera y legal de la institución, conforme al Artículo 24 de su Estatuto Orgánico. Sus atribuciones específicas lo facultan para **elaborar las normas técnicas y procedimentales** necesarias para el desarrollo de las funciones institucionales (Art. 28, num. 3) y para **emitir Resoluciones Administrativas** en el ejercicio de sus funciones (Art. 28, num. 8). Por consiguiente, ante la solicitud formal de la Unidad de Planificación y la existencia de informes técnicos favorables, el Director Ejecutivo posee la competencia plena para dictar el acto administrativo previo que apruebe los antecedentes y disponga la elevación de los reglamentos ante el Directorio, cumpliendo así con su deber de atender los asuntos administrativos de dicha instancia.

Que, la **Ley Departamental N° 54**, en sus Artículos 23 y 28 señala que el **Directorio del CIAT se constituye como la máxima instancia de decisión**, responsable de la aprobación de las políticas, planes y de las **normas institucionales** de la entidad, esta potestad es ratificada por el **Decreto Departamental N° 211** y el **Estatuto Orgánico del CIAT**, el cual otorga al Directorio, en su Artículo 16 inciso a), la atribución específica de **aprobar, cumplir y modificar los reglamentos internos** de funcionamiento administrativo. En consecuencia, una vez agotada la fase técnica y el impulso de la MAE, el Directorio es el único órgano con la jurisdicción y competencia para otorgar vigencia legal definitiva a los Reglamentos Específicos detallados en la **C.I. PLANIF. N° 024/2026** y el correspondiente Informe Técnico adjunto.

POR TANTO:

En su condición de Director Ejecutivo y de Máxima Autoridad Ejecutiva, en mérito a la Resolución Departamental N° 1953, de 26 de mayo de 2026, dictada por el ciudadano Juan Pablo Velasco Dalence, en su calidad de Gobernador electo del Departamento de Santa Cruz;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Remitir y solicitar la Aprobación por el Directorio, del **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) DEL CIAT**, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Remitir y solicitar la Aprobación por el Directorio, del **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI) DEL CIAT** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente.

ARTÍCULO TERCERO. - Remitir y solicitar la Aprobación por el Directorio, del **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DEL CIAT,** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente.

ARTÍCULO CUARTO. - Remitir y solicitar la Aprobación por el Directorio, del **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP) DEL CIAT,** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente.

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

ARTÍCULO QUINTO. - Remitir y solicitar la Aprobación por el Directorio, del **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES (RE-SPO) DEL CIAT,** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente.

ARTÍCULO SEXTO. - Remitir y solicitar la Aprobación por el Directorio, del **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA DEL ESTADO (RE-STE) DEL CIAT,** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente.

ARTÍCULO SEPTIMO. - Remitir y solicitar la Aprobación por el Directorio, del **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL (RIP) DEL CIAT**, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO
CENTRO DE INVESTIGACION AGRICOLA TROPICAL

UNIDAD ASESORIA LEGAL Vo.Bo. CIAT

ciat@ciatbo.org
Av. Ejercito Nacional N° 131
(591) 3370000
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

INF. LEGAL CIAT N° 036/2026
Santa Cruz de la Sierra, 17 de Agosto de 2026

Ing. Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO
CIAT

A : Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO

DE : Graciela Gareca Oropeza
JEFE DE UNIDAD ASESORIA LEGAL

REF. : **SOLICITUD DE APROBACION DE REGLAMENTOS INSTITUCIONALES POR PARTE DEL DIRECTORIO DEL CIAT.-**

El presente Informe Legal se emite en respuesta a la solicitud de aprobación de los reglamentos institucionales del CIAT, formalizada por el Jefe de la Unidad de Planificación mediante la **C.I. PLANIF N° 024/2026** y el Informe Técnico de Reglamentos Específicos. El análisis evalúa la pertinencia jurídica de los proyectos normativos adecuados a la **Resolución Ministerial N.º 448/2025**, verificando su alineación con el ordenamiento administrativo vigente y su previa compatibilización por el **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**. Todo ello tiene como fin brindar el fundamento legal para que el **Directorio**, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por la **Ley Departamental N° 54** y el **Estatuto Orgánico**, proceda a su aprobación formal

I. ANTECEDENTES. –

El Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), como entidad pública descentralizada, tiene la obligación legal de contar con instrumentos normativos internos que regulen y operativicen sus sistemas de administración y control, en estricto cumplimiento de la **Ley N° 1178 (SAFCO)**. Mediante la **Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025**, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), en su calidad de Órgano Rector, aprobó nuevos modelos guía para la elaboración de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental y del Reglamento Interno de Personal (RIP) por lo que el CIAT procedió a la revisión y adecuación técnica de su normativa institucional.

Concluido el proceso de adecuación, el CIAT remitió los proyectos normativos al Órgano Rector para su validación técnica. Como resultado, se obtuvieron las correspondientes Notas de Compatibilización emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas entre junio y julio de 2026, las cuales certifican que los reglamentos se ajustan a los modelos guía y no contravienen el marco normativo nacional. Los instrumentos que cuentan con declaratoria de compatibilidad vigente son:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
- Reglamento Interno de Personal (RIP).

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

En fecha **13 de agosto de 2026**, el Ing. Evert Duran Rodríguez, Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, remitió la **Comunicación Interna CI. PLANIF. N° 024/2026** dirigida a la Dirección Ejecutiva. En dicho documento, se solicita formalmente la prosecución del trámite para la aprobación de los instrumentos señalados, instando a que la Unidad de Asesoría Legal elabore el informe jurídico previo a la remisión de los antecedentes ante el Directorio.

Complementariamente, cursa el **Informe Técnico sobre Reglamentos Específicos**, el cual concluye que, al haberse agotado la etapa técnica de actualización y compatibilización ante el MEFP, los reglamentos se encuentran habilitados para ser puestos a consideración del **Directorio del CIAT**, en su calidad de máxima instancia de decisión responsable de la aprobación de las normas institucionales conforme a la Ley Departamental N° 54.

II. MARCO LEGAL. –

La Constitución Política del Estado establece que la administración pública se rige por los principios de legalidad, transparencia, ética, responsabilidad, eficiencia, publicidad y servicio a la sociedad, principios que deben observar todas las entidades públicas, incluidas las entidades descentralizadas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

La **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO),** en su Artículo 20, inciso a) establece que las entidades públicas tienen la facultad y obligación de: "Elaborar los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control en el marco de las normas básicas dictadas por el órgano rector, mientras que en el inciso c) establece que los órganos rectores tienen la atribución de emitir las normas básicas y de compatibilizar los reglamentos específicos que elabore cada entidad

Por su parte el Artículo 27 señala que *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno"*

El **Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT),** se crea mediante **Decreto Supremo Nº 12251, de 14 de febrero de 1975, como entidad departamental autónoma y autárquica,** con domicilio legal en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra. Conforme a este decreto las actividades fundamentales a cumplirse por el CIAT serían las concernientes a la investigación y extensión agropecuaria en el Departamento de Santa Cruz, debiendo la investigación conducirse básicamente dentro de las siguientes líneas generales de acción: agropecuaria, agroindustrial y agroeconómica, bajo la tuición técnica del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios como organismo rector del Sector Agropecuario.

Mediante **Ley Departamental Nº 54 de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario, del 26 de diciembre del 2012**, en su "**Artículo 15 (Naturaleza Jurídica). (...)** se ratifica al Centro de Investigación Agrícola Tropical "CIAT" como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa, con patrimonio propio. El "CIAT" se encuentra bajo tuición del Ejecutivo Departamental a través de la Secretaría Departamental del Área Productiva y/o Agropecuaria.

En cuanto a su estructura orgánica el **artículo 22** establece que el CIAT cuenta con un Directorio y una planta ejecutiva a cargo de un Director, cuya estructura interna y atribuciones serán desarrolladas mediante Decreto Departamental, la misma norma en el **artículo 23** establece que "*El Directorio es un órgano colegiado que se*

constituye en la máxima instancia de decisión, responsable de la aprobación de políticas, planes, programas, proyectos y normas institucionales".

Por otro lado el **artículo 28** señala que para la ejecución de sus actividades, el CIAT adecuara y elaborara los reglamentos y manuales internos de procedimiento que deberán ser aprobados por el Directorio.

El **Decreto Departamental Nº 211**, aprobado en **fecha 07 de Abril de 2015,** Reglamenta la Ley Departamental N° 54, establece la estructura orgánica y funcionamiento del SEDACRUZ y determina la estructura interna atribuciones y un marco general de funcionamiento del CIAT, sin perjuicio de lo establecido en su Estatuto Orgánico como norma administrativa interna de mayor jerarquía.

El **artículo 34 parágrafo 4),** del referido Decreto establece que son atribuciones específicas del Directorio: *"Aprobar los Reglamentos Específicos e Internos, Manual de Cargos y de Procedimientos y demás normativa interna institucional".*

Mientras que el **artículo 43** señala como parte de las atribuciones del Director del CIAT las siguientes: 7) Brindar apoyo logístico técnico y administrativo para el correcto funcionamiento del Directorio, 8) atender los asuntos administrativos del directorio

De igual forma el **Estatuto Orgánico del CIAT**, aprobado mediante Resolución de Directorio N°022/20215 de fecha 23 de diciembre de 2015 en su **artículo 16º** establece como atribuciones del Directorio: a) Aprobar, cumplir y modificar el Estatuto Orgánico y reglamentos internos del funcionamiento administrativo del CIAT. Por otra parte el **Artículo 24º** señala que "El Director Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva del CIAT, encargado de la ejecución administrativa, financiera, legal y técnica operativa especializada de la institución" y conforme al **artículo 28º, numeral 8** tiene como atribución 'Emitir Resoluciones Administrativas para el desarrollo de sus funciones y atribuciones" y **numeral 3** "Elaborar las normas técnicas y procedimentales necesarias para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones institucionales".

La **Resolución Ministerial N.º 448 de 30 de octubre de 2025**, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) en su condición de Órgano Rector de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales aprobó los **nuevos modelos guía** de uso obligatorio para la actualización de los Reglamentos Específicos y del Reglamento Interno de Personal (RIP), disponiendo que las entidades públicas procedan con la adecuación de su normativa interna conforme a los lineamientos actualizados de gestión pública.

III. ANÁLISIS LEGAL.-

De la solicitud remitida por la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, mediante la C.I. PLANIF. N° 024/2026, y el correspondiente Informe Técnico de Actualización y Aprobación de los Reglamentos Específicos y RIP, se tienen que los instrumentos normativos que se encuentran habilitados para que el Directorio del CIAT, en uso de sus facultades, proceda a su aprobación formal mediante Resolución son los siguientes:

1. **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP):** Regula los procedimientos de planificación, dotación, incorporación, evaluación del desempeño, capacitación, movilidad y retiro de los servidores del CIAT. Su finalidad es garantizar personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos institucionales. El mismo que cuenta con Nota de Compatibilización: **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1552/2026 de 11 de junio de 2026**.
2. **Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA):** Establece el marco para la estructura organizacional de la entidad, regulando los procesos de análisis, diseño e implantación de la estructura necesaria para evitar la duplicidad de funciones. El

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

mismo que cuenta con Nota de Compatibilización: **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1553/2026 de 11 de junio de 2026.**

3. **Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP):** Regula las etapas de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación del presupuesto del CIAT, asegurando el uso ordenado de los recursos financieros. El mismo que cuenta con Nota de Compatibilización: **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1566/2026 de 15 de junio de 2026**.
4. **Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE):** Establece los procedimientos internos para la administración de los recursos públicos, recaudación de ingresos y programación de pagos en la institución. El mismo que cuenta con Nota de Compatibilización: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1567/2026 de 15 de junio de 2026.
5. **Reglamento Interno de Personal (RIP):** Define las reglas de conducta y funcionamiento cotidiano, incluyendo condiciones de trabajo, derechos, deberes, prohibiciones, régimen de asistencia, jornada laboral, vacaciones y el régimen disciplinario aplicable. El mismo que cuenta con Nota de Compatibilización: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1690/2026 de 29 de junio de 2026.
6. **Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO):** Regula los procesos para la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), articulando los objetivos institucionales con los recursos asignados. El mismo que cuenta con Nota de Compatibilización: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1773/2026 de 07 de julio de 2026.
7. **Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI):** Regula el registro y control de las operaciones económicas y patrimoniales, con el fin de generar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas. El mismo que cuenta con Nota de Compatibilización: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1840/2026 de 08 de julio de 2026.

De acuerdo con el Artículo 27 de la **Ley N° 1178 (SAFCO)**, todas las entidades del sector público tienen el deber legal de elaborar sus reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores. En este contexto, el CIAT ha dado cumplimiento estricto al mandato de la **Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025,** la cual dispuso la actualización obligatoria de estos instrumentos conforme a nuevos modelos guía.

Es imperativo resaltar que el proceso ha agotado satisfactoriamente su etapa técnica mediante la obtención de las **Notas de Compatibilización** emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Según lo establecido por la propia Ley 1178 (Art. 20) y el Informe Técnico adjunto, esta compatibilización constituye la validación técnica-jurídica fundamental que asegura que la normativa interna del CIAT guarda absoluta concordancia con el marco legal nacional y no contraviene ninguna disposición de jerarquía superior.

En su calidad de **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** del CIAT, el Director Ejecutivo ostenta la responsabilidad de la ejecución administrativa, financiera y legal de la institución, conforme al Artículo 24 de su Estatuto Orgánico. Sus atribuciones específicas lo facultan para **elaborar las normas técnicas y procedimentales** necesarias para el desarrollo de las funciones institucionales (Art. 28, num. 3) y para **emitir Resoluciones Administrativas** en el ejercicio de sus funciones (Art. 28, num. 8). Por consiguiente, ante la solicitud formal de la Unidad de Planificación y la existencia de informes técnicos favorables, el Director Ejecutivo posee la competencia plena para dictar el acto administrativo previo que apruebe los antecedentes y disponga la

elevación de los reglamentos ante el Directorio, cumpliendo así con su deber de atender los asuntos administrativos de dicha instancia.

La **Ley Departamental N° 54**, en sus Artículos 23 y 28 señala que el **Directorio del CIAT se constituye como la máxima instancia de decisión**, responsable de la aprobación de las políticas, planes y de las **normas institucionales** de la entidad, esta potestad es ratificada por el **Decreto Departamental N° 211** y el **Estatuto Orgánico del CIAT**, el cual otorga al Directorio, en su Artículo 16 inciso a), la atribución específica de **aprobar, cumplir y modificar los reglamentos internos** de funcionamiento administrativo. En consecuencia, una vez agotada la fase técnica y el impulso de la MAE, el Directorio es el único órgano con la jurisdicción y competencia para otorgar vigencia legal definitiva a los Reglamentos Específicos detallados en la C.I. PLANIF. N° 024/2026 y el correspondiente Informe Técnico adjunto.

IV. CONCLUSIÓN.-

En virtud del análisis jurídico realizado y la revisión de los antecedentes que cursan en obrados, la Unidad de Asesoría Legal concluye lo siguiente:

1. Los proyectos de **Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración SAFCO** (RE-SAP, RE-SCI, RE-SOA, RE-SP, RE-SPO, RE-STE) y el **Reglamento Interno de Personal (RIP)** del CIAT han sido adecuados en estricto cumplimiento del mandato de la **Resolución Ministerial N° 448/2025**, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Se ha verificado que cada uno de estos instrumentos cuenta con su respectiva **Nota de Compatibilización** emitida por el Órgano Rector, lo cual certifica legalmente que no contravienen el ordenamiento jurídico nacional ni las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamentales.

Habiéndose agotado satisfactoriamente la etapa técnica de actualización y validación externa, se determina que los referidos instrumentos normativos son jurídicamente viables y se encuentran plenamente **habilitados para su aprobación institucional** por la instancia competente.

V. RECOMENDACIÓN

En atención a las conclusiones precedentes, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del CIAT, en ejercicio de sus funciones de dirección y gestión, proceda de la siguiente manera:

- Emitir la correspondiente Resolución Administrativa que apruebe los antecedentes técnicos de la actualización normativa y disponga formalmente el impulso del trámite hacia la instancia superior.
- Disponer la remisión de los proyectos normativos compatibilizados, ante el Directorio del CIAT, solicitando su consideración y aprobación definitiva mediante **Resolución de Directorio**, en cumplimiento de lo establecido por el **Artículo 28 de la Ley Departamental N° 54**, el **Artículo 34 numeral 4 del Decreto Departamental N° 211** y el **Artículo 16 inciso a) del Estatuto Orgánico** de la institución .

Es todo cuanto tengo a bien informar para los fines consiguientes:

Graciela Garcia Oropeza
JEFE UNIDAD ASESORIA LEGAL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRICOLA TROPICAL

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

Centro de Investigación Agrícola Tropical

CORRESPONDENCIA INTERNA Nº R.

DATOS DE RECEPCION

NOMBRE Y APELLIDO O EMPRESA	EVERT DURAN RODRIGUEZ
FECHA DE RECEPCION	**HORA DE RECEPCION**
13-08-2026	15:26
CITE	CI-PLANIF-024-2026
REFERENCIA	SOLICITUD APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT

PRIMER DESTINATARIO

ING. OLVIS CAMACHO MERCADO

INSTRUCCIÓN

PROCEDER SEGÚN NORMAS	☐	PARA SU REVISÓN	☐
PARA SU ATENCIÓN	☐	VoBo	☐
PARA SU CONOCIMIENTO	☐		

INSTRUCION ESPECIFICA:

DERIVADO A:

EJECUTIVA	☐	ADMINISTRACIÓN	☐
INVESTIGACION	☐	CONTABILIDAD	☐
TRANSFERENCIA	☐	RRHH	☐
PP y SS	☐	PRESUPUESTO	☐
ASESORÍA LEGAL	☑	CONTRATACION	☐
PLANIFICACIÓN	☐	ACTIVO FIJO	☐
AUDITORÍA	☐	ALMACENES	☐
EEAS ADM	☐	SIST Y EQUIPOS INF	☐

FIRMA Y SELLO

Ing. Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO
CIAT

FECHA DE SALIDA **HORA DE SALIDA**

SEGUNDO DESTINATARIO

Ing. Olvis Camacho Mercado.

UNIDAD

Dirección Ejecutiva

INSTRUCCIÓN

Remito Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa.

FECHA DE SALIDA **HORA DE SALIDA**

FIRMA Y SELLO

Abg. Gabriela Oropeza
JEFE UNIDAD ASESORIA LEGAL
CIAT

RECIBIDO
ASESORIA LEGAL CIAT
SC...../...../.....
14 AGO. 2026

Centro de Investigación Agrícola Tropical

CORRESPONDENCIA INTERNA

TERCER DESTINATARIO

UNIDAD

INSTRUCCÍON

FECHA DE SALIDA **HORA DE SALIDA**

FIRMA Y SELLO

CUARTO DESTINATARIO

UNIDAD

INSTRUCCÍON

FECHA DE SALIDA **HORA DE SALIDA**

FIRMA Y SELLO

QUINTO DESTINATARIO

UNIDAD

INSTRUCCÍON

FECHA DE SALIDA **HORA DE SALIDA**

FIRMA Y SELLO

DIRECCION EJECUTIVA
RECIBIDO
Gabriela 502.
CIAT S.C. 13 AGO. 2026

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

CI. PLANIF. N°024/2026
Santa Cruz, 13 de agosto 2026

COMUNICACIÓN INTERNA

A: Ing. Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO – CIAT

DE: Ing. Evert Duran Rodríguez
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

REF.: SOLICITUD LA APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT POR EL DIRECTORIO.

De mi consideración:

En el marco de la normativa nacional vigente y de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), se ha procedido a la actualización de los instrumentos normativos internos del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, conforme a los nuevos modelos y lineamientos establecidos por el Órgano Rector.

Como resultado de este proceso, se cuenta con los siguientes instrumentos normativos actualizados y compatibilizados:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
- Reglamento Interno de Personal (RIP).

En este sentido, habiéndose cumplido la etapa técnica de actualización y compatibilización, corresponde continuar con el proceso de aprobación institucional, a efectos de otorgar vigencia y aplicación a los referidos instrumentos normativos dentro del CIAT.

Por lo expuesto, **solicito a su autoridad se sirva a considerar y autorizar la prosecución del trámite para la aprobación de los instrumentos normativos señalados**, instruir al **Área de Asesoría Legal** la elaboración y emisión de la correspondiente **Resolución Administrativa**, mediante la cual se aprueben los documentos actualizados y compatibilizados, para su posterior remisión y puesta a consideración del **Directorio del CIAT**, a efectos de su aprobación mediante la respectiva **Resolución**.

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

La aprobación de estos instrumentos permitirá al CIAT contar con un marco normativo institucional actualizado y concordante con las disposiciones nacionales vigentes y los lineamientos establecidos por el Órgano Rector, fortaleciendo la aplicación ordenada de los Sistemas de Administración Gubernamental y la gestión institucional.

Para tal efecto, se adjunta el **Informe Técnico de Actualización y Aprobación de los Reglamentos Específicos y Reglamento Interno de Personal**, juntamente con la documentación de compatibilización ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

Ing. Evert Duran Rodríguez
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN DE CALIDAD

Adj:
Informe Técnico.
Copia de compatibilización de los reglamentos.

ciat@ciatbo.org
Av. Ejercito Nacional N° 131
(591) 3370000
www.ciatbo.org/

IBNORCA

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

INFORME TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS Y REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP) DEL CIAT

I. ANTECEDENTES

El Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, desarrolla sus actividades en el marco de la normativa nacional y departamental aplicable a las entidades públicas, así como de su normativa institucional interna.

El CIAT fue creado mediante **Decreto Supremo N.° 12251 de 14 de febrero de 1975**, como entidad departamental autónoma y autárquica, con domicilio legal en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra. Posteriormente, su naturaleza jurídica como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz fue ratificada mediante la **Ley Departamental N.° 54 de 26 de diciembre de 2012**. Actualmente, el CIAT es reconocido como una entidad descentralizada con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa y patrimonio propio.

En el marco de la **Ley N.° 1178 de Administración y Control Gubernamentales**, las entidades públicas deben contar con Reglamentos Específicos que permitan la implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control. La citada Ley comprende, entre otros, los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada. Asimismo, establece que cada entidad del sector público debe elaborar sus Reglamentos Específicos en el marco de las Normas Básicas emitidas por los Órganos Rectores.

En este contexto, el CIAT cuenta con los siguientes instrumentos normativos institucionales:

1. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
2. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
3. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
4. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
5. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
6. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
7. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
8. Reglamento Interno de Personal (RIP).

Los referidos instrumentos constituyen normas internas destinadas a regular y operativizar los sistemas de administración gubernamental y la gestión del personal del CIAT, estableciendo responsabilidades, procedimientos y mecanismos de aplicación institucional.

En fecha **09 de enero de 2026**, mediante **Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N.º 004/2026**, se hizo conocer la instrucción para la actualización de los Reglamentos Específicos en base a los nuevos modelos guía emitidos por el Órgano Rector, haciendo referencia al **oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N.º 992/2025**, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante el cual se comunicó la disponibilidad de nuevos modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, del Reglamento Interno de Personal (RIP) y del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE).

Mediante la **Resolución Ministerial N.º 448 de 30 de octubre de 2025**, se aprobaron los nuevos modelos guía correspondientes, disponiendo que las entidades descentralizadas procedan con la actualización de sus reglamentos conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Rector.

En atención a estos antecedentes y a la necesidad de mantener actualizada la normativa institucional, el CIAT procedió a la **revisión, actualización y adecuación de los instrumentos normativos señalados**, considerando la normativa nacional vigente, las Normas Básicas de los respectivos sistemas, los modelos guía emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la estructura organizacional y las características propias de la institución.

Como parte del proceso, los reglamentos actualizados fueron remitidos al **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP**, en su calidad de Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental, para su correspondiente revisión y compatibilización.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS ACTUALIZADOS

Los Reglamentos Internos propuestos para aprobación constituyen instrumentos normativos destinados a establecer y uniformizar los procedimientos, responsabilidades, criterios y mecanismos de gestión que deben ser aplicados internamente en el CIAT, en el marco de la normativa vigente y de acuerdo con las características y necesidades institucionales.

La aprobación de estos instrumentos permitirá fortalecer el marco normativo interno, delimitar responsabilidades, uniformizar procedimientos administrativos y financieros, mejorar los mecanismos de control interno y contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales, los cuales se describen a continuación:

1. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)

El RE-SAP regula los procedimientos institucionales relacionados con la **planificación, dotación, incorporación, evaluación del desempeño, capacitación, movilidad y retiro del personal**, así como los mecanismos de registro y administración de la información correspondiente a los servidores públicos del CIAT.

Su finalidad es establecer procedimientos técnicos y uniformes para la administración de los recursos humanos, procurando que el CIAT cuente con personal idóneo, adecuadamente seleccionado, organizado, evaluado y capacitado para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

2. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI)

El RE-SCI regula los procedimientos internos para el **registro, procesamiento, clasificación, control y exposición de las operaciones económicas, financieras y patrimoniales** realizadas por el CIAT.

Establece, asimismo, las responsabilidades de las unidades y servidores públicos que generan, procesan, revisan y utilizan información contable y financiera.

Tiene como finalidad garantizar que las operaciones del CIAT sean registradas de manera **oportuna, íntegra, confiable y verificable**, permitiendo generar información financiera útil para la toma de decisiones, el control institucional, la rendición de cuentas y la elaboración de los estados financieros correspondientes.

3. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)

El RE-SOA regula los procedimientos mediante los cuales el CIAT **analiza, diseña, organiza y ajusta su estructura organizacional**, determinando las relaciones de autoridad, dependencia, coordinación y comunicación entre sus diferentes unidades.

Su finalidad es establecer una estructura organizacional coherente con los objetivos institucionales, evitando la duplicidad de funciones, la dispersión de responsabilidades y la existencia de unidades o procesos que no respondan a las necesidades reales de la institución.

Asimismo, constituye un instrumento fundamental para respaldar técnicamente futuras modificaciones o adecuaciones de la estructura organizacional.

4. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP)

El RE-SP regula los procedimientos internos para la **formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación del presupuesto institucional** del CIAT.

Establece las responsabilidades de las unidades que participan en la programación y ejecución de los recursos presupuestarios y determina los mecanismos de coordinación con el POA y los demás sistemas administrativos.

Su finalidad es garantizar que los recursos financieros asignados al CIAT sean programados y utilizados de manera ordenada, eficiente y conforme a los objetivos y actividades institucionales, asegurando la vinculación entre la planificación y la asignación de recursos.

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

5. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO)

El RE-SPO regula los procedimientos internos para la **formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de la programación de operaciones del CIAT**, principalmente a través del Programa de Operaciones Anual (POA).

Establece la forma en que los objetivos institucionales se traducen en operaciones, actividades, resultados, metas e indicadores para una determinada gestión.

Su finalidad es garantizar que las actividades del CIAT sean planificadas y programadas de manera coherente con sus objetivos institucionales y con los instrumentos de planificación de mayor nivel, permitiendo posteriormente realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados.

Además, permitirá fortalecer la articulación entre planificación, programación y presupuesto, facilitando el seguimiento de las actividades y la evaluación del cumplimiento de los resultados institucionales.

En este sentido, el RE-SPO constituye uno de los principales instrumentos para orientar la gestión institucional hacia resultados.

6. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE)

El RE-STE regula los procedimientos internos relacionados con la **administración de los recursos financieros, ingresos, disponibilidades, programación de flujos financieros y pagos** del CIAT.

Asimismo, establece las responsabilidades de los servidores y unidades que participan en la gestión de los recursos financieros.

Su finalidad es asegurar una administración eficiente y controlada de los recursos financieros del CIAT, garantizando la disponibilidad oportuna de fondos para atender las obligaciones institucionales y estableciendo mecanismos adecuados de control sobre los ingresos y pagos.

7. Reglamento Interno de Personal (RIP)

El RIP regula las **condiciones internas de trabajo, derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, régimen de asistencia, jornada laboral, permisos, licencias, vacaciones, conducta y régimen disciplinario** aplicables al personal del CIAT, de acuerdo con el régimen jurídico correspondiente.

A diferencia del RE-SAP, que establece los procedimientos del Sistema de Administración de Personal, el RIP establece las **reglas de conducta y funcionamiento que deben observar los servidores públicos en el desarrollo cotidiano de sus funciones**.

Su finalidad es establecer normas claras y uniformes que orienten el comportamiento y desempeño del personal, promoviendo el orden, disciplina, responsabilidad, respeto y adecuado funcionamiento institucional.

Asimismo, busca garantizar que los servidores conozcan sus derechos, obligaciones y responsabilidades, así como las consecuencias derivadas del incumplimiento de las disposiciones internas.

Consideración integral para la aprobación.

La aprobación de estos reglamentos permitirá al CIAT **fortalecer y actualizar su marco normativo interno, uniformizar procedimientos, delimitar responsabilidades, mejorar la coordinación entre las diferentes unidades organizacionales y fortalecer los mecanismos de control interno**, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

Por tanto, la aprobación de los Reglamentos Específicos y del Reglamento Interno de Personal constituye una medida necesaria para dotar al CIAT de instrumentos normativos internos que permitan desarrollar sus procesos administrativos, financieros, operativos y de gestión de personal bajo criterios de legalidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad y control.

III. FUNDAMENTO TÉCNICO

La actualización de los Reglamentos Específicos y del Reglamento Interno de Personal del CIAT responde a la necesidad de garantizar que los instrumentos normativos internos se encuentren **actualizados, articulados y concordantes con la normativa nacional vigente**, así como con los modelos guía y lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La **Ley N.° 1178**, en su artículo 20, establece que los Órganos Rectores tienen, entre otras atribuciones, la facultad de **compatibilizar o evaluar las disposiciones específicas elaboradas por cada entidad**, en función de su naturaleza y de la normativa básica correspondiente. Asimismo, el artículo 27 establece que cada entidad del sector público debe elaborar sus Reglamentos Específicos en el marco de las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores.

En consecuencia, la **compatibilización por parte del MEFP constituye una etapa técnica fundamental**, debido a que permite verificar que los Reglamentos Específicos institucionales:

- Se encuentren estructurados conforme a los modelos y lineamientos establecidos por el Órgano Rector.
- Sean concordantes con las Normas Básicas de cada Sistema de Administración Gubernamental.
- No incorporen disposiciones contrarias o incompatibles con el marco normativo nacional.

- Definan de manera clara los procedimientos, responsabilidades y unidades organizacionales involucradas.
- Permitan una adecuada implementación de los sistemas de administración en la entidad.
- Fortalezcan los mecanismos de control interno y la transparencia en la gestión institucional.

En este sentido, la compatibilización no constituye únicamente una revisión formal, sino un mecanismo técnico-normativo que permite asegurar la **coherencia entre la normativa institucional y el marco general de administración pública**.

Como resultado del proceso realizado, los instrumentos normativos fueron sometidos a la revisión y compatibilización correspondiente ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, contando actualmente con la documentación que acredita su **compatibilidad con las disposiciones y modelos establecidos por el Órgano Rector**, los cuales son:

Reglamento Compatibilizado	Nota emitida por MEFP	Fecha
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1552/2026 **Cód. Seg:** 41884-2026	11-06-2026
Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1553/2026 **Cód. Seg**: 41879-2026	11-06-2026
Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE)	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1567/2026 **Cód. Seg**: 43241-2026	15-06-2026
Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP)	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1566/2026 **Cód. Seg**: 43242-2026	15-06-2026
Reglamento Interno de Personal (RIP).	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1690/2026 **Cód. Seg**: 50341-2026	29-06-2026
Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1773/2026 **Cód. Seg**: 50452-2026	07-07-2026
Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI)	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1840/2026 **Cód. Seg**: 50457-2026	08-07-2026

Por tanto, una vez concluida la etapa de actualización y compatibilización, corresponde continuar con la etapa institucional de **aprobación**, a efectos de otorgarles plena vigencia y carácter obligatorio dentro del CIAT.

Esta etapa resulta particularmente relevante considerando que la Ley Departamental N.° 54 establece que el **Directorio del CIAT constituye la máxima instancia de decisión y es responsable de la aprobación de las políticas, planes, programas, proyectos y normas institucionales.**

Por lo expuesto, técnicamente corresponde que los Reglamentos actualizados y compatibilizados sean puestos a consideración del **Directorio del CIAT**, para su análisis y aprobación mediante la correspondiente **Resolución de Directorio**.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

El presente Informe Técnico se sustenta en el siguiente marco normativo:

3.1. Normativa Nacional

a) Constitución Política del Estado: Establece los principios y disposiciones generales que rigen la organización y funcionamiento de las entidades públicas, así como los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad y servicio a la sociedad.

b) Ley N.° 1178 de 20 de julio de 1990 – Ley de Administración y Control Gubernamentales: Constituye la principal base jurídica de los Reglamentos Específicos, al establecer los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y disponer que cada entidad pública debe contar con Reglamentos Específicos para su funcionamiento. Asimismo, atribuye al Órgano Rector la facultad de emitir normas básicas y compatibilizar las disposiciones específicas de las entidades.

c) Ley N.° 777 de 21 de enero de 2016 – Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE): Establece el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado y su articulación con la programación institucional, resultando particularmente relevante para el Sistema de Programación de Operaciones.

d) Decreto Supremo N.° 0181 de 28 de junio de 2009 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS): Establece las normas, principios y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios de las entidades públicas.

e) Decreto Supremo N.° 26115 de 16 de marzo de 2001 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP): Regula el Sistema de Administración de Personal y la carrera administrativa, en el marco de la Ley N.° 1178 y la Ley N.° 2027.

f) Resolución Suprema N.° 217055 de 20 de mayo de 1997 – Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA): Establece las disposiciones para la estructuración organizacional de las entidades públicas y dispone la elaboración de Reglamentos Específicos para la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

g) Resolución Suprema N.° 218056 de 30 de julio de 1997 – Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado (NB-STE): Establece el marco general del Sistema de Tesorería del Estado y sus procedimientos relacionados con la administración de recursos públicos.

h) Resolución Suprema N.° 222957 de 4 de marzo de 2005 – Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI): Establece las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de aplicación obligatoria en el sector público.

i) Resolución Suprema N.° 225558 de 1 de diciembre de 2005 – Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP): Constituye el marco normativo básico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria de las entidades públicas.

j) Decreto Supremo N.° 3246 de 5 de julio de 2017 – Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO): Regula el Sistema de Programación de Operaciones y su articulación con los objetivos y planes institucionales.

k) Normativa y modelos guía emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas: Comprende la **Resolución Ministerial N.° 448 de 30 de octubre de 2025**, así como las comunicaciones y modelos guía emitidos por el MEFP para la actualización y elaboración de los Reglamentos Específicos y Reglamento Interno de Personal.

3.2. Normativa Departamental

a) Ley Departamental N.° 54 de 26 de diciembre de 2012 – Ley Departamental de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario: Constituye uno de los principales instrumentos jurídicos del CIAT, al reconocer su naturaleza como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y establecer su estructura y funciones.

De manera específica, el **artículo 23 de la Ley Departamental N.° 54** establece al Directorio del CIAT como la máxima instancia de decisión, responsable de la aprobación de políticas, planes, programas, proyectos y normas institucionales.

b) Decreto Departamental N.° 211: Reglamenta la Ley Departamental N.° 54 y establece disposiciones relativas a la estructura y funcionamiento del CIAT, incluyendo la conformación y atribuciones de su Directorio.

V. CONCLUSIÓN

De acuerdo con los antecedentes expuestos y el análisis técnico y jurídico realizado, se concluye que el Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT ha cumplido con el proceso de actualización de los instrumentos normativos institucionales, en concordancia con la normativa nacional vigente, las Normas Básicas de los Sistemas de Administración Gubernamental y los modelos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, considerando asimismo la naturaleza, estructura organizacional y necesidades operativas de la institución.

Asimismo, los Reglamentos fueron sometidos al proceso de **compatibilización ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**, habiéndose obtenido la correspondiente documentación de compatibilidad. Esta etapa permite asegurar que los instrumentos normativos institucionales guarden concordancia con el marco normativo nacional y con las disposiciones emitidas por el Órgano Rector.

En consecuencia, al encontrarse cumplida la etapa técnica de actualización y compatibilización, corresponde continuar con la instancia de **aprobación institucional**, de conformidad con las atribuciones conferidas al Directorio del CIAT por la Ley Departamental N.º 54.

Por tanto, los instrumentos normativos se encuentran técnicamente habilitados para ser puestos a consideración del **Directorio del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT**, como máxima instancia de decisión institucional.

VI. RECOMENDACIÓN

Por los antecedentes y fundamentos técnico-jurídicos expuestos, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del CIAT:

1. **Aprobar los instrumentos normativos institucionales, previamente actualizados y compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.**

2. **Disponer que la aprobación de los citados instrumentos se formalice mediante la correspondiente Resolución de Directorio**, conforme a las atribuciones establecidas para dicha instancia por la Ley Departamental N.º 54 y la normativa institucional vigente.

3. **Disponer la implementación, aplicación y difusión de los Reglamentos aprobados**, a través de las unidades organizacionales correspondientes, una vez emitida la Resolución de Directorio

Ing. Evert Durán Rodríguez
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD
CIAT

MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

50341- 2026

La Paz, 29 de junio de 2026
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1690/2026

RECIBIDO
17 JUL 2026
9:33
2786
GOBERNADOR

Señor:
Juan Pablo Velasco Dalence
Gobernador
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
Santa Cruz. -

Ref.: Compatibilización del RIP del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT)

De mi consideración:

Cursa en este Despacho la nota OF. SDGI N°111/2026, a través de la cual remite los diferentes Reglamentos, de las Entidades Descentralizadas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, entre los que se encuentra el Reglamento Interno de Personal (RIP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT, solicitando su compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada al RIP del CIAT, se concluye que **es compatible** con la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público; por tanto, para su aplicación corresponde la aprobación, mediante Resolución expresa emitida por CIAT y la remisión de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RIP, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigentes.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Eber Espejo Quispe
V°B°
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Mileny Bautista Valencia
V°B°
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 2026 - 15888- R
MVR/EEQ/Mileny Bautista
c.c.: Archivo

ÍNDICE

GENERALIDADES 6
ARTÍCULO 1. (OBJETO). 6
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 6
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL). 6
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) 6
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO) 7
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO) 7
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO). 7
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN, Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO). 7
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN). 7
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO). 7
CAPÍTULO II 8
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES 8
ARTÍCULO 11. (DERECHOS). 8
ARTÍCULO 12. (DEBERES CON LA ENTIDAD) 8
ARTÍCULO 13. (OBLIGACIONES). 9
ARTÍCULO 14. (PROHIBICIONES). 9
ARTÍCULO 15. (INCOMPATIBILIDADES). 9
CAPÍTULO III 9
JORNADA LABORAL 9
ARTÍCULO 16. (DÍAS, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO) 9
ARTÍCULO 17. (CONTROL DE ASISTENCIA). 9
SECCIÓN 1 9
PERMISOS OFICIALES 9
ARTÍCULO 18. (PERMISO OFICIAL). 9
ARTÍCULO 19. (COMISIÓN). 10
ARTÍCULO 20. (PERMISO OFICIAL POR HORAS) 10
ARTÍCULO 21. (BECAS ESTATALES). 11
ARTÍCULO 22. (ASUETO). 13
ARTÍCULO 23. (TOLERANCIA) 14
ARTÍCULO 24. (TOLERANCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA). 15
ARTÍCULO 25. (OTROS PERMISOS OFICIALES). 16
SECCIÓN 2 16
PERMISOS PERSONALES 16
ARTÍCULO 26. (PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES) 16

ARTÍCULO 27. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES)....17
ARTÍCULO 28. (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES). 17
ARTÍCULO 29. (DESCARGOS DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES). 18
ARTÍCULO 30. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES POR ATENCIÓN MÉDICA). 19
ARTÍCULO 31. (PROCESAMIENTO DE PLANILLAS POR OTORGACIÓN DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES). 19
SECCIÓN 3....19
LICENCIAS....19
ARTÍCULO 32. (LICENCIAS)....19
ARTÍCULO 33. (LICENCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA). 20
CAPÍTULO IV....20
VACACIONES 20
ARTÍCULO 34. (RÉGIMEN DE VACACIONES)....20
ARTÍCULO 35. (REPROGRAMACIÓN EN CASO DE VACACIONES COLECTIVAS). 21
ARTÍCULO 36. (APLICACIÓN DE LA ESCALA DE VACACIONES). 21
CAPÍTULO V....21
REMUNERACIONES, AGUINALDO Y REFRIGERIO 21
ARTÍCULO 37. (REMUNERACIÓN). 21
ARTÍCULO 38. (AGUINALDO DE NAVIDAD). 22
ARTÍCULO 39. (REFRIGERIO)....22
CAPÍTULO VI....22
RÉGIMEN DISCIPLINARIO 22
ARTÍCULO 40. (RÉGIMEN DISCIPLINARIO). 22
ARTÍCULO 41. (INCENTIVOS SOCIALES Y LABORALES). 22
ARTÍCULO 42. (FALTAS Y SANCIONES)....23
ARTÍCULO 43. (FALTAS LEVES). 23
ARTÍCULO 44. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN VERBAL)....23
ARTÍCULO 45. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN ESCRITA). 24
ARTÍCULO 46. (FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO). 24
ARTÍCULO 47. (FALTAS GRAVES CON SANCIÓN ECONÓMICA)....26
ARTÍCULO 48. (FALTAS GRAVÍSIMAS CON PROCESO INTERNO)....27
ARTÍCULO 49. (RETIRO POR INASISTENCIA). 29
ARTÍCULO 50. (FALTAS DISCIPLINARIAS QUE CONSTITUYEN RACISMO Y DISCRIMINACIÓN).

ARTÍCULO 51. (FALTAS DISCIPLINARIAS QUE CONSTITUYEN ACOSO Y VIOLENCIA POLÍTICA HACIA LAS MUJERES) 29
ARTÍCULO 52. (CÓMPUTOS) 31
ARTÍCULO 53. (NOTIFICACIONES Y DESCARGOS) 31
ARTÍCULO 54. (REPRESENTACIÓN) 32
CAPÍTULO VII 32
AUTORIDAD SUMARIANTE 32
ARTÍCULO 55. (AUTORIDAD SUMARIANTE) 32
PARTE SEGUNDA 33
I. DERECHOS EN NORMA ESPECÍFICA 35
APÉNDICE 48
II. TOLERANCIAS EN NORMA ESPECÍFICA 48
APÉNDICE 56
III. LICENCIAS EN NORMA ESPECÍFICA 56
APÉNDICE 64
IV. OTRAS REGULACIONES EN NORMA ESPECÍFICA 64
APÉNDICE 68

PARTE PRIMERA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).
El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), tiene por objeto regular la relación laboral entre el Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), y el personal que presta servicios en la entidad.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).
I. El RIP es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad, sujetos al alcance de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público.

II. El RIP se aplicará al Personal Eventual de la entidad, salvo que en el contrato establezca lo contrario o se determinen las salvedades que correspondan.

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

a) Constitución Política del Estado;
b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
d) Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de Discriminación, y su reglamentación;
e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992.
f) Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000;
g) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001,
h) Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
i) Resolución Ministerial N° 033, de 21 de enero de 2019, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)
En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, Ley N° 2027 y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO)
La elaboración del RIP es responsabilidad de responsabilidad del Jefe Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO).
La aprobación del RIP es responsabilidad del Director Ejecutivo, mediante Resolución Administrativa, mediante, una vez que el mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal (SAP).

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).
Es responsabilidad del Director (a) Administrativo y Financiero, realizar la difusión del RIP una vez aprobado, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN, Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO).

I. Es responsabilidad del Director Administrativo Financiero, la revisión y modificación del RIP, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos y la dinámica administrativa.

II. La modificación del RIP se efectuará en los siguientes casos:

a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.

III. El RIP modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).
El Jefe Unidad de Recursos Humanos, es responsable de la conservación y custodia del RIP aprobado, así como de la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO).
El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

CAPÍTULO II
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 11. (DERECHOS).
Los Derechos del personal de la entidad se encuentran establecidos por la Constitución Política del Estado, Ley N° 2027, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y normativa vigente aplicable a la materia, mismos que se incorporan en la Parte Segunda – I. Derechos en Norma Específica del presente reglamento.

ARTÍCULO 12. (DEBERES CON LA ENTIDAD).
Son Deberes del personal de la entidad además de los establecidos por el Artículo 8 de la Ley N° 2027, Artículo 15 del Reglamento de Desarrollo Parcial a Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y normativa vigente aplicable a la materia, los siguientes:

a) Cumplir con lo dispuesto por el presente reglamento;
b) Cumplir con la jornada laboral establecida, debiendo registrar su asistencia mediante el medio formal establecido por la entidad;
c) Desarrollar sus labores o tareas y manejar la documentación e información a su cargo con responsabilidad y diligencia;
d) Atención al público y/o personal de la entidad, con calidad, calidez y oportunidad;
e) Iniciar y desarrollar sus actividades laborales una vez que se haya constituido en su trabajo;
f) Evitar actividades ajenas a los fines de la entidad salvo aquellas que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal;
g) Atender exclusivamente asuntos propios del trabajo dentro de la jornada de trabajo;
h) Asistir a eventos y/o actividades institucionales instruidos por autoridad competente;
i) Cumplir las instrucciones emitidas por autoridades competentes;
j) Cumplir con los mandatos y disposiciones emitidos por la entidad;
k) Ejercer atribuciones y funciones propias de su competencia;
l) Recabar autorización escrita del jefe inmediato superior, superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, para retirar de la entidad documentos, bienes u otros objetos que sean de propiedad o estén a cargo de la entidad;
m) Abstenerse de realizar declaraciones a nombre de la entidad sin autorización o dar publicidad por cuenta propia, de trabajos o documentos de propiedad o a cargo de la entidad;
n) Por ninguna circunstancia, debe presentarse al trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas u otras de similar efecto;
o) Evitar la provocación, promoción o participación en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades institucionales dentro o fuera de los ambientes de la entidad, o que dañen la imagen institucional;
p) Abstenerse de realizar actos que permitan la evasión en los mecanismos establecidos por la entidad para el control del personal, en beneficio propio o de otro miembro del personal;

q) Bajo ninguna circunstancia generar conductas de hostigamiento, de acoso, vejatorias u hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra del personal de la entidad;
r) Portar la credencial de identificación institucional en un lugar visible durante su horario de trabajo, tanto en instalaciones de la entidad como en otras instancias públicas o privadas.

ARTÍCULO 13. (OBLIGACIONES).
El personal de la entidad estará sujeto a las Obligaciones establecidas por los Artículos 235 y 237 de la Constitución Política del Estado, y demás normativa vigente aplicable a la materia.

ARTÍCULO 14. (PROHIBICIONES).
El personal de la entidad estará sujeto a las Prohibiciones establecidas por el Artículo 236 de la Constitución Política del Estado, Artículo 9 de la Ley N° 2027 y demás normativa vigente aplicable a la materia.

ARTÍCULO 15. (INCOMPATIBILIDADES).
El personal de la entidad estará sujeto a las Incompatibilidades establecidas por el Artículo 239 de la Constitución Política del Estado, Artículo 11 de la Ley N° 2027 y demás normativa vigente aplicable a la materia.

CAPÍTULO III
JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 16. (DÍAS, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO).
De lunes a viernes, la jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias, de forma discontinua, conforme al siguiente horario: de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30.

ARTÍCULO 17. (CONTROL DE ASISTENCIA).
La asistencia del personal de la entidad en los días, jornadas y horarios de trabajo, será controlada a través de los mecanismos dispuestos para este fin. El registro deberá contemplar información que permita determinar su cumplimiento.

SECCIÓN 1
PERMISOS OFICIALES

ARTÍCULO 18. (PERMISO OFICIAL).
Son permisos oficiales:
a) Comisión;
b) Permiso oficial por horas;
c) Permiso para Beca Estatal;
d) Asueto;
e) Tolerancia;

f) Otros permisos oficiales.

ARTÍCULO 19. (COMISIÓN).

I. La Comisión deberá ser dispuesta por el jefe inmediato superior o superior jerárquico para la realización de funciones y/o actividades, en representación de la entidad, cuando la misma se encuentre dentro de los plazos establecidos por el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, que son:

a) Cuando sea dentro del propio municipio donde se encuentre su sede habitual de trabajo, hasta tres (3) meses;
b) Cuando signifique trasladarse a otro municipio distinto al de su sede habitual de trabajo, dentro del territorio nacional, hasta dos (2) meses;
c) Cuando implique trasladarse al exterior del país, hasta un (1) mes.

II. La Comisión será dispuesta mediante Comunicación Interna.

Cuando la Comisión requiera desarrollarse por plazos mayores a los establecidos en el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, la misma deberá ser dispuesta por el Director Ejecutivo mediante Resolución expresa.

El instrumento que disponga la Comisión, deberá contener al menos información referente al lugar, tiempo de duración y motivo de la misma.

III. Para la Comisión en horas o días no laborales, y/o que se cumplan fuera del municipio donde desarrolla sus actividades de manera regular el personal comisionado, y que no esté alcanzada por lo señalado en el segundo párrafo del Parágrafo IV del Artículo 5 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, deberá evidenciarse la aceptación previa del comisionado para proceder con la comisión.

IV. El personal que sea declarado en comisión de servicio fuera del municipio donde se encuentra la sede habitual de trabajo, tendrá derecho a los pasajes de ida y vuelta en el medio de transporte conveniente y adecuado. Por otra parte, tendrá derecho al reconocimiento de viáticos por el tiempo que dure la comisión, conforme a la Norma que establece la escala de viáticos y el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

ARTÍCULO 20. (PERMISO OFICIAL POR HORAS).

El Permiso Oficial por Horas deberá ser dispuesto por el jefe inmediato superior o superior jerárquico, para la realización de actividades inherentes al cargo u otras que la entidad requiera, debiendo en estos casos registrar las salidas e ingresos en el instrumento de control determinado para el efecto.

En el instrumento de control se especificará el motivo del permiso, el lugar de destino, los horarios de salida y de retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha dispuesto.

En los casos en que el Permiso Oficial por Horas consigne horarios de salida o de retorno que coincidan con los horarios de ingreso o salida de la entidad respectivamente, éstos deberán ser consignados en el respectivo instrumento de control.

ARTÍCULO 21. (BECAS ESTATALES).

I. El Permiso para Beca Estatal, se lo otorgará mediante Resolución administrativa.

II. El beneficiario de una Beca Estatal deberá acreditar periódicamente ante el Jefe Unidad de Recursos Humanos, el desarrollo satisfactorio de la Beca, mediante la presentación de documentación de acuerdo con lo siguiente:

a) Para Beca Estatal de hasta seis (6) meses de duración, una sola vez a la conclusión;
b) Para Beca Estatal de hasta un (1) año de duración, una a la mitad del periodo y una a la conclusión;
c) Para Beca Estatal de más de un (1) año de duración, semestralmente y a la conclusión.

La documentación a presentarse durante el desarrollo de la Beca Estatal de Estudios consistirá en copias de los documentos de avance curricular emitidos por la institución donde se cursa la Beca Estatal.

La entidad dará por satisfactoria la conclusión de la Beca Estatal de Estudios, una vez que el Director de Área que pertenezca el becario, realice la verificación del título, certificado o documento correspondiente que acredite el grado obtenido, haciendo constar este hecho en la copia del documento verificado, para su posterior archivo.

La documentación a presentarse para 3eca Estatal de Investigación, consistirá en Informes de Avance de la investigación, debiendo a la conclusión presentar el documento de investigación completo. Estos documentos deberán estar debidamente aprobados por el Director Ejecutivo.

Para las Becas Estatales que se otorguen con fines culturales, artísticos, deportivos u otros, el beneficiario de la Beca Estatal deberá presentar un certificado u otro documento, que acredite la participación y conclusión satisfactoria de la Beca.

III. Si el beneficiario de la Beca Estatal de Estudio reprobara parcialmente en el desarrollo curricular, el Jefe Unidad Recursos Humanos deberá determinar en forma proporcional al grado de incumplimiento, la continuidad o no de la Beca. De determinarse la continuación de la misma, el beneficiario deberá correr con los costos en tiempo y dinero por concepto de la parcialidad reprobada, pudiendo para ello la entidad otorgar un Permiso Personal sin Goce de Haberes de ser necesario.

IV. Los productos intermedios y/o finales emergentes de una Beca Estatal de Investigación, deberán ser registrados a nombre del Centro de Investigación agrícola tropical CIAT, no pudiendo el beneficiario de la Beca Estatal o terceras personas utilizar total o parcialmente dichos productos para fines personales o ajenos a la entidad, salvo autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, mediante mediante Resolución administrativa.

V. Los términos y condiciones para la otorgación de la Beca Estatal, así como los derechos y obligaciones de las partes, se establecerán previamente en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, que será suscrito entre el beneficiario y el el Jefe Unidad Recursos Humanos, mismo que deberá contener entre otras, las previsiones contempladas en el Capítulo IV del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, y en el presente reglamento.

VI. El Convenio de otorgación de Beca Estatal establecerá las veces y la manera en que el beneficiario deberá replicar los conocimientos adquiridos a favor de la entidad, siendo el Jefe Unidad Recursos Humanos, responsable de hacer dar cumplimiento a lo establecido.

En las Becas Estatales que se otorguen para fines culturales, artísticos, deportivos u otros, el Convenio de otorgación de Beca Estatal determinará la pertinencia o no de réplicas.

VII. El incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, por retiro atribuible al beneficiario, dará lugar a la reposición a la entidad del costo demandado en los que ésta hubiera incurrido, de forma proporcional al grado de incumplimiento.

Si el incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, por retiro atribuible a la entidad, la reposición del costo residual establecido, será cubierto por la autoridad o las autoridades que tomaron la decisión que causó el incumplimiento, previo proceso.

Cuando se incumplan con los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal en una Beca financiada por un tercero, el beneficiario deberá devolver a la entidad la remuneración percibida durante el período de la Beca, deduciéndose los aportes patronales, y atender sus obligaciones emergentes con el tercero financiador.

Cuando la causa del incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal sea por retiro del beneficiario de la Beca producto de una reestructuración, disolución institucional u otras causales no atribuibles a las partes, no procederá la reposición del costo demandado de la Beca Estatal.

VIII. La Beca Estatal otorgada, podrá ser financiada en efectivo, en especie o de manera combinada.

El financiamiento de la beca será en efectivo, cuando el financiador haga entrega al beneficiario de los recursos que correspondan para cubrir los costos demandados, monto que se registrará como Fondos en Avance.

El financiamiento de la beca será en especie, cuando el financiador cubra el monto de los costos demandados.

El financiamiento de la beca será de manera combinada, cuando se apliquen los procedimientos mencionados en la proporción que correspondan.

IX. El tratamiento de las becas no consignadas como Becas Estatales, será conforme lo establecen las NB-SAP.

ARTÍCULO 22. (ASUETO).

I. Los asuetos que otorgue la entidad, podrán ser individuales, grupales o institucionales.

La autoridad ejecutiva responsable de una determinada área organizacional, gestionará los asuetos grupales o individuales del personal a su cargo, a través de el Jefe Unidad de Recursos Humanos, debiendo ser autorizados por el jefe inmediato superior o superior jerárquico de la autoridad ejecutiva que lo gestiona.

Los asuetos para todo el personal o para grupos a nivel institucional, serán gestionados por el Jefe Unidad de Recursos Humanos y autorizados por el Director Ejecutivo.

La otorgación del asueto para ambos casos, podrá ser dispuesta en sub grupos de acuerdo a las necesidades y la demanda laboral de la entidad.

II. Se otorgará asueto en los siguientes casos:

a) Día del Padre/Madre, medio día de asueto;
   Para lo cual, el Jefe Unidad de Recursos Humanos y autorizados por el Director Ejecutivo. comunicará al interior de la entidad, el día hábil que corresponda al mencionado asueto, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.

b) Día de cumpleaños, medio día de asueto;
   Para lo cual, el Jefe Unidad de Recursos Humanos y autorizados por el Director Ejecutivo, publicará la última semana de cada mes la lista del personal que cumple años el mes siguiente, así también, comunicará al beneficiario y a su jefe inmediato superior, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la fecha del día hábil que corresponda al mencionado asueto.

Cuando la fecha de cumpleaños sea 29 de febrero, para los años no bisiestos a los efectos de lo establecido en el presente Artículo, se tendrá como fecha de cumpleaños el 1 de marzo.

c) Fallecimiento de abuelos, nietos, padres políticos, hijos políticos o familiares por parentesco adoptivo hasta el segundo grado según el cómputo del Código de las Familias y del Proceso Familiar, hasta tres (3) días hábiles de asueto;
Para lo cual, el personal que solicitó el asueto debe presentar una copia del Certificado de Defunción pertinente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reincorporación, a el Jefe Unidad de Recursos Humanos y

d) Asuetos que la entidad otorgue en día laboral;
El Jefe Unidad de Recursos Humanos y autorizados por el Director de área, otorgará el asueto, especificando quien o quienes son alcanzados por éste, la razón, el tiempo de duración del mismo y la hora de su inicio.

e) Otros que el Estado otorgue en día laboral a través de la repartición estatal facultada para el efecto.

Estos asuetos, serán de aplicación inmediata de acuerdo a lo que establezca el comunicado.

III. Los asuetos señalados en los incisos a) y b) del parágrafo II del presente Artículo, serán otorgados en el mismo día, sin embargo, cuando caigan en día sábado, domingo, feriado, o cualquier otro día no laborable para el beneficiario, así como en periodos de Comisión, serán trasladados al siguiente día laborable regular para el beneficiario, debiendo otorgarse de manera independiente cada uno en caso de darse de forma simultánea.

IV. De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 11 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, se otorgará un asueto de media jornada, como compensación laboral, cuando la realización excepcional de una actividad laboral determinada, sea individual o grupal, en horarios distintos al horario regular de trabajo, haya sido determinada de manera expresa por la autoridad jerárquica de un área organizacional, y cuyas horas trabajadas sean en número iguales o superiores a cuatro (4) horas de trabajo. El asueto será de una jornada cuando las horas trabajadas sean iguales o superiores a ocho (8) horas de trabajo.

ARTÍCULO 23. (TOLERANCIA).
I. Las tolerancias otorgadas por la entidad, sean individuales, grupales o institucionales, se habilitarán mediante Comunicación Interna o Circular, mismo que también deberá definir si la tolerancia es o no susceptible de compensación laboral.

La autoridad ejecutiva responsable de un área organizacional, gestionará las tolerancias individuales o grupales del personal a su cargo, a través de el Jefe Unidad de Recursos Humanos, debiendo ser autorizados por el jefe inmediato superior de la autoridad ejecutiva que lo gestiona.

Las tolerancias para todo el personal o para grupos a nivel institucional, serán gestionadas por el Director Administrativo Financiero y autorizadas por el Director Ejecutivo.

II. Cuando la otorgación de tolerancia determine compensación laboral, la autoridad que gestionó la tolerancia deberá también establecer de manera expresa el cronograma de compensación laboral previamente coordinado con el beneficiario de la tolerancia.

Las tolerancias declaradas que no especifiquen la compensación expresamente, se entenderán como no compensables laboralmente.

III. De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 11 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, se otorgará tolerancia por horas como compensación laboral, cuando la realización excepcional de una actividad laboral determinada, sea individual o grupal, en horarios distintos al horario regular de trabajo haya sido determinada de manera expresa por la autoridad jerárquica de un área organizacional, y cuyo número de horas trabajadas sean en número, inferiores a la media jornada de trabajo.

IV. Las tolerancias que el Estado otorgue en día laboral a través de la repartición estatal facultada para el efecto, serán de aplicación inmediata de acuerdo a lo que establezca el comunicado.

V. El personal de la entidad, gozará de una tolerancia de cinco (5) minutos posteriores a la hora fijada para cualquiera de sus ingresos en la jornada de trabajo. Los minutos de atraso que se registren posteriores a la tolerancia establecida, se registrarán en el cómputo mensual de atrasos. Esta tolerancia no será objeto de compensación laboral.

ARTÍCULO 24. (TOLERANCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA).
I. Las tolerancias establecidas en norma específica se incorporan en la Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica del presente reglamento. Se regularán de acuerdo a la normativa que las establece.

Cuando éstas no cuenten con un procedimiento de aplicación propio en su norma de creación u otra norma que las regule, la entidad deberá desarrollarlo en la mencionada Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica.

II. Las tolerancias establecidas en norma específica que se emitan, abroguen, modifiquen o deroguen con carácter posterior a la compatibilización del presente reglamento, tendrán el siguiente tratamiento, sin que se requiera gestionar nuevamente una compatibilización:

a) Tolerancia nueva: Se incorporará al final de la Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica, haciendo constar en éste, la fecha de su incorporación;
b) Tolerancia abrogada: Será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación;
c) Tolerancia derogada o modificada, se incorporará al final de la Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica, haciendo constar en éste, la fecha en que se la incorpora y la original será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación.

ARTÍCULO 25. (OTROS PERMISOS OFICIALES).
I. El personal de la entidad podrá acceder a la otorgación de permisos oficiales para participar en actividades culturales, académicas, artísticas, deportivas o de otra índole, a nivel nacional o internacional, en representación del Estado, mediante la presentación de invitación y/o requerimiento por parte de la instancia de participación o por el interesado, dirigida al Director Ejecutivo, quien la otorgará de manera expresa mediante Resolución Administrativa, debiendo contener al menos información referente al lugar, tiempo de duración y motivo del permiso.

II. La entidad no será responsable de la otorgación de pasajes ni viáticos, cuando las actividades objeto del permiso señalado en el parágrafo precedente se desarrollen fuera del municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo del beneficiario, debiendo los mismos estar a cargo de la instancia de participación que solicitó el permiso o por el propio beneficiario.

SECCIÓN 2
PERMISOS PERSONALES

ARTÍCULO 26. (PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES).
El Permiso Personal con Goce de Haberes será solicitado por el beneficiario, mediante el Formulario de Permiso con Goce de Haberes, por horas laborales fraccionadas hasta en treinta (30) minutos, por lapsos inferiores a una jornada laboral; siendo facultad del jefe inmediato superior o superior jerárquico otorgar o no este permiso.

En el Formulario de Permiso con Goce de Haberes se especificará los horarios de salida y de retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha otorgado.

En los casos en que el Permiso consigne horarios de salida o de retorno que coincidan con los horarios de ingreso o salida de la entidad respectivamente, éstos deberán ser señalados en el Formulario de Permiso con Goce de Haberes.

Los permisos otorgados por lapsos menores a treinta (30) minutos, deberán ser registrados en el instrumento de control determinado para el efecto, en el que se especificará los horarios de salida y retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha otorgado.

Cuando corresponda la compensación laboral para los Permisos Personales con Goce de Haberes, deberá ser concertada entre el beneficiario y la entidad a través de Formulario de Permiso con Goce de Haberes sea con horas de trabajo, vacaciones adquiridas o permiso personal sin goce de haberes según corresponda.

ARTÍCULO 27. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES).

I. Cuando la persona que requiera el permiso se vea imposibilitada de solicitarlo personalmente, podrá hacerlo excepcionalmente mediante algún familiar o persona allegada, ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante solicitud escrita.

II. Cuando el permiso no pueda ser solicitado personalmente por la persona que lo requiera, ni por algún familiar o persona allegada, el mismo podrá ser solicitado ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico por cualquier medio de comunicación o al siguiente día hábil por el interesado. En ambos casos, la regularización de la solicitud deberá hacérsela mediante solicitud escrita.

III. Cuando la autoridad ante quien se hayan tramitado las solicitudes de permiso señaladas en los parágrafos precedentes determine no otorgarlos, solicitará a el Jefe Unidad de Recursos Humanos registrarla como inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 28. (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).

I. El personal de la entidad podrá acceder a la otorgación de Permiso Personal sin Goce de Haberes, mediante la presentación de Nota de Solicitud por el interesado ante su jefe inmediato superior para su tramitación.

En la Nota de Solicitud deberá señalarse el plazo solicitado para el permiso especificando las fechas de inicio y finalización, así como la causal, conforme lo establecido por el Artículo 15 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales.

El permiso será dispuesto por la autoridad ejecutiva responsable del área organizacional mediante su visto bueno y la firma en la nota de solicitud y comunicado a el Jefe Unidad de Recursos Humanos para su seguimiento y registro.

La utilización del Permiso Personal sin Goce de Haberes se iniciará una vez concluida la utilización del saldo de vacaciones adquiridas del solicitante.

II. Para la otorgación de Permiso Personal sin Goce de Haberes por capacitación, actualización, formación u otras semejantes, el permiso se sujetará a un Convenio previamente suscrito entre el solicitante y la autoridad responsable de la otorgación del permiso, mismo que deberá contener entre otras, los derechos y obligaciones de las partes así como las previsiones contempladas en inciso c) del Artículo 15 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, y en el presente reglamento.

III. El Permiso Personal sin Goce de Haberes para los casos en los que el beneficiario se encuentre de Comisión o Beca Estatal, podrá ser otorgado por autoridad ejecutiva responsable del área organizacional considerando la necesidad institucional.

En el caso de Comisión con goce de viáticos, otorgado el permiso al beneficiario, éste deberá hacer la devolución de los viáticos percibidos por el tiempo que dure el permiso.

ARTÍCULO 29. (DESCARGOS DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).
I. El beneficiario del Permiso Personal sin Goce de Haberes, en un plazo no mayor a un (1) mes a partir de la fecha de su reincorporación a su fuente laboral deberá presentar a el Jefe Unidad de Recursos Humanos los descargos correspondientes, conforme a lo siguiente:

a) **Atención médica del beneficiario o familiares y personas a su cargo**: Certificados Médicos de la persona objeto de la atención médica, que acrediten la aplicación del permiso conforme a las causas que motivaron el mismo;
b) **Asistencia a cursos, seminarios u otras actividades similares**: Los descargos se sujetarán a lo establecido en el Convenio suscrito para la otorgación del permiso;
c) **Participación personal en actividades culturales, académicas, artísticas o deportivas, de alcance internacional, nacional, departamental o municipal**: Certificado u otra documentación, que acrediten la participación y conclusión en el evento que motivó el permiso;
d) **Otros asuntos personales**: No requiere presentación de ningún descargo.

II. El beneficiario del permiso presentará sus descargos a el Jefe Unidad de Recursos Humanos, misma que deberá manifestar de manera clara si son suficientes o si se debe complementar los mismos, precisando cuales son los descargos faltantes. Concluido el término para la presentación de descargos, el Jefe Unidad de Recursos Humanos elaborará un informe en el que se pronunciará acerca del cumplimiento o no de requisitos, el período otorgado para el permiso, y la presentación a satisfacción de la entidad de los descargos correspondientes.

III. La no presentación de descargos requeridos oportunamente y a satisfacción, dará lugar a la determinación de responsabilidad al beneficiario, mediante proceso sumario administrativo.

ARTÍCULO 30. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES POR ATENCIÓN MÉDICA).
Cuando la persona que requiera el permiso se vea imposibilitada de solicitarlo personalmente, podrá hacerlo excepcionalmente mediante algún familiar o persona allegada, ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante solicitud escrita, dentro las veinticuatro (24) horas posteriores al inicio de la inasistencia.

La autoridad ante quien se ha efectuado la solicitud, deberá aceptar o rechazar la otorgación del permiso solicitado en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, y en caso de rechazo, el tiempo no trabajado deberá computarse como inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 31. (PROCESAMIENTO DE PLANILLAS POR OTORGACIÓN DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).
I. La planilla salarial correspondiente al periodo del permiso, computará en su integridad las obligaciones laborales y patronales de ley correspondientes, debiendo deducirse el líquido pagable por el periodo del permiso solicitado.

II. Los aportes laborales correspondientes al periodo del permiso, deberán recuperarse en su totalidad mediante planillas salariales que cuenten con líquido pagable o mediante previo depósito en cuentas de origen de la entidad, siendo responsabilidad del Director Administrativo y Financiero la mencionada recuperación.

SECCIÓN 3
LICENCIAS

ARTÍCULO 32. (LICENCIAS).
I. La licencia será tramitada por el beneficiario ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante Formulario de Licencias en la que se especificará el nombre del beneficiario, el motivo de la licencia, las fechas y horarios de salida y de retorno. Otorgada la licencia se comunicará a el Jefe Unidad de Recursos Humanos para su seguimiento y registro.

II. No corresponderá compensación alguna en aquellas licencias que en su norma no especifiquen expresamente la compensación.

III. El personal que utilice la licencia, deberá presentar a el Jefe Unidad de Recursos Humanos, los descargos requeridos en los plazos establecidos para cada licencia, que correrán a partir de la fecha de reincorporación a su fuente laboral.

IV. La no presentación de descargos requeridos oportunamente dará lugar a la determinación de responsabilidad al beneficiario, mediante proceso sumario administrativo.

ARTÍCULO 33. (LICENCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA).

I. Las licencias establecidas en norma específica se incorporan en la Parte Segunda - III. Licencias en Norma Específica del presente reglamento. Se regularán de acuerdo a la normativa que las establece.

Cuando éstas no cuenten con un procedimiento de aplicación propio en su norma de creación u otra norma que las regule, la entidad deberá desarrollarlo en la mencionada Parte Segunda – III. Licencias en Norma Específica.

II. Las licencias establecidas en norma específica que se emitan, abroguen, modifiquen o deroguen con carácter posterior a la compatibilización del presente reglamento, tendrán el siguiente tratamiento, sin que se requiera gestionar nuevamente una compatibilización:

a) Licencia nueva: Se incorporará al final de la Parte Segunda – III. Licencias en Norma Específica, haciendo constar en ésta, la fecha de su incorporación;
b) Licencia abrogada: Será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación;
c) Licencia derogada o modificada, se incorporará al final de la Parte Segunda – III. Licencias en Norma Específica, haciendo constar en ésta, la fecha en que se la incorpora y la original será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación.

CAPÍTULO IV
VACACIONES

ARTÍCULO 34. (RÉGIMEN DE VACACIONES).

I. Las vacaciones se gestionarán en días completos o medios días, y en ningún caso serán fraccionadas por horas; asimismo se computarán en días hábiles de trabajo.

II. El régimen de vacaciones se sujetará a lo siguiente:

a) A los efectos del presente reglamento, se entiende por Vacación Adquirida, aquella vacación que se consigue por cada año de trabajo transcurrido, asimismo, se entenderá por Vacación Ganada aquella que aún no fue adquirida pero que corresponde a las duodécimas de vacación del último año de servicios prestados en la entidad; y Vacación Acumulada a la sumatoria de Vacaciones Adquiridas y Vacaciones Ganadas;
b) Las vacaciones una vez adquiridas, deberán ser tomadas por el personal de la entidad a lo largo de la gestión inmediata posterior a su adquisición, (fecha de ingreso en la entidad pública) mediante una programación anual. Es responsabilidad de el Jefe Unidad de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de la programación de vacaciones del personal;

c) A los efectos de que la programación de vacaciones del personal de una determinada unidad o área organizacional, no comprometa el normal desarrollo de actividades laborales, es responsabilidad del jefe inmediato superior tomar las previsiones correspondientes en la programación del cronograma de vacaciones del personal a su cargo;
d) El personal podrá excepcionalmente reprogramar sus vacaciones, mediante nota de solicitud de Reprogramación de Vacaciones, que deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato superior o superior jerárquico y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos;
e) El jefe inmediato superior de una unidad o área organizacional, podrá modificar la Programación Anual de Vacaciones del personal a su cargo, cuando sea producto de cambios operados en su Plan Operativo Anual, y que demanden una programación de operaciones diferente;
f) Con carácter previo a un retiro, la entidad preferentemente deberá otorgar las vacaciones acumuladas pendientes de uso;
g) Cuando la persona presente su renuncia, ésta podrá optar por tomar sus vacaciones acumuladas con carácter previo a su retiro;
h) De requerirse la compensación económica de vacaciones, ésta deberá efectuarse de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

ARTÍCULO 35. (REPROGRAMACIÓN EN CASO DE VACACIONES COLECTIVAS).
Cuando la repartición estatal facultada para el efecto determine vacaciones colectivas para las entidades del sector público, el Jefe Unidad de Recursos Humanos, coordinará con las unidades organizacionales de la entidad, la reprogramación de vacaciones del personal, de acuerdo a la determinación referida; debiendo tomar las previsiones necesarias para asegurar el logro de resultados previstos para la gestión y la continuidad en la prestación de servicios.

ARTÍCULO 36. (APLICACIÓN DE LA ESCALA DE VACACIONES).
Para acceder al beneficio de la vacación para periodos mayores a los quince (15) días de vacación previstos en la escala de vacaciones establecida en el Parágrafo I del Artículo 49 de la Ley N° 2027, el personal de la entidad deberá presentar a el Jefe Unidad de Recursos Humanos el documento de Calificación de Años de Servicio. Este reconocimiento será aplicado a partir del primer día del mes siguiente de la fecha de presentación del mencionado documento.

CAPÍTULO V
REMUNERACIONES, AGUINALDO Y REFRIGERIO

ARTÍCULO 37. (REMUNERACIÓN).
La remuneración del personal de la entidad se regulará conforme lo establezcan las NB-SAP y normativa vigente aplicable.

ARTÍCULO 38. (AGUINALDO DE NAVIDAD).
El Aguinaldo de Navidad, será cancelado al personal de la entidad que corresponda, en el marco de lo que establece la normativa vigente, y las disposiciones emitidas por las reparticiones estatales facultadas para el efecto.

ARTÍCULO 39. (REFRIGERIO).
I. El refrigerio será pagado al personal de la entidad conforme a la normativa que lo regula.
II. El pago del refrigerio se realizará, de acuerdo a lo siguiente:

a) Cuando el tiempo de trabajo sea de una jornada laboral completa, corresponderá el 100% del monto establecido para el refrigerio.
b) Cuando el tiempo de trabajo sea igual o mayor a media jornada laboral, sin llegar a una jornada laboral, corresponderá el pago del 50% del monto establecido del refrigerio.
c) Cuando el tiempo de trabajo sea menor a media jornada laboral, no se pagará refrigerio.

III. El tiempo de trabajo incluye, los Permisos Oficiales por Horas y las Comisiones que sean dentro del municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo; no incluye, los Permisos, Licencias, Vacaciones, Inasistencias, ni Ausencias en el Puesto de Trabajo.

CAPÍTULO VI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 40. (RÉGIMEN DISCIPLINARIO).
El Régimen disciplinario de la entidad se desarrollará conforme a la afectación positiva o negativa a la gestión por parte del personal de la entidad, y contendrá Incentivos, así como faltas y sanciones.

ARTÍCULO 41. (INCENTIVOS SOCIALES Y LABORALES).
I. La entidad podrá otorgar incentivos de carácter social y/o laboral a su personal, de acuerdo a los criterios de calidad, calidez, oportunidad y compromiso social en el desarrollo de su gestión.
II. Además de los incentivos establecidos en las NB-SAP, son incentivos sociales y laborales los siguientes:
a) Incentivos de carácter social;
b) Incentivos de carácter laboral; y
c) Tolerancias o Asuetos conforme a lo dispuesto por el presente reglamento.

III. La definición, elección y forma de otorgación de los incentivos sociales y/o laborales al personal de la entidad, serán desarrolladas en normativa interna de la entidad.

ARTÍCULO 42. (FALTAS Y SANCIONES).

I. Las faltas cometidas por el personal de la entidad en contra de lo establecido por el presente reglamento, así como a la normativa jurídica y administrativa para el sector público, se clasificarán en función al grado de afectación que éstas tengan sobre la gestión pública de la entidad, así como por su recurrencia.

Las Faltas se clasifican en: Leves, Graves y Gravísimas.

FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Sanción / Falto	Verbal	Escrita	Económica	Destitución	
Leve					Sin Proceso Sumario
Grave					
Gravísima					Con Proceso Sumario

II. Las sanciones disciplinarias contenidas en el presente reglamento, previo proceso administrativo interno, serán aplicadas por la Autoridad Sumariante, salvo que la referida Autoridad en uso de sus facultades, determine la aplicación de otra sanción que le permita la normativa vigente.

III. Las faltas cometidas y las sanciones determinadas, deberán registrarse en el expediente personal del infractor.

ARTÍCULO 43. (FALTAS LEVES).

Las faltas leves son faltas de escasa relevancia o cuyos efectos no afecten de manera significativa la gestión institucional. Las faltas leves son sancionadas con amonestación verbal amonestación escrita o sanción económica.

ARTÍCULO 44. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN VERBAL).

I. La amonestación verbal por falta leve es aquella que se realiza sin la utilización de instrumento formal, debiendo solamente realizarse su registro en un formulario habilitado para el efecto. Será realizada a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico por alguna de las conductas establecidas en el presente reglamento.

II. Son Faltas Leves con amonestación verbal las siguientes:

a) Negligencia en el cumplimiento de labores o tareas específicas, así como en el manejo de documentación, material de trabajo, bienes de la entidad o información a su cargo;

b) Atención o trato descortés al público y/o personal de la entidad;
c) No iniciar actividades laborales luego de constituirse en su trabajo, o dejar de realizarlas sin la autorización correspondiente;
d) Promover o realizar actividades ajenas a los fines de la entidad que revistan fines de lucro u otros de similar naturaleza;
Quedan excluidas del presente inciso, las actividades que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal de la entidad, y que hayan sido autorizadas por el director Administrativo y Financiero;
e) Atender asuntos ajenos al trabajo dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 45. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN ESCRITA).

I. La amonestación escrita por falta leve es aquella que se realiza mediante Memorándum, a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico, o por el Jefe Unidad de Recursos Humanos, cuando así se determine, por alguna de las conductas establecidas en el presente reglamento.

II. Son Faltas Leves con amonestación escrita las siguientes:
a) Incurrir por segunda vez dentro la gestión fiscal en la comisión de una misma conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal";
b) No asistir a eventos o actividades dispuestos por la entidad e instruidos por autoridad competente;
c) Por incumplimiento a instrucciones emitidas por autoridades competentes;
d) Incumplir mandatos y disposiciones emitidos por la entidad e instruidos por autoridad competente;
e) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia;
f) Retirar sin autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, documentos, bienes u otros objetos, que sean de propiedad o estén a cargo de la entidad, siempre y cuando estos hechos no constituyan conductas penalmente sancionables;
g) Realizar cualquier tipo de declaración a nombre de la entidad, sin autorización y/o coordinación de la autoridad correspondiente, en medios de comunicación escritos, orales, digitales u otros medios, y/o dar publicidad por cuenta propia, de trabajos o documentos de propiedad o a cargo de la entidad;
h) Incumplir con los deberes establecidos conforme el presente reglamento, cuando éstos no se encuentren sancionados en otro acápite del mismo o contengan sanción en normativa específica.

ARTÍCULO 46. (FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO).

I. Atrasos en los horarios de ingreso: Los minutos de atraso que se registren posteriores a los cinco (5) minutos de tolerancia en los horarios de ingreso a la entidad, generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, debiendo ser

comunicadas mediante Memorándum emitido por el Jefe Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL **En minutos de atraso acumulados en el mes**	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
1 a 30	Sin sanción
31 a 45	Medio (½) día
46 a 60	Un (1) día
61 a 90	Dos (2) días
91 a 120	Tres (3) días
121 o más por primera vez en la gestión	Cuatro (4) días

II. **Inasistencia y Ausencia en el Puesto de Trabajo**: Se considera inasistencia cuando la persona no asista al trabajo todo el día, medio (½) día (media jornada laboral) o registre su asistencia pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso sin la correspondiente justificación ante el Jefe Unidad de Recursos Humanos.

Se considera ausencia en el puesto de trabajo cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo.

En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, mismas que serán comunicadas mediante Memorándum emitido por el Jefe Unidad de Recursos Humano, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL **En días de inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo**	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
Medio (½) día	Un (1) día
Un (1) día	Dos (2) días

Nota. En caso que la jornada laboral sea continua se sancionará con medio (½) día cuando el personal registre su ingreso pasado los treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso, antes de la segunda mitad de la jornada laboral.

Las sanciones disciplinarias establecidas por concepto de Inasistencia y/o Ausencia en el puesto de trabajo, incluyen el día no trabajado, así como la infracción administrativa.

Las inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo, se computarán por separado, salvo cuando la ausencia ocurra dentro el período sancionado de una inasistencia, en cuyo caso, sólo se computa la inasistencia.

III. Omisión en el Registro de Asistencia: El registro de asistencia del personal en los horarios de ingreso y salida de la entidad es obligatorio y se lo realizará de forma personal. Cuando por alguna razón no se realice el registro, dicha omisión deberá ser regularizada mediante el llenado del formulario respectivo, habilitado para el efecto.

El personal de la entidad que no regularice sus omisiones en el registro de asistencia, será pasible de sanciones económicas en la remuneración mensual, que serán comunicadas mediante Memorándum emitido por el Jefe Unidad de Recursos Humano, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL **Número de omisiones en el mes, en el Registro de Asistencia**	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
Primera vez	Medio (½) día
Segunda vez	Un (1) día

ARTÍCULO 47. (FALTAS GRAVES CON SANCIÓN ECONÓMICA).

I. Las Faltas Graves con sanción económica son faltas relevantes cuyos efectos impactan negativamente la gestión institucional y que son objeto de sanciones económicas.

II. La comunicación por incurrir en una Falta Grave con sanción económica, se la realiza mediante Memorandum, a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico, o por el Jefe Unidad de Recursos Humanos cuando así corresponda, haciéndose constar en el mismo instrumento, además de la falta incurrida, cuál será la sanción económica que se aplica como descuento de la remuneración mensual percibida por el personal sancionado.

III. Son Faltas Graves con sanción económica de dos (2) días de la remuneración mensual, las siguientes:

a) Incurrir por tercera vez dentro la gestión fiscal en la comisión de una misma conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal", o por segunda vez dentro la gestión fiscal en la comisión de una misma conducta consignada en "Faltas Leves con Amonestación Escrita";
b) Presentarse a su fuente laboral con incapacidad para trabajar por efectos del consumo de bebidas alcohólicas, consumo de sustancias controladas u otras de similar efecto;

c) Provocar, promover y/o participar en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades institucionales dentro o fuera de los ambientes de la entidad, así como realizar cualquier tipo de acción que dañe la imagen institucional.

IV. Las Faltas Graves con sanción económica por causas de asistencia o registro, se regulan de la siguiente manera:

CAUSAL	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
121 minutos de atraso o más en el mes, por segunda vez en la gestión	Seis (6) días
Inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, por 2 días continuos en el mes	Cuatro (4) días
Inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, de hasta 5 días discontinuos en el mes	Dos (2) días por cada día de inasistencia, debiendo sancionarse por separado
Omisión en el Registro de Asistencia por tercera vez en el mes	Dos (2) días

ARTÍCULO 48. (FALTAS GRAVÍSIMAS CON PROCESO INTERNO).
Las faltas gravísimas con proceso interno, son faltas de alta relevancia cuyos efectos tienen un marcado impacto negativo en la gestión institucional y que su comisión supone la determinación de Responsabilidad Administrativa previo proceso interno.

La Autoridad Sumariante en uso de sus facultades podrá determinar la aplicación de una sanción distinta, a la establecida en el presente artículo, que le permita la normativa vigente.

Las faltas gravísimas con proceso interno son:

Faltas Gravísimas con Sanción Económica: Son Faltas Gravísimas con sanción económica del 20% (6 días) de la remuneración mensual las siguientes:

a) Incurrir por cuarta vez dentro la gestión fiscal en la comisión de una misma conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal", por tercera vez dentro la gestión fiscal en la comisión de una misma conducta consignada en "Faltas Leves con Amonestación Escrita", o por segunda vez dentro la gestión fiscal en la comisión de una misma conducta consignada en "Faltas Graves con Sanción Económica";

b) Realizar actos en beneficio propio o en beneficio de otro miembro del personal, que permitan vulnerar los mecanismos establecidos por la entidad para el control del personal;
c) Generar conductas de hostigamiento, de acoso, vejatorias u hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra de uno a varios miembros del personal de la entidad, que afecten negativamente sus actividades laborales o relaciones del entorno laboral.

I. Faltas Gravísimas con destitución: Son Faltas Gravísimas con destitución, previo proceso administrativo interno, las siguientes:

a) Incurrir por quinta vez dentro la gestión fiscal en la comisión de una misma conducta , consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal", por cuarta vez dentro la gestión fiscal en la comisión de una misma conducta consignada en "Faltas Leves con Amonestación Escrita", por tercera vez dentro la gestión fiscal en la comisión de una misma conducta consignada en "Faltas Graves con Sanción Económica", o por segunda vez dentro la gestión fiscal en la comisión de una misma conducta consignada en "Faltas Gravísimas con Sanción Económica";
b) Incurrir en las prohibiciones establecidas conforme el presente reglamento cuando éstas no se encuentren sancionadas en normativa específica;
c) Incurrir en las incompatibilidades establecidas, conforme el presente reglamento cuando éstas no se encuentren sancionadas en normativa específica.

II. Faltas Gravísimas por causas de asistencia o registro:

CAUSAL	SANCIÓN Destitución con proceso interno
121 minutos de atraso o más en el mes, por tercera vez en la gestión	Sí
Ausencia en el puesto de trabajo, por 3 días continuos en el mes	Sí
Ausencia en el puesto de trabajo, por 6 días discontinuos en el mes	Sí
Omisión en el Registro de Asistencia por cuarta vez en el mes	Sí

ARTÍCULO 49. (RETIRO POR INASISTENCIA).
La inasistencia injustificada por un período de tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos, en un mes, se considera abandono de funciones y su tratamiento será conforme lo dispuesto por el Inciso g) del Artículo 32 (Proceso de Retiro) de las NB-SAP y su RE- SAP.

ARTÍCULO 50. (FALTAS DISCIPLINARIAS QUE CONSTITUYEN RACISMO Y DISCRIMINACIÓN).

I. Según el Artículo 15 del Decreto Supremo N° 762, las faltas disciplinarias se clasifican en:

a) **Faltas Leves**: Agresiones verbales, que consiste en toda expresión o ataque verbal, que de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad como ser humano. Denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.

b) **Faltas Graves**: el incurrir en la comisión de una falta leve, habiendo sido anteriormente sancionado por otra leve;

c) **Faltas Gravísimas**: Maltrato físico, psicológico y sexual, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito;
Así también, la comisión de una falta leve, habiendo sido sancionado anteriormente por otra grave.

II. Estas faltas serán sancionadas de conformidad al Artículo 29 de la Ley N° 1178.

ARTÍCULO 51. (FALTAS DISCIPLINARIAS QUE CONSTITUYEN ACOSO Y VIOLENCIA POLÍTICA HACIA LAS MUJERES)

En el marco de lo dispuesto por el Artículo 17 de la Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012, las faltas disciplinarias que constituyen acoso y violencia política hacia las mujeres, se clasifican en:

1. **Faltas Leves:** Con sanción de amonestación escrita, los actos que:
   a) Impongan por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo.
   b) Asignen responsabilidades que tengan como resultado la limitación del ejercicio de la función político – pública.
   c) Proporcionen a las mujeres candidatas o autoridades electas o designadas información falsa, errada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones político - públicas.

2. **Faltas Graves:** Con sanción de amonestación escrita y descuento de hasta el veinte por ciento (20%), previo proceso administrativo, los actos que:
   a) Eviten por cualquier medio que las mujeres electas, titulares o suplentes, o designadas asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias o a cualquier otra actividad que implique la toma de decisiones, impidiendo o suprimiendo el derecho a voz y voto en igualdad de condición que los hombres.
   b) Proporcionen al Órgano Electoral Plurinacional, datos falsos o información incompleta de la identidad o sexo de la persona candidata.
   c) Impidan o restrinjan su reincorporación al cargo cuando hagan uso de una licencia justificada.
   d) Restrinjan el uso de la palabra, en las sesiones u otras reuniones y su participación en comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo, conforme a reglamentación establecida.
   e) Restrinjan o impidan el cumplimiento de los derechos políticos de las mujeres que ejercen función político - pública o que provengan de una elección con procedimientos propios de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos y Afrobolivianos.

3. **Faltas Gravísimas:** Con sanción de suspensión temporal del cargo sin goce de haberes hasta treinta (30) días, previo proceso administrativo, los actos que:
   a) Restrinjan o impidan el uso de las acciones constitucionales y legales para proteger sus derechos frente a los actos o eviten el cumplimiento de las Resoluciones correspondientes.
   b) Impongan sanciones injustificadas, impidiendo o restringiendo el ejercicio de sus derechos políticos.
   c) Apliquen sanciones pecuniarias, descuentos arbitrarios e ilegales y/o retención de salarios.
   d) Discriminen por razones de sexo, color, edad, orientación sexual, cultura, origen, idioma, credo religioso, ideología, afiliación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce u ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidas por Ley.
   e) Discriminen a la autoridad electa designada o en el ejercicio de la función político - pública, por encontrarse en estado de embarazo, parto o puerperio, impidiendo o negando el ejercicio de su mandato o el goce de sus derechos sociales reconocidos por Ley o los que le correspondan.
   f) Divulguen o revelen información personal y privada, de las mujeres candidatas, electas, designadas o en el ejercicio de funciones político - públicas, con el objetivo de menoscabar su dignidad como seres humanos y utilizar la misma para obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.

g) Divulguen información falsa relativa a las funciones político - públicas, con el objetivo de desprestigiar su gestión y obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.
h) Presionen o induzcan a las autoridades electas o designadas a presentar renuncia al cargo.
i) Obliguen mediante la fuerza o intimidación a las autoridades electas o designadas en el ejercicio de sus funciones político - públicas, suscribir todo tipo de documentos y/o avalar decisiones contrarias a su voluntad, al interés público o general.

En los casos que corresponda proceso administrativo, la autoridad sumariante al momento de determinar las sanciones en su resolución, deberá tomar en cuenta lo dispuesto por los parágrafos II, III y IV del Artículo 17 de la Ley N° 243.

ARTÍCULO 52. (CÓMPUTOS).
A los efectos de la realización de los cómputos correspondientes para la aplicación de las sanciones establecidas precedentemente, se entenderá por gestión al periodo de tiempo que transcurre desde el 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.

ARTÍCULO 53. (NOTIFICACIONES Y DESCARGOS).

I. La inasistencia, ausencia en el puesto de trabajo u omisión en el registro de asistencia por parte del personal de la entidad, identificadas por el Jefe Unidad de Recursos Humanos al momento de realizar la verificación de asistencia del personal, deberá ser comunicado al responsable del hecho para que éste pueda realizar la regularización correspondiente mediante el llenado de formulario de descargo, según corresponda habilitado para el efecto o pueda realizar su Representación. Cuando las comunicaciones notificaciones o regularizaciones no sean realizadas en el lapso de 3 (tres) días hábiles, éstas no causarán efecto.

II. El cómputo de los atrasos del personal de la entidad, se lo realizará a la conclusión del mes. Cuando el Jefe Unidad de Recursos Humanos, evidencie que en el cómputo personal mensual se hubiera sobrepasado los treinta (30) minutos, deberá determinar la sanción a aplicarse de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento Interno de Personal, y notificarla al responsable del hecho mediante comunicación escrita, dentro de 3 (tres) días hábiles.

III. Las sanciones dispuestas por el jefe inmediato superior o superior jerárquico del personal sancionado por las causales establecidas en el presente reglamento, deberán ser notificadas personalmente al afectado, pudiendo éste realizar su Representación o presentar descargos si correspondieran, dentro de 3 (tres) días hábiles a partir de su legal notificación; remitiéndose una copia a el Jefe Unidad de Recursos Humanos para su correspondiente archivo.

IV. Cuando las comunicaciones, notificaciones o descargos no puedan realizarse en los plazos establecidos en el presente reglamento por causas ajenas a la voluntad de los involucrados, dichos plazos correrán a partir de la desaparición de las causas referidas.

V. Las notificaciones al personal de la entidad se harán constar mediante firma de recepción del personal notificado; de existir rechazo en la recepción de la notificación, la persona responsable de la notificación solicitará a el Jefe Unidad de Recursos Humanos la asistencia de dos (2) testigos presenciales para practicar nuevamente la notificación; de persistir el rechazo, con la firma de los dos (2) testigos que den fe del referido rechazo, el o los documentos surtirán efectos de recepción.

ARTÍCULO 54. (REPRESENTACIÓN).
Cuando el personal que vaya a ser sancionado considere que el motivo de la sanción que se le impone no corresponde, podrá efectuar su Representación de forma escrita explicando o fundamentando las razones por las cuales considera la no pertinencia de la sanción dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento. De no efectuarse la Representación en el plazo establecido, el derecho habrá caducado.

CAPÍTULO VII
AUTORIDAD SUMARIANTE

ARTÍCULO 55. (AUTORIDAD SUMARIANTE).

I. Las Autoridades Sumariantes serán personal de la entidad, designadas mediante Resolución expresa emitida por el Director Ejecutivo en la primera semana hábil del año por una gestión.

II. Las actividades, facultades, decisiones y resoluciones de las Autoridades Sumariantes estarán sujetas a lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, sobre Responsabilidad por la Función Pública.

PARTE SEGUNDA

INSTRUCTIVO PARA SU ACTUALIZACIÓN

Los Derechos, Tolerancias, Licencias y Otras regulaciones, establecidas en normativa específica, son de aplicación inmediata, salvo que su norma establezca plazos diferentes para su aplicación.

Sin perjuicio de lo anterior, los Derechos, Tolerancias, Licencias y Otras regulaciones, establecidas en normativa específica, que se emitan, abroguen, modifiquen o deroguen con carácter posterior a la compatibilización del presente reglamento, tendrán el siguiente tratamiento, sin que se requiera gestionar su compatibilización:

- *Nuevos: Se incorporarán al final de su respectivo parágrafo, haciendo constar en la casilla superior derecha, la fecha de su incorporación.*
- *Modificados: Se incorporarán al final de su respectivo parágrafo, haciendo constar en la casilla superior derecha, la fecha en que se lo incorpora y el original será desincorporado y conservado en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación.*

Cuando un Derecho, Tolerancia, Licencia u Otras regulaciones en normativa específica, no cuenten con un procedimiento de aplicación propio en su norma de creación u otra norma que lo regule, la entidad deberá fijarlo en el apéndice respectivo, reservada para ello.

***Nota.** Las modificaciones, incorporaciones y/o desincorporaciones normativas correspondientes a la Parte Segunda que se realicen con carácter posterior a la fecha de aprobación del reglamento, deberán realizarse para cada caso específico mediante un instrumento expreso del mismo rango normativo que el instrumento de aprobación.*

I. DERECHOS EN NORMA ESPECÍFICA

LEY N° 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999
ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 7 (DERECHOS).

I. Los servidores públicos tienen los siguientes **derechos**:

- **a)** A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- **b)** Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- **c)** Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función.
- **d)** Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Estatuto y los Reglamentos respectivos.
- **e)** A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes.
- **f)** Al derecho de las prestaciones de salud.
- **g)** A qué se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

II. Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes **derechos:**

- **a)** A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- **b)** A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Estatuto.
- **c)** A impugnar, en la forma prevista en la presente Ley y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
- **d)** A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- **e)** A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- **f)** A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- **g)** Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el presente Estatuto.
- **h)** A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO 48 (LICENCIAS). Los servidores públicos tendrán **derecho** al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones.

ARTÍCULO 49 (DERECHO A VACACIÓN).

I. Los servidores públicos, tendrán **derecho** a una vacación anual, en relación a la antigüedad, conforme a la siguiente escala:

- De un año y un día hasta cinco años de antigüedad, 15 días hábiles.
- De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, 20 días hábiles.
- De diez años y un día o más, 30 días hábiles.

ARTÍCULO 51° (BASES GENERALES). Las bases que orientan la retribución de los servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:

g) **Derecho** a la percepción de un aguinaldo de navidad equivalente a un salario mensual o duodécimas correspondientes.

Fecha de incorporación: ☐☐-☐☐-☐☐☐☐

ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000
REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027

ARTÍCULO 13 (DERECHOS).
Con la finalidad de precautelar el ejercicio efectivo de los **derechos** de los servidores públicos contenidos en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, en las entidades públicas deberán contemplar expresamente en su reglamentación interna lo siguiente:

a) El desempeño de funciones en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal; asimismo, deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientados al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.
b) El goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, por enfermedad, matrimonio y otras causas establecidos por Ley y el presente Reglamento.
c) Prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos tanto el servidor público como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
d) Seguro Social o largo plazo pensiones de invalidez de jubilación, así como a preservar los beneficios de sus derechohabientes en el régimen de supervivencia.
e) Tolerancia de dos horas diarias, para profesores y estudiantes universitarios y de instituciones superiores.

ARTÍCULO 14 (DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA).
Los funcionarios de carrera, sin perjuicio del goce de los derechos fundamentales antes referidos, adicionalmente podrán:
Impugnar, mediante el recurso de revocatoria y jerárquico cuando corresponda, las decisiones administrativas referidas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales especiales que se dicten al efecto.

ARTÍCULO 22 (VACACIÓN).
La vacación o descanso anual constituye un **derecho** irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del funcionario como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida en el artículo 49 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

ARTÍCULO 27 (BASES GENERALES).
Las bases que orientan la remuneración de los servidores públicos, son:

a) **Justicia:** El servidor público tendrá **derecho** a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeñe.

ARTÍCULO 28 (AGUINALDO DE NAVIDAD).
El pago de aguinaldos de Navidad se realizará de acuerdo o los siguientes lineamientos:

I. Los servidores públicos de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas tienen **derecho** o percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un año, tienen **derecho** a percibir su aguinaldo por duodécima correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.

ARTÍCULO 29 (INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA).
Todo servidor público que ejerza funciones en la administración pública tiene **derecho** a ser incorporado como funcionario de carrera, previo cumplimiento de las condiciones señalados por la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 26115, DE 21 DE MARZO DE 2001 QUE APRUEBA LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 26. (PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO).- El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público. Al respecto:

c) El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y En Observación. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:

1. Excelente: Tendrá **derecho** a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales.
2. Bueno: Tendrá **derecho** a la otorgación de incentivos psicosociales.
3. Suficiente: Tendrá **derecho** a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.

ARTICULO 65. (REINGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA).- El funcionario de carrera que haya quedado cesante por haber sido suprimido su puesto, por efecto de reorganización de la entidad a la que pertenecía, de reubicación de funciones, de insuficiencia financiera o de otra medida de interés institucional, tiene **derecho** a su reingreso a la entidad u otra entidad en el mismo nivel de puesto que ocupaba o a otro puesto para el cual reúna las condiciones requeridas, con preferencia a cualquier otro aspirante a dicho puesto, manteniendo su condición de funcionario de carrera.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956
CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL

A los efectos de su aplicación, se reconocen los **derechos** para el personal de las entidades del sector público establecidos en el Código de Seguridad Social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código y sus normas reglamentarias.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 20862, DE 10 DE JUNIO DE 1985
(pago de antigüedad)

ARTÍCULO 4.- Cuando un funcionario estatal pase a desempeñar funciones en cualquier entidad del sector público contemplada dentro de la clasificación institucional del Artículo 1° del presente Decreto Supremo, se le reconocerá los años de servicios prestados solamente para efectos del pago del Bono de Antigüedad y del período de vacaciones que le corresponde.

ARTÍCULO 6.- Para el derecho a la percepción del beneficio de Bono de Antigüedad, se deberá presentar, necesariamente, el certificado de calificación de años de servicios prestados, otorgado por la Contraloría General de la República.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY N° 975, 2 DE MARZO DE 1988
PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA
(inamovilidad)

Artículo 1°.- Toda mujer en periodo de gestación hasta un año de nacimiento del hijo, gozará de **inamovilidad** en su puesto de trabajo en Instituciones públicas o privadas.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY N° 223, DE 2 DE MARZO DE 2012
LEY GENERAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
(inamovilidad)

Artículo 5. (DEFINICIONES). Son definiciones aplicables las siguientes:

19. Inclusión Laboral. **Derecho** al empleo integrado en empresas normalizadas y adaptados, es decir, empleo exactamente igual y en las mismas condiciones y equiparación de oportunidades, de remuneraciones, horarios y beneficios sociales que el de cualquier otro trabajador o trabajadora sin discapacidad, en instituciones públicas o privadas donde la proporción mayoritaria de empleados no tenga discapacidad alguna.

Fecha de incorporación: ☐☐-☐☐-☐☐☐☐

DECRETO SUPREMO N° 12, DE 19 DE FEBRERO DE 2009
(inamovilidad laboral de los padres de familia)

Artículo 1°.- (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar las condiciones de **inamovilidad** laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado.

Artículo 2°.- (Inamovilidad laboral) La madre y/o padre progenitores, sea cual fuere su estado civil, gozarán de **inamovilidad** laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo.

Artículo 3°.- (Requisitos) A los efectos de beneficiarse de la **inamovilidad** laboral establecida en el presente Decreto Supremo, la madre y/o padre progenitores deberán presentar los siguientes documentos:

a. Certificado médico de embarazo extendido por el Ente Gestor de Salud o por los establecimientos públicos de salud.
b. Certificado de matrimonio o Acta de reconocimiento ad vientre extendido por el Oficial del Registro Civil.
c. Certificado de Nacimiento del hijo o hija extendido por el Oficial del Registro Civil.

Artículo 4°.- (Fraude) Quienes incurran en la falsificación o alteración de los documentos requeridos en el Artículo 3 del presente Decreto Supremo, serán pasibles a las sanciones establecidas en la normativa vigente.

Artículo 5°.- (Vigencia del beneficio)

I. No gozarán del beneficio de **inamovilidad** laboral la madre y/o padre progenitores que incurran en causales de conclusión de la relación laboral atribuible a su persona, previo cumplimiento por parte del empleador público o privado de los procedimientos que fijan las normas para extinguir la relación laboral.

II. La **inamovilidad** laboral no se aplicará en contratos de trabajo que por su naturaleza sean temporales, eventuales o en contratos de obra; salvo las relaciones laborales en las que bajo éstas u otras modalidades se intente eludir el alcance de esta norma. En este último caso corresponderá el beneficio.

III. La **inamovilidad** laboral del padre y/o madre progenitores se mantendrá siempre y cuando cumplan con sus obligaciones legales y de asistencia para con el hijo o hija.

Artículo 6°.- (Incumplimiento) Si el empleador no cumple con el presente Decreto Supremo, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, previa verificación, dispondrá la reincorporación de la madre y/o padre progenitores, con goce de haberes y otros derechos sociales por el tiempo que duró la suspensión de la relación laboral, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por infracciones a leyes sociales, salvando los derechos de la madre y/o padre progenitores en la vía judicial correspondiente.

DECRETO SUPREMO N° 29608, DE 18 DE JUNIO DE 2008
(modificación del Decreto Supremo N° 27477)
(inamovilidad)

Artículo 2°.- (Modificación) Se modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 27477 de 6 de mayo de 2004, de la siguiente manera:

"**ARTÍCULO 5.- (INAMOVILIDAD).**

I. Las personas con discapacidad que presten servicios en los sectores público o privado, gozarán de **inamovilidad** en su puesto de trabajo, excepto por las causales establecidas por Ley.

II. La **inamovilidad** anteriormente dispuesta beneficiará a los padres o tutores que tengan bajo su dependencia a personas con discapacidad, y sólo será aplicable cuando los hijos o los dependientes sean menores de dieciocho (18) años, situación que deberá ser debidamente acreditada, salvo que se cuente con declaratoria de invalidez permanente, contenida en el Certificado Único de Discapacidad, emitida por el Ministerio de Salud y Deportes, de conformidad al Decreto Supremo N° 28521."

Fecha de incorporación: ☐☐-☐☐-☐☐☐☐

DECRETO SUPREMO N° 115, DE 6 DE MAYO DE 2009
REGLAMENTO A LA LEY N° 3460
(obligaciones de las instituciones públicas)

Artículo 15. (OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS). Las Instituciones Públicas y Privadas, tienen las siguientes obligaciones:

a) Permitir a las madres en periodo de lactancia, llevar a sus bebés a sus fuentes de trabajo y de estudio, para que proporcionen lactancia materna exclusiva durante los seis (6) primeros meses de vida.

b) Otorgar a las madres en periodo de lactancia, el descanso establecido en la Ley General del Trabajo, en caso de que éstas no lleven a sus bebés a sus centros de trabajo.

c) Adecuar ambientes en los lugares de trabajo y de estudio, para que las madres con niños lactantes menores de seis meses puedan amamantar en condiciones óptimas.

Fecha de incorporación: | | | – | | | – | | | | |

Apéndice
Derechos en Norma Específica

II. TOLERANCIAS EN NORMA ESPECÍFICA

ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000
REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027

ARTÍCULO 21 (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POSTGRADO).

I. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, los que se encuentren realizando estudios universitarios o de posgrado, gozarán de una **tolerancia** máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales. Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichos instituciones de enseñanza y cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa **tolerancia** en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

II. Para mantener la **tolerancia** de dos horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo académico.

III. Para ejercer la docencia y gozar de la **tolerancia** establecida, deberán presentar el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, el mismo que establece la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida.

La **tolerancia** de dos horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956
CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL

A los efectos de su aplicación, se reconocen las **tolerancias** para el personal de las entidades del sector público establecidas en el Código de Seguridad Social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código y sus normas reglamentarias.

Fecha de incarporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY N° 348, DE 9 DE MARZO DE 2013
LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

ARTÍCULO 35. (MEDIDAS DE PROTECCIÓN). Las medidas de protección que podrá dictar la autoridad competente son las siguientes:

12. Disponer la **tolerancia** o reducción del horario de trabajo de la mujer que se encuentra en situación de violencia, sin que se vean afectados sus derechos laborales y salariales.

Fecha de incorporación: ☐☐-☐☐☐-☐☐☐☐

LEY N° 798, DE 25 DE ABRIL DE 2016
LEY DE MODIFICACIÓN A LA LEY N° 252

ARTÍCULO ÚNICO.
La presente Ley tiene por objeto modificar los Artículos 1, 2 y, 3 de la Ley N° 252 de 3 de julio de 2012, quedando redactados con el siguiente texto:

"**Artículo 1. (OBJETO)**.
I. Las servidoras públicas y trabajadoras mayores de dieciocho (18) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de **tolerancia** remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y Mamografía.

II. Los servidores públicos y trabajadores mayores de cuarenta (40) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de **tolerancia** remunerada de un; día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Próstata.

III. Las servidoras y los servidores públicos y las trabajadoras y los trabajadores mayores de cuarenta (40) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de **tolerancia** remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Colon."

"**Artículo 2. (CONSTANCIA DEL EXAMEN MÉDICO).** Para justificar el goce de esta **tolerancia**, la servidora pública o el servidor público, la trabajadora o el trabajador, deberá presentar ante la institución o lugar donde desarrolla sus actividades laborales, la constancia que evidencie programación y realización del examen médico, emitido por el ente gestor de salud donde se encuentre asegurado o por el centro de salud autorizado, y no así el resultado."

"**Artículo 3. (COORDINACIÓN).** La fecha y el día de **tolerancia**, deberá ser establecida en coordinación entre la beneficiaría o el beneficiario y la empleadora o el empleador."

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 3164, DE 03 DE MAYO DE 2017
(tolerancia para exámenes de Papanicolaou, Mamografías o Próstata)

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).
El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar y adecuar el Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013 que reglamenta la aplicación de la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, modificada por la Ley N° 798, de 25 de abril de 2016.

ARTÍCULO 2.- (MODIFICACIONES).

I. Se modifica el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

> "**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, modificada por la Ley N° 798, de 25 de abril de 2016."

II. Se modifica el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

> "**ARTÍCULO 2.- (PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE EXÁMENES).**
>
> **I.** Los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo deberán realizar la programación anual de los exámenes referidos en la Ley N° 252, modificada por la Ley N° 798 y poner en conocimiento de la empleadora o el empleador. El cronograma deberá elaborarse en el mes de noviembre para ser efectivo en la siguiente gestión.
>
> En caso que los exámenes no puedan ser realizados en el tiempo programado por alguna imposibilidad, éstos podrán ser reprogramados por el Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo y poner en conocimiento de la empleadora o el empleador dentro del mismo año.
>
> El Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo que no cuente con la capacidad resolutiva para la realización de los exámenes referidos en la Ley N° 252, modificada por la Ley N° 798 sea en Departamentos, Regionales o Distritos, podrá comprar estos servicios de otros establecimientos de salud en el siguiente orden:
>
> **a)** Otro Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo;
> **b)** Establecimientos del subsector público;
> **c)** Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro.
>
> **II.** Para la realización de los exámenes se debe considerar lo siguiente:
>
> **a)** Las mujeres mayores de dieciocho (18) años de edad tendrán medio día laboral de **tolerancia** para la realización del examen físico de mama y Papanicolaou u otros exámenes análogos y, en caso de

requerirse el examen de mamografía, tendrán adicionalmente otro medio día laboral de **tolerancia** para la realización del mismo;

b) Los hombres mayores de cuarenta (40) años de edad tendrán medio día laboral de **tolerancia** para la realización del examen físico de próstata y, en caso de requerirse el examen de laboratorio (PSA), tendrán adicionalmente otro medio día laboral de **tolerancia** para la realización del mismo;

c) Las mujeres y los hombres mayores de cuarenta (40) años de edad tendrán medio día laboral de **tolerancia** para la realización de la consulta médica (anamnesis y examen físico) de colon y, en caso de requerirse exámenes complementarios, tendrán adicionalmente otro medio día laboral de **tolerancia** para la realización de los mismos.

III. Se aprueba el Formulario Único de Consulta Médica Ley N° 252/Ley N° 798, disponiéndose que será de aplicación general como constancia ante la empleadora o el empleador o ante la unidad de recursos humanos en consultas realizadas en establecimientos de salud del subsector del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, en establecimientos del subsector público de salud o en establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro; para cada examen realizado. Formulario que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo."

III. Se modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 3.- (ATENCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PRIVADA).** Las trabajadoras o trabajadores y las servidoras o los servidores públicos, también podrán acudir por su cuenta a establecimientos de salud privados para la realización de los exámenes establecidos en el Artículo 2 del presente Decreto Supremo, haciendo uso de los mismos plazos de **tolerancia** remunerada. Para el efecto, los establecimientos de salud privados deberán emitir su constancia en el formulario establecido en el Parágrafo III del Artículo 2 del presente Decreto Supremo."

IV. Se modifica el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 4.- (FISCALIZACIÓN Y CONTROL).**

I. La fiscalización y control a los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro será realizada por la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, sobre la correcta prestación de los servicios con calidad y dentro los tiempos establecidos en el Parágrafo II del Artículo 2 del presente Decreto

Supremo. En caso de incumplimiento establecerá sanciones en el ámbito de su competencia.

II. En caso que los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro cuando corresponda, no presten atención con calidad y en los tiempos previstos para los exámenes, serán denunciados por las o los afectados ante la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud para su correspondiente investigación."

V. Se modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 5.- (INFORMES).**

I. Los Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro, remitirán informes mensuales, a través de los Servicios Departamentales de Salud – SEDES, al Sistema Nacional de Información en Salud – SNIS, dependiente del Ministerio de Salud. Para el caso de los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, los informes serán remitidos de manera directa al SNIS.
Los informes contendrán el número de personas que se realizaron los exámenes señalados en el Parágrafo II del Artículo 2 del presente Decreto Supremo. Su formato será regulado por la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, en coordinación con el SNIS.

II. El Ministerio de Salud a su vez remitirá esta información de cobertura de los exámenes realizados de manera semestral al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para su consideración en temas de salud ocupacional."

VI. Se modifica el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 6.- (PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN).** El Ministerio de Salud, la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, los SEDES, en coordinación con el Ministerio de Educación y el Ministerio de Comunicación, generarán espacios de información, orientación, educación y sensibilización sobre la importancia de la prevención del cáncer cérvico uterino, cáncer de mama, cáncer de próstata y cáncer de colon."

ARTÍCULO 3.- (INCUMPLIENTO EN LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE CONSULTA MÉDICA).

La persona beneficiada que haga uso de la **tolerancia** remunerada y no presente el Formulario Único de Consulta Médica Ley N° 252/Ley N° 798, será sancionada como falta injustificada por el tiempo autorizado.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

Apéndice
Tolerancias en Norma Específica

III. LICENCIAS EN NORMA ESPECÍFICA

LEY N° 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999
ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 48 (LICENCIAS). Los servidores públicos tendrán derecho al goce y uso de **licencias**, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, conforme al reglamento de cada Sistema de Organización Administrativa.

b) Por matrimonio: 3 días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.

c) Por fallecimiento de padres, cónyuges, hermanos o hijos: 3 días hábiles, debiendo el servidor público presentar la documentación pertinente dentro de los siguientes cinco días hábiles de ocurrido el suceso.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000
REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027

ARTÍCULO 20 (LICENCIAS). Todos los servidores públicos gozarán de **licencia**, con goce de su remuneración y sin cargo a vacaciones, en las siguientes situaciones:

a) Asistencia a cursos de capacitación, becas de estudios, seminarios de actualización y cursos de post-grado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

b) Por matrimonio, gozará de 3 días hábiles de **licencia**, cumpliendo previamente con la presentación de la Certificación de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio.

c) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, gozará de 3 días hábiles de **licencia**, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los 5 días hábiles siguientes de acaecido el suceso.

d) Por nacimiento de hijos, gozará de 2 días hábiles de **licencia** con obligación de presentar el certificado correspondiente.

e) Por enfermedad o invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social, y se justificarán con el parte de baja respectivo.

f) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionados, en el transcurso de 1 año, las mismas que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956
CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL

A los efectos de su aplicación, se reconocen las **licencias** como efecto de los Certificados de Incapacidad Temporal (bajas médicas) para el personal de las entidades del sector público establecidas en el Código de Seguridad Social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código y sus normas reglamentarias.

Fecha de incorporación: ☐☐-☐☐-☐☐☐☐

DECRETO SUPREMO N° 1212, DE 1 DE MAYO DE 2015
(licencia por paternidad)

ARTÍCULO ÚNICO.-

I. Se otorgará una **Licencia** por Paternidad de tres (3) días laborales, a partir del alumbramiento de la cónyuge o conviviente del trabajador del sector privado, con el goce del cien por ciento (100%) de su total ganado. Para ser beneficiado con la **Licencia** por Paternidad, el trabajador deberá presentar a la empleadora o empleador el Certificado que acredite el alumbramiento, emitido por el Ente Gestor de Salud correspondiente

II. Se modifica el inciso d) del Artículo 20 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público aprobado por Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, con el siguiente texto:

"d) Por nacimiento de hijos, gozará de tres (3) días hábiles de **Licencia** por Paternidad con la obligación de presentar el certificado correspondiente".

III. Para los trabajadores, empleados y funcionarios del sector público que no se encuentren comprendidos en la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, se aplicará lo señalado en el Parágrafo I del presente Decreto Supremo.

Fecha de incorporación: ☐☐-☐☐-☐☐☐☐

DECRETO SUPREMO N° 3462, DE 18 DE ENERO DE 2018
(licencia especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce del cien por ciento (100%) de remuneración)

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).
El presente Decreto Supremo tiene por objeto otorgar el beneficio de **licencia** especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce de cien por ciento (100%) de remuneración.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).
El ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo comprende al sector público en todos los niveles del Estado y el sector privado, que tengan bajo su dependencia laboral a madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes en condición o estado crítico de salud.

ARTÍCULO 3.- (EXCEPCIONES).
Quedan exentos de la aplicación del presente Decreto Supremo:
1. Las madres y padres que, mediante sentencia judicial ejecutoriada, hayan sido suspendidos total o parcialmente de su autoridad materna o paterna y aquellos que hayan cometido infracciones por violencia o delitos cuya víctima haya sido su hija o hijo;
2. Las guardadoras, guardadores, tutoras o tutores que hayan ejercido infracciones por violencia o delitos que vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
3. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores que por su naturaleza hayan suscrito un contrato a plazo fijo.

ARTÍCULO 4.- (CONDICIÓN O ESTADO CRÍTICO DE SALUD).
A efectos del presente Decreto Supremo, se entenderá como una condición o estado crítico de salud a las niñas, niños y adolescentes que presenten lo siguiente:
1. Cáncer infantil o adolescente;
2. Enfermedades sistémicas que requieren trasplante;
3. Enfermedades neurológicas que requieren de tratamiento quirúrgico;
4. Insuficiencia renal crónica;
5. Enfermedades osteoarticulares (huesos y articulaciones) que requieren tratamiento quirúrgico y rehabilitación;
6. Discapacidad grave y muy grave;
7. Accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente;
8. Accidente grave.

ARTÍCULO 5.- (LICENCIAS ESPECIALES).
Las **licencias** especiales se otorgarán a madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores, de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, conforme se establece a continuación:

1. Hasta cinco (5) días laborables por mes durante el periodo del tratamiento del Cáncer;
2. Hasta tres (3) días laborables previos a la intervención quirúrgica, un (1) día en la intervención quirúrgica y diez (10) días laborables posterior a la intervención quirúrgica de Trasplante de órgano sólido;
3. En los casos establecidos en los numerales 3 y 5 del Articulo precedente, hasta tres (3) días laborables previos a la intervención quirúrgica, un (1) día en la intervención quirúrgica y tres (3) días laborables posterior a la intervención quirúrgica;
4. Hasta dos (2) días laborables al mes para garantizar la atención médica de la hemodiálisis;
5. Hasta treinta (30) días laborables continuos o discontinuos computables desde la certificación médica que acredite el estado terminal de la niña, niño y adolescente;
6. En caso de discapacidad grave o muy grave, hasta tres (3) días laborables al mes para garantizar la atención en salud que requiera la niña, niño y adolescente en esta condición;
7. Hasta quince (15) días laborables continuos o discontinuos durante la atención en salud posterior al accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente;
8. Hasta tres (3) días laborables continuos durante la atención en salud posterior al accidente grave.

ARTÍCULO 6.- (REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE LICENCIA ESPECIAL).

I. Son requisitos para la solicitud de la **licencia** especial:

Documentación que demuestre la situación jurídica con la niña, niño y adolescente:

1. Certificado de nacimiento de la niña, niño y adolescente;
2. Resolución judicial de guarda o tutela, en caso de guardadores o tutores.

Documentación que demuestre la condición o estado crítico de salud:

3. Informe médico que especifique el diagnóstico, cronograma y horarios del tratamiento de la condición o estado crítico de salud de la niña, niño y adolescente, otorgado por ente gestor donde esté afiliado la madre, padre o tutores, por establecimiento de salud público o privado legalmente constituido, o médico tratante de la niña, niño y adolescente;
4. En caso de discapacidad presentar el carnet de discapacidad grave o muy grave de las niñas, niños y adolescentes, conforme a normativa vigente;
5. En caso de estado terminal, certificado médico que acredite tal condición.

II. Tanto en el sector público como privado, la solicitud de **licencia** especial deberá ser presentada con al menos tres (3) días de anticipación de acuerdo a la programación del tratamiento a efectuarse.
III. En caso de emergencia médica, la solicitud de **licencia** especial podrá ser regularizada en el plazo de tres (3) días posteriores.
IV. El informe médico señalado en el numeral 3 del Parágrafo I del presente Artículo, se constituye en Declaración Jurada sobre la condición o estado crítico de salud de la niña, niño y adolescente.

ARTÍCULO 7.- (INAMOVILIDAD LABORAL).
I. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores gozarán de **inamovilidad** laboral durante el tiempo que la niña, niño y adolescentes se encuentre en condición o estado crítico de salud en los casos de:
a) Cáncer infantil o adolescente;
b) Enfermedades sistémicas que requieren trasplante;
c) Enfermedades neurológicas que requieren de tratamiento quirúrgico;
d) Enfermedades osteoarticulares (huesos y articulaciones) que requieren tratamiento quirúrgico y rehabilitación;
e) Accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente.

II. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores con niñas, niños y adolescentes con discapacidad grave se rigen por la Ley N° 977, de 26 de septiembre de 2017, de Inserción Laboral y Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.
III. La **inamovilidad** laboral para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de adolescentes en condición o estado crítico de salud, será aplicable hasta los dieciocho (18) años cumplidos.

ARTÍCULO 8.- (REVOCATORIA DE LA LICENCIA ESPECIAL).
I. A efectos de verificar el cumplimiento de la **licencia** especial otorgada, los empleadores del sector público o privado podrán solicitar información al ente gestor, a los establecimientos de salud público o privado legalmente constituido o médico tratante de la niña, niño y adolescente sobre la asistencia diaria de madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores.

II. El ente gestor, los establecimientos de salud público o privado legalmente constituido o médico tratante, a requerimiento del empleador del sector público o privado, deberán proporcionar la información solicitada en el Parágrafo precedente.

III. Ante el incumplimiento de la asistencia diaria de madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores, la **licencia** especial será revocada, sin perjuicio de recibir la sanción correspondiente.

Apéndice
Licencias en Norma Específica

IV. OTRAS REGULACIONES EN NORMA ESPECÍFICA

LEY N° 045, DE 8 DE OCTUBRE DE 2010
LEY CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN

Artículo 13. (VÍA ADMINISTRATIVA O DISCIPLINARIA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS).

I. Constituyen faltas en el ejercicio de la función pública, las siguientes conductas:
   - **a.** Agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios,
   - **b.** Denegación de acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios,
   - **c.** Maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios, que no constituya delito.

Siempre que estas faltas se cometan en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con las y los usuarios del servicio.

II. Los motivos racistas y/o discriminatorios a los que se refiere el parágrafo precedente, se encuentran descritos en los Artículos 281 Bis y 281 Ter del Código Penal.

III. La institución pública podrá disponer que la servidora o el servidor, infractor se someta a tratamiento psicológico, cuyos gastos correrán a cargo de la misma institución.

IV. Todas las instituciones públicas deberán modificar sus Reglamentos Internos de Personal, Reglamentos Disciplinarios u otros que correspondan, de manera que se incluyan las faltas descritas en el parágrafo I del presente Artículo, como causal de inicio de proceso interno y motivo de sanción administrativa o disciplinaria.

V. En caso de que en el proceso administrativo o interno, se determine la existencia de responsabilidad penal, la institución pública deberá remitir el caso al Ministerio Público.

VI. Los actos de racismo y toda forma de discriminación que constituyan faltas cometidas por servidoras y servidores públicos serán denunciados ante la misma institución a la que pertenecen, a fin de aplicar las sanciones administrativas o disciplinarias correspondientes.

VII. La institución pública que conoce denuncias sobre racismo y toda forma de discriminación deberá remitir copia de las mismas a la Dirección General de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación del Viceministerio de Descolonización, del Ministerio de Culturas, para fines de registro y seguimiento.

VIII. La denunciante o el denunciante, podrá remitir copia de la denuncia contra la servidora o servidor público, al Ministerio de Culturas para fines de registro y seguimiento.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 762, DE 5 DE ENERO DE 2011
REGLAMENTO DE LEY CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN

Artículo 15°.- (Faltas en el ejercicio de la función pública)

I. Se consideran faltas en el ejercicio de la función pública, las siguientes:

1. *Agresiones verbales*, que consiste en toda expresión o ataque verbal, que de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad como ser humano.
2. *Denegación de acceso al servicio*, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.
3. *Maltrato físico, psicológico y sexual*, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito.

II. Los motivos racistas son aquellos que se fundan en razón a la raza, origen nacional o étnico, color, ascendencia, pertenencia a naciones y pueblos indígena originario campesinos o el pueblo afroboliviano o uso de su vestimenta o idioma propio.

III. Los motivos discriminatorios son aquellos que se fundan, de manera ilegal, en razón al sexo, edad, género, orientación sexual e identidad de género, identidad cultural, filiación familiar, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, opinión política o filosófica, estado civil, condición económica o social, enfermedad, tipo de ocupación, grado de instrucción, capacidades diferentes o discapacidad física, intelectual o sensorial, estado de embarazo, procedencia regional, apariencia física y vestimenta.

IV. Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y gravísimas:

1. Son faltas leves, las previstas en los numerales 1 y 2 del Parágrafo I del presente Artículo.
2. Son faltas graves, el incurrir en la comisión de una falta leve, habiendo sido anteriormente sancionado por otra leve.
3. Son faltas gravísimas, la prevista en el numeral 3 del Parágrafo I del presente Artículo o la comisión de una falta leve, habiendo sido sancionado anteriormente por otra grave.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY N° 243, DE 28 DE MAYO DE 2012
LEY CONTRA EL ACOSO Y VIOLENCIA POLÍTICA HACIA LAS MUJERES

Artículo 17. (DE LAS FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS O DISCIPLINARIAS).
I. A efectos de la presente Ley se establecen las siguientes faltas: leves, graves, y gravísimas.

1. Son faltas leves las establecidas en el Artículo 8 incisos a) al c) cuya sanción será de amonestación escrita, bajo registro.
2. Son faltas graves las establecidas en el Artículo 8 de los incisos d) al h) cuya sanción será amonestación escrita bajo registro y descuento de hasta el veinte por ciento (20%).
3. Son faltas gravísimas las establecidas en el Artículo 8, incisos i) al q) de la presente Ley, cuya sanción será de suspensión temporal del cargo sin goce de haberes hasta treinta (30) días.

II. Se impondrá el máximo de la sanción en las faltas graves cuando concurran las siguientes circunstancias:

1. Los actos que se cometan en contra de una mujer embarazada.
2. El acto que se cometa en contra de una mujer mayor de sesenta años.
3. Los actos que se cometan en contra de mujeres sin instrucción escolarizada básica o limitada.
4. Cuando el autor, autora o autores, materiales o intelectuales, pertenezcan y estén en funciones de dirección de partidos políticos, agrupaciones ciudadanas, dirigencias orgánicas o de cualquier otra forma de organización política y/o sea autoridad o servidor público.
5. El acto que se cometa en contra de una mujer con discapacidad.
6. Si como resultado de los hechos, se hubiere producido el aborto.
7. Cuando el autor, autora o autores sean reincidentes en la comisión de actos de acoso y/o violencia política contra las mujeres.
8. Involucren a los hijos o hijas de la víctima como medio de presión para vulnerar los derechos de las autoridades electas.
9. Cuando los actos de acoso y/o violencia contra de las mujeres, sean cometidos por dos o más personas.

III. Las faltas gravísimas cometidas por autoridades electas serán sancionadas con suspensión temporal del cargo sin goce de haberes hasta treinta (30) días.
IV. En caso de determinarse en el proceso interno administrativo o disciplinario, indicios de responsabilidad penal, descritas por esta Ley u otros, o cuando el acoso o violencia política hacia las mujeres sean realizados por personas particulares o privadas, el hecho deberá ser remitido al Ministerio Público.

Artículo 18. (AUTONOMÍA DE LA SANCIÓN). La aplicación de las sanciones administrativas o disciplinarias se cumplirán sin perjuicio de la acción penal, cuando corresponda.

Apéndice
Otras regulaciones en Norma Específica