CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL

Aprobado por:
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 06/2026,
Santa Cruz de la Sierra, 31 de agosto de 2026

Bolivia – 2026

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

SCZ Gobierno Autónomo Departamenta Santa Cruz

CI-DAF-093/2026
Santa Cruz 1 de septiembre de 2026

COMUNICACIÓN INTERNA

A : Ing. Julio César Mérida G. **Director De Investigación y Transferencia de Tecnología**
Ing. Luis Ernesto Hurtado P. **Director de Producción y Servicios**
Jefes de Unidad

VIA: Lic. Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO

Ing. Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO
CIAT

REF.: DIFUSION REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL CIAT

Señores:

Para su difusión, aplicación y puesta en vigencia, se hace llegar a Ustedes el **REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL CIAT**, aprobado mediante **Resolución de Directorio No. 06/2026, de fecha 31 de agosto de 2026**, para conocimiento y cumplimiento de todo el personal de la institución.

En ese sentido, se instruye a los Directores de Áreas comunicar y socializar el contenido del Reglamento con el personal bajo su dependencia, promoviendo su adecuada aplicación y cumplimiento.

Para tal efecto, se hace entrega de un ejemplar en formato físico. Asimismo, el citado Reglamento estará disponible en la **página web institucional del CIAT, en su versión digital**, para su respectiva consulta, conocimiento y aplicación.

Sin otro particular, saludo a ustedes muy atentamente.

AUDITORIA INTERNA RECIBIDO CIAT S.C. 2/09/2026

U. PLANIFICACION RECIBIDO CIAT S.C. 2/9/2026

Lic. Guillermo Maertens Ballivián
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

RECURSOS HUMANOS RECIBIDO CIAT S.C. 01/09/2026

RECIBIDO ASESORIA LEGAL-CIAT SC. 2/09/2026

GMB/ms

PRODUCCION Y SERVICIOS RECIBIDO CIAT 1/9/2026

RECIBIDO CONTABILIDAD CIAT Santa Cruz 22/09/2026

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN RECIBIDO 1/09/2026

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

NB/ISO 9001 IBNORCA

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 06/2026

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, el Informe Técnico IT N° 01/2026 de fecha 08 de julio de 2026, referente a la solicitud de Aprobación del **REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL** del CIAT, aprobado por el Director Ejecutivo mediante la Resolución Administrativa N° 031/2026 de fecha 24 de agosto de 2026; el Informe Legal N° 034/2026 de fecha 27 de julio de 2026, y demás antecedentes relacionados.

CONSIDERANDO:

Que, Mediante Informe Técnico **IT N° 01/2026** de fecha 08 de julio de 2026, la Lic. Viviana Romero, Directora Administrativa y Financiera del Centro de Investigación Agrícola Tropical, solicita al Ing. Olvis Camacho Mercado, Director Ejecutivo del CIAT, la aprobación del Reglamento Interno de Uso de Credencial Institucional en el CIAT, solicitando a su vez, 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 del CIAT del **REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL CIAT**.

Que, de acuerdo al Informe Técnico **IT N° 01/2026** de fecha 08 de julio de 2026, el Reglamento tiene por objeto, regular la emisión, vigencia, utilización, custodia y control de credenciales asignadas a cada servidor público, consultor individual de línea y pasantes del CIAT, así mismo podrá tener un mejor control en: Seguridad de Información, Consistencia en el Uso, Definición de Credenciales, Políticas de Creación y Gestión, Acceso y Autorización, Monitoreo y Auditoría.

Que, la implementación del Reglamento de Uso de Credenciales Institucionales fortalece los mecanismos de control interno del CIAT y contribuye al cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015, particularmente en lo referente a la gestión de la infraestructura, el ambiente para la operación de los procesos, la planificación y control operacional, la gestión de riesgos y la información documentada, promoviendo la identificación adecuada del personal y el control de acceso a las instalaciones institucionales.

Que, el proyecto de Reglamento se ha elaborado tomando en cuenta la Estructura Organizativa vigente y el modelo establecido por el Organo Rector.

Que, el Reglamento Interno de Uso de Credencial institucional del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), contiene 6 capítulos, 23 artículos y una vez aprobado el proyecto de Reglamento, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de las diferentes áreas, unidades organizacionales del CIAT y efectivos policiales del batallón seguridad física que brinda vigilancia y resguardo al CIAT.

CONSIDERANDO:

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.

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

NB/ISO 9001 IBNORCA

Que, La **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO),** 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.

Que, así también, la Ley N°2027 (Estatuto del Funcionario Público) establece que los servidores públicos deben cumplir las obligaciones inherentes a la función pública y observar las normas internas emitidas por la entidad donde prestan servicios, siendo el Reglamento Interno de Personal el instrumento encargado de regular los deberes, prohibiciones y régimen disciplinario aplicable.

Que, por otra parte, el **Decreto Supremo N° 25573**, de fecha 5 de noviembre de 1999 dispone expresamente que todos los servidores públicos comprendidos en el artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 SAFCO, tienen la obligación de portar en un lugar visible, durante su jornada laboral, una credencial institucional que contenga el nombre de la institución, nombre completo del servidor público, cargo y fotografía actualizada. Asimismo, dispone que las entidades públicas incorporen esta obligación y las sanciones por su incumplimiento en sus reglamentos internos.

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 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

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

NB/ISO 9001 IBNORCA

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, mientras que el **Reglamento Interno de Personal (RIP) del CIAT,** aprobado mediante Resolución de Directorio N° 07/2025 de 20 de marzo de 2025 regula la relación laboral entre el Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) y el personal que presta servicios en la entidad. Estableciendo en el **Artículo 11° inciso a)** que es deber el *"Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Personal"* **inciso j)** *"Cumplir con los mandatos y disposiciones emitidos por la entidad"* **inciso i)** *"Cumplir las instrucciones emitidas por autoridades competentes".*

Que, por su parte el RIP vincula directamente el incumplimiento de las normas con el régimen disciplinario en el **Artículo 9** al determinar que *"Cualquier acción u omisión contraria al presente Reglamento Interno de Personal,* **estará sujeta a la determinación de responsabilidades y sanciones**, *en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178...,* el **Artículo 41 (FALTAS Y SANCIONES):** Define que las faltas son las acciones cometidas "en contra de lo establecido por el presente Reglamento Interno", clasificándolas en **Leves, Graves y Gravísimas ;** de tal modo que el **Artículo 44 (FALTAS LEVES), inciso h):** Esta es una cláusula abierta muy importante para tu análisis, ya que califica como falta leve el '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".

CONSIDERANDO:

Que, del análisis del proyecto de "Reglamento Interno de Uso de Credencial Institucional del CIAT" y los antecedentes remitidos por la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), el Informe Legal **INF. LEGAL CIAT Nº034/2026** de fecha 27 de julio de 2026, establece los siguientes puntos de valoración jurídica:

Que, de acuerdo con el marco legal descrito en el numeral anterior, el Directorio del CIAT se constituye como un órgano colegiado que ejerce la **máxima instancia de decisión**, siendo responsable directo de la aprobación de políticas, planes, programas y, fundamentalmente, de las normas institucionales. La Ley Departamental N° 54, en su Artículo 28, establece de manera taxativa que el CIAT adecuará y elaborará reglamentos internos de procedimientos que **deberán ser aprobados obligatoriamente por el Directorio**. Reforzando esta facultad, el Estatuto Orgánico del CIAT, en su Artículo 16 inciso a), otorga al Directorio la atribución específica para **aprobar, cumplir y modificar los reglamentos internos** de funcionamiento administrativo de la entidad. Por tanto, existe plena competencia legal para que el Directorio emita la Resolución que apruebe el reglamento propuesto.

Que, el proyecto normativo tiene un sustento jurídico sólido en el **Decreto Supremo N° 25573**, el cual determina la obligatoriedad de que todo servidor público porte una credencial de identificación visible durante su jornada laboral. Esta medida administrativa tiene por objeto eliminar el anonimato en la función pública, garantizando así los derechos de los usuarios a una atención transparente y eficiente.

Que, desde una perspectiva técnica-operativa, el Informe Técnico I.T. N° 01/2026 de la DAF justifica que la implementación de este reglamento es una condición necesaria para alcanzar los estándares de la **Certificación ISO 9001:2015**. El uso de credenciales no solo identifica al personal, sino que actúa como una medida de **seguridad física y control de acceso** a la infraestructura institucional, optimizando la gestión de riesgos y la protección de los activos de la entidad.

Que, Se ha verificado que el Artículo 19 del proyecto de Reglamento establece que cualquier incumplimiento será sancionado **conforme al Reglamento Interno de Personal (RIP) vigente**.

Que, Esta articulación es jurídicamente correcta y guarda la debida jerarquía normativa, ya que el RIP del CIAT (actualizado a 2025) dispone en su Artículo 11, inciso j), el deber de todos los servidores de cumplir con los mandatos y disposiciones emitidos por la entidad. Al no crear un catálogo de sanciones paralelo y remitirse al régimen disciplinario

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

NB/ISO 9001 IBNORCA

ya aprobado por el Directorio, se respeta el Principio de Legalidad. Además, el RIP contempla en su Artículo 44, inciso h), la sanción para faltas leves por el incumplimiento de deberes establecidos en normativa específica, proporcionando la base procedimental necesaria para que la obligatoriedad del uso de la credencial sea exigible y sancionable bajo el debido proceso.

Que, Esta base legal es la que permite que el **Artículo 19** del nuevo proyecto de Reglamento de Credenciales sea válido, al estipular que cualquier infracción (como no portar la credencial) se sancionará precisamente *"conforme al Reglamento Interno de Personal (RIP) vigente"*

Que, En atención al análisis jurídico realizado, se concluyó que el **Proyecto de Reglamento Interno de Uso de Credencial Institucional del CIAT**, cumple plenamente con la normativa legal vigente, habiéndose elaborado sobre la base de las disposiciones nacionales y departamentales que regulan la materia de identificación de servidores públicos y control interno.

Que, del examen de su contenido, se determina que el mismo no contraviene ninguna norma jurídica relativa al tema, guardando coherencia con el mandato del **Decreto Supremo N° 25573** sobre la obligatoriedad de portar identificación visible y con los preceptos de la **Ley N° 1178 (SAFCO)** respecto a la facultad de las entidades de emitir sus propios reglamentos específicos.

Que, en atención a los antecedentes expuestos, la emisión de la presente Resolución de Directorio se encuentra debidamente respaldada en la justificación expuesta mediante Informe Técnico IT N° 01/2026 de fecha 08 de julio de 2026, emitido por la Lic. Viviana Romero - Directora Administrativa y Financiera del Centro de Investigación Agrícola Tropical y en virtud al marco normativo - legal desarrollado en el Informe Legal INF. LEGAL CIAT No. 034/2026 de fecha 27 de julio de 2026, emitido por la Abg. Siboney Nancy Antelo Ojopi – Profesional 3 de Asesoria legal del CIAT, así como la Resolución Administrativa No. 031/2026 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 del **REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL 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 INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), conforme a la normativa vigente.

ARTICULO SEGUNDO. - Encargar a la Dirección Ejecutiva del CIAT la implementación y aplicación del Reglamento 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.

UNIDAD ASESORIA LEGAL Vo.Bo. CIAT

Olvis Camacho Mercado
SECRETARIO GENERAL DIRECTORIO CIAT

Jose Roberto Gil Aponte
PRESIDENTE DIRECTORIO CIAT

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

NB/ISO 9001 IBNORCA

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 031/2026

Santa Cruz de la Sierra, 24 de agosto de 2026

VISTOS:

El Informe Técnico IT N° 01/2026 de fecha 08 de julio de 2026, de la Directora Administrativa y Financiera del CIAT, Lic. Viviana Romero, referente a la Solicitud de Aprobación del **REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL CIAT**; el Informe Legal N° 034/2026 de 27 de julio de 2026.

CONSIDERANDO I:

Que, Mediante Informe Técnico **IT N° 01/2026** de fecha 08 de julio de 2026, la Lic. Viviana Romero, Directora Administrativa y Financiera del Centro de Investigación Agrícola Tropical, solicita al Ing. Olvis Camacho Mercado, Director Ejecutivo del CIAT, la aprobación del Reglamento Interno de Uso de Credencial Institucional en el CIAT, solicitando a su vez, 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 del CIAT del **REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL CIAT**.

Que, de acuerdo al Informe Técnico **IT N° 01/2026** de fecha 08 de julio de 2026, el Reglamento tiene por objeto, regular la emisión, vigencia, utilización, custodia y control de credenciales asignadas a cada servidor público, consultor individual de línea y pasantes del CIAT, así mismo podrá tener un mejor control en: Seguridad de Información, Consistencia en el Uso, Definición de Credenciales, Políticas de Creación y Gestión, Acceso y Autorización, Monitoreo y Auditoría.

Que, la implementación del Reglamento de Uso de Credenciales Institucionales fortalece los mecanismos de control interno del CIAT y contribuye al cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015, particularmente en lo referente a la gestión de la infraestructura, el ambiente para la operación de los procesos, la planificación y control operacional, la gestión de riesgos y la información documentada, promoviendo la identificación adecuada del personal y el control de acceso a las instalaciones institucionales.

Que, el proyecto de Reglamento se ha elaborado tomando en cuenta la Estructura Organizativa vigente y el modelo establecido por el Organo Rector.

Que, el Reglamento Interno de Uso de Credencial institucional del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), contiene 6 capítulos, 23 artículos y una vez aprobado el proyecto de Reglamento, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de las diferentes áreas, unidades organizacionales del CIAT y efectivos policiales del batallón seguridad física que brinda vigilancia y resguardo al CIAT.

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.

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

NB/ISO 9001 IBNORCA

Que, La **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO),** 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.

Que, Así también, la Ley N°2027 (Estatuto del Funcionario Público) establece que los servidores públicos deben cumplir las obligaciones inherentes a la función pública y observar las normas internas emitidas por la entidad donde prestan servicios, siendo el Reglamento Interno de Personal el instrumento encargado de regular los deberes, prohibiciones y régimen disciplinario aplicable.

Que, Por otra parte, el **Decreto Supremo N° 25573**, de fecha 5 de noviembre de 1999 dispone expresamente que todos los servidores públicos comprendidos en el artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 SAFCO, tienen la obligación de portar en un lugar visible, durante su jornada laboral, una credencial institucional que contenga el nombre de la institución, nombre completo del servidor público, cargo y fotografía actualizada. Asimismo, dispone que las entidades públicas incorporen esta obligación y las sanciones por su incumplimiento en sus reglamentos internos.

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 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".*

Que, 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.

Que, 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".*

Que, 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

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

NB/ISO 9001 IBNORCA

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, Mientras que el **Reglamento Interno de Personal (RIP) del CIAT,** aprobado mediante Resolución de Directorio N° 07/2025 de 20 de marzo de 2025 regula la relación laboral entre el Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) y el personal que presta servicios en la entidad. Estableciendo en el **Artículo 11° inciso a)** que es deber el *"Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Personal"* **inciso j)** *"Cumplir con los mandatos y disposiciones emitidos por la entidad"* **inciso i)** *"Cumplir las instrucciones emitidas por autoridades competentes".*

Que, Por su parte el RIP vincula directamente el incumplimiento de las normas con el régimen disciplinario en el **Artículo 9** al determinar que *"Cualquier acción u omisión contraria al presente Reglamento Interno de Personal,* **estará sujeta a la determinación de responsabilidades y sanciones***, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178...,* el **Artículo 41 (FALTAS Y SANCIONES):** Define que las faltas son las acciones cometidas "en contra de lo establecido por el presente Reglamento Interno", clasificándolas en **Leves, Graves y Gravísimas ;** de tal modo que el **Artículo 44 (FALTAS LEVES), inciso h):** Esta es una cláusula abierta muy importante para tu análisis, ya que califica como falta leve el '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".

CONSIDERANDO III:

Que, del análisis del proyecto de "Reglamento Interno de Uso de Credencial Institucional del CIAT" y los antecedentes remitidos por la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), el Informe Legal **INF. LEGAL CIAT Nº034/2026** de fecha 27 de julio de 2026, establece los siguientes puntos de valoración jurídica:

Que, de acuerdo con el marco legal descrito en el numeral anterior, el Directorio del CIAT se constituye como un órgano colegiado que ejerce la **máxima instancia de decisión**, siendo responsable directo de la aprobación de políticas, planes, programas y, fundamentalmente, de las normas institucionales. La Ley Departamental N° 54, en su Artículo 28, establece de manera taxativa que el CIAT adecuará y elaborará reglamentos internos de procedimientos que **deberán ser aprobados obligatoriamente por el Directorio**. Reforzando esta facultad, el Estatuto Orgánico del CIAT, en su Artículo 16 inciso a), otorga al Directorio la atribución específica para **aprobar, cumplir y modificar los reglamentos internos** de funcionamiento administrativo de la entidad. Por tanto, existe plena competencia legal para que el Directorio emita la Resolución que apruebe el reglamento propuesto.

Que, el proyecto normativo tiene un sustento jurídico sólido en el **Decreto Supremo N° 25573**, el cual determina la obligatoriedad de que todo servidor público porte una credencial de identificación visible durante su jornada laboral. Esta medida administrativa tiene por objeto eliminar el anonimato en la función pública, garantizando así los derechos de los usuarios a una atención transparente y eficiente.

Que, desde una perspectiva técnica-operativa, el Informe Técnico I.T. N° 01/2026 de la DAF justifica que la implementación de este reglamento es una condición necesaria para alcanzar los estándares de la **Certificación ISO 9001:2015**. El uso de credenciales no solo identifica al personal, sino que actúa como una medida de **seguridad física y control de acceso** a la infraestructura institucional, optimizando la gestión de riesgos y la protección de los activos de la entidad.

Que, Se ha verificado que el Artículo 19 del proyecto de Reglamento establece que cualquier incumplimiento será sancionado **conforme al Reglamento Interno de Personal (RIP) vigente**.

Que, Esta articulación es jurídicamente correcta y guarda la debida jerarquía normativa, ya que el RIP del CIAT (actualizado a 2025) dispone en su Artículo 11, inciso j), el deber de todos los servidores de cumplir con los mandatos y

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

NB/ISO 9001 IBNORCA

disposiciones emitidos por la entidad. Al no crear un catálogo de sanciones paralelo y remitirse al régimen disciplinario ya aprobado por el Directorio, se respeta el Principio de Legalidad. Además, el RIP contempla en su Artículo 44, inciso h), la sanción para faltas leves por el incumplimiento de deberes establecidos en normativa específica, proporcionando la base procedimental necesaria para que la obligatoriedad del uso de la credencial sea exigible y sancionable bajo el debido proceso.

Que, Esta base legal es la que permite que el **Artículo 19** del nuevo proyecto de Reglamento de Credenciales sea válido, al estipular que cualquier infracción (como no portar la credencial) se sancionará precisamente *"conforme al Reglamento Interno de Personal (RIP) vigente"*

Que, En atención al análisis jurídico realizado, se concluyó que el **Proyecto de Reglamento Interno de Uso de Credencial Institucional del CIAT**, cumple plenamente con la normativa legal vigente, habiéndose elaborado sobre la base de las disposiciones nacionales y departamentales que regulan la materia de identificación de servidores públicos y control interno.

Que, del examen de su contenido, se determina que el mismo no contraviene ninguna norma jurídica relativa al tema, guardando coherencia con el mandato del **Decreto Supremo N° 25573** sobre la obligatoriedad de portar identificación visible y con los preceptos de la **Ley N° 1178 (SAFCO)** respecto a la facultad de las entidades de emitir sus propios reglamentos específicos.

Que, conforme a lo anteriormente expuesto, el Informe Legal INF. LEGAL CIAT Nº034/2026 de fecha 27 de julio de 2026, recomienda conforme al Marco Normativo vigente, que corresponde a la **Máxima Dirección Ejecutiva del CIAT** remitir el **REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL CIAT** al **Directorio** para su **Aprobación formal**.

POR TANTO:

En su condición de Director Ejecutivo y de Máxima Autoridad Ejecutiva, en mérito a la Resolución Departamental N° Resolución Departamental N° 1953 de fecha 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 INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCINAL DEL CIAT**, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, y demás normativa legal vigente.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

UNIDAD ASESORÍA LEGAL CIAT
To.Bo.

Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO
CENTRO DE INVESTIGACION AGRICOLA TROPICAL

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

NB/ISO 9001 IBNORCA

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

INF. LEGAL CIAT N° 034/2026
Santa Cruz de la Sierra, 27 de julio de 2026

Ing. Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO
CIAT

A : Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO

DE : Siboney Nancy Antelo Ojopi
PROFESIONAL 3 - ASESORIA LEGAL CIAT

REF. : **SOLICITUD DE APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL.-**

De mi mayor consideración:

En atención a la solicitud de Informe Legal para emisión de Resolución Administrativa emitida por el Director Ejecutivo del CIAT, respecto al **REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL**, para que sea aprobado por el Directorio del CIAT, mediante Resolución de Directorio, tengo a bien informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES. –

En fecha 08 de julio de 2026, la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del CIAT, a través de la Lic. Viviana Paola Romero, emitió el Informe Técnico I.T. N° 01/2026. En dicho documento, se eleva formalmente la solicitud de aprobación del "**REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL CIAT"**

La solicitud tiene como objetivo principal establecer un marco normativo que regule la emisión, vigencia, utilización, custodia y control de las credenciales asignadas a los servidores públicos, consultores y pasantes de la institución. Según el informe de la DAF, la necesidad técnica de este reglamento se sustenta en los siguientes argumentos:

- El proyecto responde al mandato del Decreto Supremo N° 25573, de fecha 05 de octubre de 1999, el cual establece la obligatoriedad de que todo funcionario público que presten servicios en las entidades del sector público citadas en el artículo 3 de la ley 1178 deben portar en lugar visible durante su horario de trabajo el credencial de identificación que consigne el nombre dela institución, nombre del funcionario, cargo q desempeña y fotografía actualizada.

- El informe destaca que el reglamento se alinea con los lineamientos del Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI), que establece que las entidades públicas deben incorporar controles administrativos físicos y tecnológicos para la protección de sus activos de información, incluyendo mecanismos de identificación y control de acceso que permitan gestionar adecuadamente los riesgos asociados a la seguridad institucional. En ese marco el reglamento de uso de credenciales institucionales constituyen un instrumento administrativo que fortalece el sistema de control interno del CIAT y se integra como una medida de seguridad organizacional dentro del Plan Institucional de seguridad de la información.

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

NB/ISO 9001 IBNORCA

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**".**

Mientras que el **Reglamento Interno de Personal (RIP) del CIAT,** aprobado mediante Resolución de Directorio N° 07/2025 de 20 de marzo de 2025 regula la relación laboral entre el Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) y el personal que presta servicios en la entidad. Estableciendo en el **Artículo 11° inciso a)** que es deber el *"Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Personal"* **inciso j)** *"Cumplir con los mandatos y disposiciones emitidos por la entidad"* **inciso i)** *"Cumplir las instrucciones emitidas por autoridades competentes".*

Por su parte el RIP vincula directamente el incumplimiento de las normas con el régimen disciplinario en el **Artículo 9** al determinar que *"Cualquier acción u omisión contraria al presente Reglamento Interno de Personal,* **estará sujeta a la determinación de responsabilidades y sanciones**, *en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178...,* el **Artículo 41 (FALTAS Y SANCIONES):** Define que las faltas son las acciones cometidas "en contra de lo establecido por el presente Reglamento Interno", clasificándolas en **Leves, Graves y Gravísimas ;** de tal modo que el **Artículo 44 (FALTAS LEVES), inciso h):** Esta es una cláusula abierta muy importante para tu análisis, ya que califica como falta leve el "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".

III. ANÁLISIS LEGAL.-

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

NB/ISO 9001 IBNORCA

identificación visible y con los preceptos de la **Ley N° 1178 (SAFCO)** respecto a la facultad de las entidades de emitir sus propios reglamentos específicos.

V. RECOMENDACIÓN

En tal sentido, la Unidad de Asesoría Legal recomienda a la **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** del CIAT, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el **Estatuto Orgánico** y el **Decreto Departamental N° 211**, proceda de la siguiente manera:

Se dicte la correspondiente **Resolución Administrativa** por parte de la MAE, mediante la cual se aprueben los antecedentes técnicos y legales del proyecto. Se disponga la remisión ante el Directorio de la institución del **REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL**, junto con todos sus antecedentes, para su consideración y posterior aprobación formal mediante Resolución de Directorio

Atentamente.

Lic. Siboney Nancy Antelo Ojopi
PROFESIONAL 3 - ASESORÍA LEGAL
CIAT

Siboney Nancy Antelo Ojopi
PROFESIONAL 3 ASESORIA LEGAL - CIAT

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

ÍNDICE

CAPÍTULO I **4**

DISPOSICIONES GENERALES **4**

Artículo 1. (Objeto y Finalidad). *4*

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación). *4*

Artículo 3. (Excepciones). *4*

Artículo 4. (Definiciones). *5*

Artículo 5. (Base Legal). *5*

CAPÍTULO II **5**

DE LA TITULARIDAD, CATEGORIZACIÓN Y EMISIÓN **5**

Artículo 6. (Titularidad). *5*

Artículo 7. (Categorización). *6*

Artículo 8. (Características y Contenido). *6*

Artículo 9. (Procedimiento de Emisión). *6*

Artículo 10. (Requisitos para la Solicitud). *7*

CAPÍTULO III **7**

DE LA ENTREGA, REGISTRO Y CONTROL **7**

Artículo 11. (Registro y Acta de Entrega). *7*

Artículo 12. (Control y Supervisión). *8*

CAPÍTULO IV **8**

DE LA CUSTODIA, PÉRDIDA Y DEVOLUCIÓN **8**

Artículo 13. (Custodia). *8*

Artículo 14. (Pérdida, Robo o Extravío). *8*

Artículo 15. (Devolución por Conclusión de Funciones). *9*

CAPÍTULO V **9**

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES **9**

Artículo 16. (Obligaciones del Titular). *9*

Artículo 17. (Obligaciones de la Unidad de Recursos Humanos) *9*

Artículo 18. (Prohibiciones). *10*

Artículo 19. (Sanciones). *10*

CAPÍTULO VI **11**

DISPOSICIONES FINALES **11**

Artículo 20. (Vigencia) *11*

Artículo 21. (Revisión y Actualización). *11*

Artículo 22. (Modificaciones). *11*

Artículo 23. (Anexos) *11*

ANEXO 1 ..... **12**

ANEXO 2 ..... **13**

ANEXO 3 ..... **14**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto y Finalidad).

El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos de emisión, asignación, utilización, custodia, control y devolución de las credenciales institucionales otorgadas por el Centro de Investigación Agrícola Tropical, estableciendo su doble finalidad:

a) Servir como instrumento oficial de identificación y acreditación de los titulares para el ejercicio de sus funciones o actividades dentro de la institución.

b) Determinar las responsabilidades, obligaciones y prohibiciones inherentes al uso y custodia de dicho documento.

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación).

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de Planta, personal Eventual, consultores, estudiantes y egresados que realicen trabajo dirigido o pasantías en las diferentes direcciones, unidades y áreas organizacionales del Centro de Investigación Agrícola Tropical.

Artículo 3. (Excepciones).

Quedan exceptuados del uso de la credencial institucional:

a) El personal de nivel jerárquico superior perteneciente a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

b) Los miembros del Directorio de la entidad.

c) El personal de entidades públicas pertenecientes al Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz y que cuenten con su propia credencial de identificación oficial y se encuentren en visita oficial.

El ingreso y permanencia de las personas señaladas en los incisos a) y b) se regirá por listas de autorización remitidas previamente por la MAE o la Secretaría de Dirección Ejecutiva al personal de seguridad.

Artículo 4. (Definiciones).

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

a) MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro de Investigación Agrícola Tropical.

b) Credencial Institucional: Documento físico, con elementos de seguridad y fotografía, que acredita la identidad y condición del titular dentro de la institución.

c) Titular: Persona natural a quien se le asigna oficialmente la credencial.

d) Unidad de Recursos Humanos: Encargada de la gestión del talento humano y de la administración de las credenciales, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera

Artículo 5. (Base Legal).

El presente Reglamento se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas:

a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, particularmente en el Artículo 20, inciso a), que faculta a las instituciones a emitir normas y reglamentos básicos para cada sistema.

b) Decreto Supremo N° 25573, de 5 de noviembre de 1999, Reglamento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

c) El Reglamento Interno de Personal (RIP) vigente del Centro de Investigación Agrícola Tropical.

CAPÍTULO II

DE LA TITULARIDAD, CATEGORIZACIÓN Y EMISIÓN

Artículo 6. (Titularidad).

I. La credencial institucional es un documento oficial emitido por la Unidad de Recursos Humanos, que acredita al portador como:

a) Personal de Planta o Personal Eventual de la organización, durante el ejercicio de su cargo.

b) Estudiante o egresado que realiza trabajo dirigido o pasantía.

c) Consultor contratado por la institución.

II. La titularidad de la credencial es personal, intransferible y subsistirá únicamente durante la vigencia de la relación laboral, contrato o asignación académica con la entidad.

Artículo 7. (Categorización).

Para efectos de control de acceso y seguridad, las credenciales se clasifican en las siguientes categorías:

a) Categoría A (Verde oscuro): Personal de Planta y Personal Eventual.

b) Categoría B (Verde claro): Consultores de línea, pasantes y estudiantes de trabajo dirigido.

c) Categoría C (Naranja): Visitantes ocasionales. Esta credencial es de carácter temporal y será administrada exclusivamente por el personal de seguridad en el punto de control de acceso. El visitante no tiene la obligación de solicitarla ni de gestionar su emisión previa.

Artículo 8. (Características y Contenido).

I. Las credenciales de las Categorías A y B deberán contener, como mínimo: fotografía del titular, nombres completos, número de cédula de identidad, unidad organizacional, cargo o condición y código de registro.

II. La credencial de la Categoría C (Visitantes) será de uso exclusivamente temporal. No incluirá fotografía del visitante, pero sí contendrá un número correlativo de control, la fecha de emisión y la leyenda "VISITANTE" en un tamaño visible.

III. El formato, diseño y medidas de todas las categorías serán uniformes y aprobados por la Unidad de Recursos Humanos.

IV. La institución proveerá la primera porta credencial para el personal de las Categorías A y B. En caso de reposición por pérdida o daño intencional, el costo será asumido por el titular. La porta credenciales de la Categoría C (Visitantes) son propiedad de la institución y permanecerán en custodia del guardia de seguridad.

La aprobación del diseño estará a cargo de la MAE.

Artículo 9. (Procedimiento de Emisión).

I. La emisión de credenciales está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

II. El titular deberá presentarse ante el Área de Comunicación o la unidad designada para la toma de la fotografía institucional.

III. La credencial será entregada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la toma de la fotografía y la presentación de los requisitos documentales.

Artículo 10. (Requisitos para la Solicitud).

I. Para la emisión de credenciales Categoría A y B, el solicitante deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos: fotocopia de cédula de identidad, fotografía digital y el documento oficial que acredite su vínculo con la institución (contrato o carta de aceptación).

II. Para la Categoría C (Visitantes), no se requiere solicitud previa ante la Unidad de Recursos Humanos. El procedimiento será el siguiente:

a) Al ingresar, el visitante deberá presentar al guardia de seguridad su documento de identidad en el punto de control de acceso.

b) El guardia de seguridad registrará obligatoriamente los datos del visitante en el libro de registro o sistema digital (nombres, cédula de identidad, institución de procedencia, hora de ingreso, y nombre de la persona o unidad a la que visita).

c) Efectuado el registro, el guardia de seguridad entregará al visitante la credencial temporal categoría C, la cual deberá ser portada en lugar visible durante su permanencia en las instalaciones.

d) Al momento del retiro, el visitante deberá devolver la credencial temporal al guardia de seguridad, quien registrará la hora de salida y archivará la credencial para su reutilización.

CAPÍTULO III

DE LA ENTREGA, REGISTRO Y CONTROL

Artículo 11. (Registro y Acta de Entrega).

I. La Unidad de Recursos Humanos llevará un registro actualizado físico y digital de todas las credenciales emitidas, incluyendo número de código, titular, categoría, fecha de emisión y fecha de vigencia.

II. La entrega de la credencial se formalizará mediante la suscripción de un Acta de Recepción de Credencial (Anexo 1), la cual será firmada por el titular y el representante de la Unidad de Recursos Humanos.

III. Una copia del acta será archivada en la carpeta personal del titular y otra en el archivo de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 12. (Control y Supervisión).

Los Jefes de Unidad y Directores de Área son corresponsables de supervisar que todo el personal a su cargo porte la credencial de manera visible durante toda la jornada laboral y en el interior de las instalaciones, debiendo reportar cualquier anomalía a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV

DE LA CUSTODIA, PÉRDIDA Y DEVOLUCIÓN

Artículo 13. (Custodia).

El titular de la credencial asume la responsabilidad de custodiar, conservar en buen estado y portar el documento exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones o su permanencia en la institución. La credencial es de uso personal, por lo que queda prohibido cederla, prestarla o facilitarla a terceros bajo cualquier circunstancia.

Artículo 14. (Pérdida, Robo o Extravío).

I. En caso de pérdida, robo o extravío de la credencial, el titular deberá comunicar el hecho de manera inmediata (dentro de las 24 horas siguientes) a la Unidad de Recursos Humanos, mediante nota escrita y denuncia policial en caso de robo.

II. Presentada la solicitud de reposición, la Unidad de Recursos Humanos emitirá una nueva credencial en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.

III. Durante el tiempo que dure la reposición, la Unidad de Recursos Humanos podrá extender un permiso provisional impreso con validez limitada, únicamente para efectos de ingreso a las instalaciones, el cual carece de validez para actos oficiales fuera de la institución.

Artículo 15. (Devolución por Conclusión de Funciones).

I. En caso de retiro, transferencia, conclusión de contrato o finalización de la pasantía/trabajo dirigido, el titular tiene la obligación de devolver su credencial a la Unidad de Recursos Humanos.

II. La devolución se formalizará mediante el Acta de Devolución de Credenciales (Anexo 2), suscrita por ambas partes, procediendo la Unidad a la destrucción física del documento.

III. Si el titular no realiza la devolución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su desvinculación, la Unidad de Recursos Humanos gestionará la publicación de un aviso en la página web institucional y en circulares internas, informando que dicha persona ya no presta servicios en el Centro, a fin de prevenir el uso indebido de la credencial.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 16. (Obligaciones del Titular).

Son obligaciones de las y los titulares de la credencial a:

a) Proporcionar los datos y fotografías requeridos para la emisión.

b) Portar la credencial en lugar visible (cintillo o correa) durante la jornada laboral y dentro de las instalaciones institucionales.

c) Conservar la credencial en buen estado y reportar cualquier deterioro.

d) Reportar de manera inmediata su pérdida o extravío.

e) Devolver la credencial a la Unidad de Recursos Humanos al momento de su desvinculación, como requisito indispensable para la firma de la conformidad de salida.

Artículo 17. (Obligaciones de la Unidad de Recursos Humanos).

La Unidad de Recursos Humanos cumplirá las siguientes funciones:

a) Asegurar la emisión y entrega oportuna de las credenciales.

b) Llevar el registro actualizado y controlar que no existan duplicaciones.

c) Verificar que las credenciales cumplan con las características técnicas establecidas.

d) Proceder a la destrucción de credenciales devueltas, levantando el acta correspondiente.

e) Archivar la documentación generada (solicitudes, actas) en las carpetas personales.

f) Supervisar, junto con los Jefes de Área, el cumplimiento del presente Reglamento y remitir los informes de infracción a instancias superiores para la aplicación de sanciones.

Artículo 18. (Prohibiciones).

Quedan terminantemente prohibidas las siguientes conductas:

a) El uso de credenciales con características distintas a las aprobadas en el presente Reglamento.

b) La utilización de la credencial para fines distintos al ejercicio de las funciones institucionales.

c) Portar la credencial fuera del horario de trabajo o en lugares no autorizados.

d) Ceder, prestar o facilitar la credencial a terceras personas.

e) Alterar, modificar o destruir intencionalmente la credencial.

f) Negarse injustificadamente a portar la credencial en la forma y modalidad establecida.

g) La reproducción total o parcial del diseño de la credencial, o la creación de réplicas, a fin de evitar la clonación o falsificación del documento.

Artículo 19. (Sanciones).

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento dará lugar a la aplicación de sanciones conforme al Reglamento Interno de Personal (RIP) vigente y demás normativa legal aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse del uso indebido de la credencial.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20. (Vigencia).

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente hábil a su publicación en la página web institucional del Centro de Investigación Agrícola Tropical, siendo de conocimiento obligatorio para todas las servidoras públicas, servidores públicos, pasantes y consultores de la entidad.

Artículo 21. (Revisión y Actualización).

La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de revisar y actualizar el presente Reglamento cada dos (2) años o cuando existan modificaciones sustanciales en la normativa legal vigente que afecten su contenido.

El diseño

Artículo 22. (Modificaciones).

El presente Reglamento podrá ser modificado total o parcialmente mediante disposición expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), previo informe técnico y legal de las instancias correspondientes que justifiquen la necesidad de su actualización.

Artículo 23. (Anexos).

Forman parte integrante del presente Reglamento los siguientes anexos:

- Anexo 1: Acta de Entrega de Credencial.

- Anexo 2: Acta de Devolución de Credencial.

- Anexo 3: Ejemplo del Diseño de Credencial.

ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA DE CREDENCIAL

En la ciudad de....., en fecha....., la Unidad de Recursos Humanos, hace entrega de la credencial que identifica como dependiente del CIAT a: ....., con C.I.: .....

El uso de la credencial está sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Credenciales.

El receptor de la credencial se compromete a devolver la misma, cuando cese sus funciones de manera temporal o definitiva.

ENTREGUE CONFORME RECIBÍ CONFORME

c.c. File

ANEXO 2

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL

En la ciudad de..... en fecha: ....., al cese de sus funciones en el CIAT el/la Sr(a) ..... con CI ..... hace la devolución de la credencial con N° de Registro..... Al Jefe de Recursos Humanos, Lic..... quien Certifica que ha recibido el memorándum o comunicación interna sobre el alejamiento del funcionario de planta, personal eventual, consultor de línea, pasante o estudiante de trabajo dirigido cesante y que el mismo ha hecho entrega de su credencial.

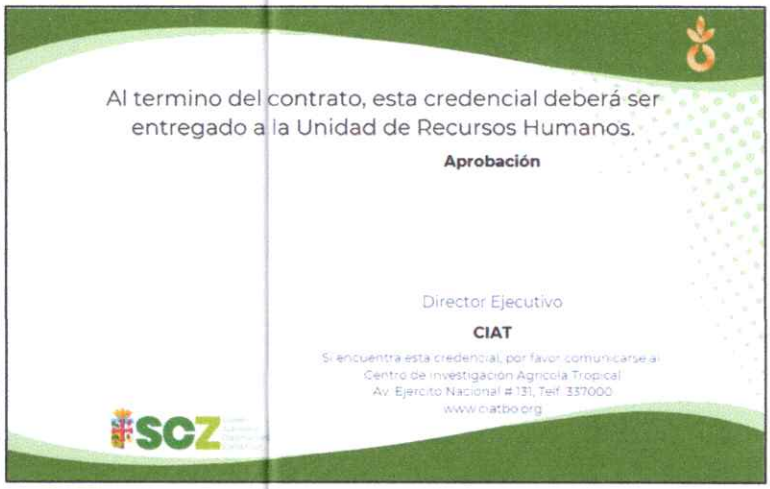
ENTREGUE CONFORME RECIBÍ CONFORME

c.c. File.

ANEXO 3

EJEMPLO DEL DISEÑO DE CREDENCIAL

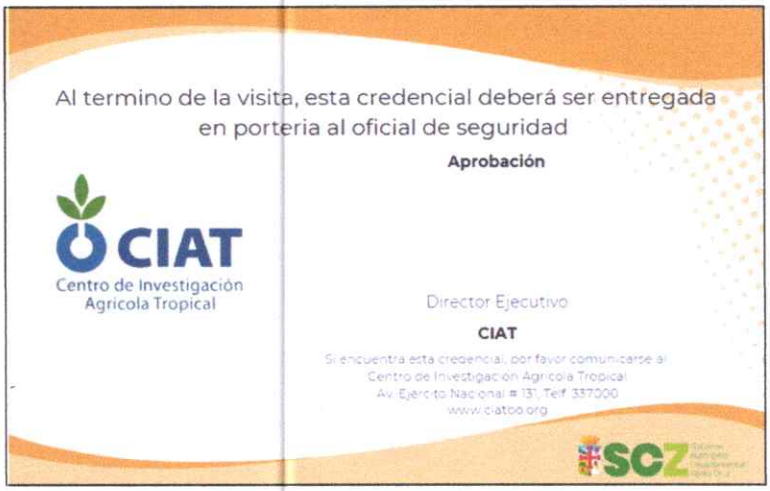












IMPORTANTE.

Las credenciales constituyen únicamente un **ejemplo de formato de credencial**, cuyo propósito es mostrar la información que debe contener y las diferencias que deberán considerarse para las credenciales de **funcionarios públicos, consultores y visitantes**, al momento de definir su diseño.

El diseño final de las credenciales será definido por la institución, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. **El Responsable de Comunicación** estará a cargo de la elaboración y diseño de las credenciales, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
2. **El Jefe de Recursos Humanos** realizará la revisión del diseño y verificará que la información contenida en las credenciales sea correcta y pertinente.
3. **El Director de Administración y Finanzas** será responsable de la aprobación del diseño final de las credenciales.