

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 222/12

La Paz, 27 NOV. 2012

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La nota MPR-DGAA-1047/2012, de 9 de noviembre de 2012, mediante la cual la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, solicita elaboración de Resolución Ministerial expresa que apruebe la actualización del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de la Presidencia.

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece 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, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el inciso i) del Artículo 6 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, dispone que todas las instituciones públicas deben elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad.

Que la Resolución Ministerial N° 043/11, de 25 de marzo de 2011, aprueba el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de la Presidencia.

Que la Disposición Final Segunda del Decreto Supremo N° 0762, de 5 de enero de 2011, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación, señala que todas las instituciones públicas y privadas, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de su publicación, deberán incorporar en sus Reglamentos Internos de Personal o Disciplinarios, los Principios Generales de la Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación y las faltas que constituyan actos de racismo y discriminación señalados, como causal de inicio de procedimiento interno y sanción correspondiente.

Que el Informe Técnico MPR-DGAA-RRHH N° 036A/2012, de 24 de agosto de 2012, emitida por la Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, establecen que es beneficioso y fundamental para la institución la actualización del Reglamento Interno del Personal en compatibilidad con las últimas disposiciones legales vigentes, donde se enfatiza la equidad de género, la inclusión de los principios de la Ley N° 045, duodécimas de vacación, derecho de las madres en periodo de lactancia y otros de importancia que se enmarcan dentro de la Constitución Política del Estado.

Que el Informe Legal MPR-DGAJ-UA N° 222/2012, de 16 de noviembre de 2012, elaborado por la Unidad de Análisis de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, establece que en cumplimiento a la normativa jurídica administrativa que rige sobre la materia y la recomendación del Informe Técnico MPR-DGAA-RRHH N° 036A/2012, corresponde la emisión de una Resolución expresa por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, que apruebe la actualización del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de la Presidencia.

POR TANTO:

El Ministro de la Presidencia, en ejercicio de sus específicas atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO.- I. Aprobar el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de la Presidencia, que consta de sesenta y cuatro (64) Artículos, trece (13) Capítulos, dos (2) Disposiciones Finales que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, a través de su Unidad correspondiente, es responsable de la difusión y aplicación del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de la Presidencia.

TERCERO.- Se abroga la Resolución Ministerial N° 043/11, de 25 de marzo de 2011.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Juan Ramón Quintana Taborga
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Fdo. Javier Baldviezo Medina
VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

ANEXO R.M. N° 222/12

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento Interno de Personal – RIP, tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral del Ministerio de la Presidencia, con todas las servidoras y los servidores públicos que prestan servicios en esta institución, estableciendo sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, declaración jurada de bienes y rentas y régimen disciplinario, en concordancia con las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes, a efecto del cumplimiento de logros y objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL). La base legal del presente Reglamento Interno de Personal, está constituida por:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 14, de diciembre de 1956, Código de Seguridad Social.
- c) Ley N° 975, de 24 de febrero de 1988, de Protección a la Mujer Embarazada.
- d) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- e) Ley N° 1599, de 18 de octubre de 1994.
- f) Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.
- g) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- h) Ley N° 2104, de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley N° 2027.
- i) Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- j) Ley N° 3460, de 15 de agosto de 2006, de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus Sucesos.
- k) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- l) Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- m) Ley N° 243, de 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.
- n) Decreto Supremo N° 20060, de 20 de febrero de 1984.
- o) Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986.
- p) Decreto Supremo N° 25682, de 25 de febrero de 2000.
- q) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992.

- r) Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público aprobado por Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000.
- s) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001,
- t) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.
- u) Decreto Supremo N° 26319, de 15 de septiembre de 2001.
- v) Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003.
- w) Decreto Supremo N° 27886, de 3 de diciembre de 2004.
- x) Decreto Supremo N° 29000, de 2 de enero de 2007.
- y) Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- z) Decreto Supremo N° 0115, de 6 de mayo de 2009, Reglamento a la Ley N° 3640.
- aa) Decreto Supremo N° 0496, de 1 de mayo de 2010.
- bb) Decreto Supremo N° 0718, de 1 de diciembre de 2010.
- cc) Decreto Supremo N° 0762, de 5 de enero de 2011, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- dd) Decreto Supremo N° 0012, de 19 de febrero de 2012.
- ee) Decreto Supremo N° 1212, 1 de mayo de 2012.
- ff) Decreto Supremo N° 1233, de 16 de mayo de 2012.
- gg) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 3.- (CLÁUSULA DE SEGURIDAD). En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia, señalada en el Artículo 2 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

I. El presente Reglamento Interno de Personal es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y los servidores públicos dependientes del Ministerio de la Presidencia, y las unidades descentralizadas y desconcentradas, independientemente de su jerarquía y fuente de remuneración.

II. Las servidoras y los servidores públicos designados de libre nombramiento no están sujetos a las disposiciones relativas a la carrera administrativa; sin embargo, se hallan comprendidos dentro del alcance del presente Reglamento en lo que corresponda.

III. Las personas naturales y jurídicas que realizan servicios específicos, sujetos a contratos civiles, contratos con carácter eventual, consultorías de línea y consultorías por producto, no están sometidas al presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- (RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL). **I.** La Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE del Ministerio de la Presidencia es

responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal, mediante disposición legal expresa.

II. La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos, es la encargada del seguimiento y control como instancia operativa especializada.

III. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 6.- (PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA). **I.** El presente Reglamento Interno de Personal, conforme a la Constitución Política del Estado, se rige por los principios de legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

II. Asimismo, se deberán adoptar todos los principios ético-morales de conducta establecidos en el Código de Ética del Ministerio de la Presidencia, para garantizar un adecuado servicio a la sociedad.

ARTÍCULO 7.- (PRINCIPIOS CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN). Además, la conducta de las servidoras y servidores públicos; deberá estar inspirada en los siguientes principios:

- a) **Interculturalidad.** Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa;
- b) **Igualdad.** Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. El Estado promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos;
- c) **Equidad.** Entendida como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales;
- d) **Protección.** Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una

reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.

ARTÍCULO 8.- CLASES DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA).

Las servidoras y los servidores públicos de esta entidad se clasifican en:

- a) Funcionarios designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal o Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa;
- b) Funcionarios de libre nombramiento: Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado,
- c) Funcionarios de carrera: Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el Estatuto del Funcionario Público;
- d) Funcionarios interinos: Son aquellos que temporalmente ocupan un cargo durante el tiempo de ausencia del titular o mientras se realice el proceso normal de reclutamiento y selección de personal.

ARTÍCULO 9.- (EXCLUSIONES). Para efectos del presente Reglamento Interno de Personal queda excluida la aplicación de la Ley General del Trabajo y sus normas conexas.

ARTÍCULO 10.- (ÉTICA PÚBLICA). I. La actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que garanticen un adecuado servicio a la colectividad, quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros servidoras o servidores públicos con propósitos semejantes.

II. Excepcionalmente las servidoras y los servidores públicos no estarán impedidos de recibir obsequios, regalos o reconocimientos protocolares de gobiernos u organismos internacionales, en las condiciones en que la Ley o la costumbre oficial lo admitan.

**CAPÍTULO II
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E
INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 11.- (DERECHOS). I. Las servidoras y los servidores públicos de esta Cartera de Estado tienen los siguientes derechos:

- a) Desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, en el marco del respeto, consideración y dignidad humana;
- b) Remuneración justa, correspondiente con la responsabilidad de su cargo de acuerdo a la escala salarial y nivel jerárquico;
- c) Vacación anual con goce de haberes;
- d) Percibir Aguinaldo de Navidad;
- e) Bono de antigüedad, como reconocimiento al tiempo de servicios continuos prestados, previa presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio en copia original;
- f) Percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes;
- g) Derecho a la Seguridad Social de largo y corto plazo;
- h) Se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- i) Postular a las becas ofrecidas y/o auspiciadas por el Ministerio de la Presidencia y otras Instituciones del Estado, previo cumplimiento de requisitos exigidos;
- j) Participar en cursos, seminarios, talleres, actualización de conocimientos y cursos de Post-grado);
- k) Inamovilidad laboral de las madres en estado de embarazo y de los progenitores, hasta que el hijo o hija cumpla un (1) año de edad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0012;
- l) Percibir pasajes y viáticos en misión oficial o declaratoria en comisión;
- m) Tolerancia, permisos, licencias y compensaciones, conforme prevé el presente Reglamento;
- n) Licencias sin cargo a vacación, por matrimonio, fallecimiento de familiares, maternidad, paternidad y cumpleaños;
- o) Licencias con cargo a vacación;
- p) Tolerancia de dos (2) horas diarias para los que ejerzan docencia en universidades o institutos superiores, así como para los que se encuentran realizando estudios en institutos técnicos superiores, universidades y post-grado;
- q) Representar observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar daño al Ministerio de la Presidencia;
- r) Representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de algunos de sus derechos;
- s) Recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales, sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones;
- t) Reunirse y asociarse para fines lícitos;
- u) Rotaciones, promociones, ascensos e incremento salarial en base a los principios de idoneidad y mérito;

- v) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público;
- w) Goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el Estatuto del Funcionario Público;
- x) Recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

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

- a) A la carrera administrativa y estabilidad en el puesto del trabajo, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad;
- b) A impugnar, en la forma prevista en el Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos y términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales respectivas.

ARTÍCULO 12.- (DEBERES). Además de las establecidas en otra normativa expresa vigente, las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia, tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales que norman las funciones, atribuciones y actividades de esta entidad, así como de las que regulan la conducta de la servidora y servidor público;
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con actitud proactiva, compromiso, puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, honestidad;
- c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley;
- d) Cumplir con la jornada laboral establecida;
- e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados;
- f) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria;
- g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa;
- h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función;
- i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo;
- j) Presentar declaraciones juradas de bienes y rentas conforme a lo establecido en la normativa vigente y disposiciones reglamentarias;

- k) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos y designados que presten servicios en la administración pública;
- l) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes, vinculación o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- m) Asistir a cursos, programas de capacitación y formación programados por este Ministerio;
- n) Cumplir las disposiciones y normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo;
- o) Denunciar ante las autoridades superiores hechos ilícitos y contravenciones a las normas, cometidos en su repartición;
- p) Mantener actualizada la información de su carpeta personal, informando cambios efectuados en sus datos personales, profesionales, administrativos y domiciliarios, asimismo comunicar su residencia en caso de comisiones especiales en el interior y exterior del país;
- q) Rendir cuentas documentadas cuando hayan recibido dinero del Ministerio;
- r) En caso de renuncia o despido hacer devolución de activos fijos, bajo inventario, de todo el material y equipo de trabajo que se le haya otorgado, previa presentación de informe con visto bueno del inmediato superior y, devolver su credencial a la Unidad de Recursos Humanos;
- s) Entregar el certificado de Finalización de la Relación laboral;
- t) Las servidoras y los servidores públicos que tengan que presentar sus descargos impositivos deben hacerlo de manera ordenada y revisada, siendo de entera responsabilidad de quien la presente por tratarse de una declaración jurada, caso contrario no serán tomadas en cuenta en la planilla mensual;
- u) En caso de transferencia, rotación, promoción o desvinculación, todo funcionario del Ministerio deberá hacer entrega de la documentación a su cargo por medio de Acta a quien se designe como receptor;
- v) Recepcionar memorándum o documentos emitidos por el Ministerio de la Presidencia, en caso de negativa de la servidora o servidor, el memorando surtirá efectos de recepción con las firmas de un testigo de haber asistido a la entrega, en el reverso del documento.

ARTÍCULO 13.- (PROHIBICIONES). Las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia, salvo autorización expresa de autoridad competente;
- b) Realizar actividades de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones;
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad funcionaria;

- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales del Ministerio de la Presidencia;
- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas;
- f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo;
- g) Lograr favores o beneficios para sí o para terceros, en trámites o gestiones a su cargo;
- h) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función;
- i) Efectuar declaraciones a la prensa o a medios de comunicación a nombre del Ministerio, sin autorización de sus máximas autoridades y dar publicidad por cuenta propia de trabajos del Ministerio;
- j) Discriminar en base a diferencias de raza, género o de cualquier otra índole a los compañeros de trabajo o a la sociedad en general;
- k) Retirar cualquier documento o bienes de propiedad del Ministerio, sin previa autorización del superior correspondiente;
- l) Sustituir, alterar, y/o modificar notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades del Ministerio, sin perjuicio de procesos establecidos por ley;
- m) Abandonar su puesto de trabajo en horas laborales, sin permiso de su inmediato superior;
- n) Destinar las horas de trabajo a actividades no relacionadas al cargo, de manera arbitraria;
- o) Ingresar o desarrollar sus funciones en estado de ebriedad o bajo los efectos e influencia de drogas prohibidas;
- p) Recibir obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, para lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros; excepto si éstos provienen de reconocimientos protocolares, de un gobierno, organismos internacionales y costumbres comunitarias; que la Ley lo admita;
- q) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas por este Ministerio.

ARTÍCULO 14.- (INCOMPATIBILIDADES).

I.- Es incompatible para la servidora o el Servidor Público del Ministerio de la Presidencia:

- a) No podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole con esta Cartera de Estado;
- b) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública;
- c) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en el Ministerio de la Presidencia.

II. Además de las incompatibilidades señaladas en el Parágrafo anterior, los funcionarios de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

III. Excepcionalmente y cuando las servidoras o los servidores públicos demuestren documentalmente los méritos justificados de su ingreso a la carrera administrativa, gestionarán ante la instancia pertinente la autorización del ejercicio de tareas de funcionarios de carrera que tengan el grado de parentesco a que se refiere el anterior Parágrafo.

IV. El desempeño de las actividades de las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia, será incompatible con cualquier actividad particular de trabajo que pueda impedir, dificultar, perturbar, crear conflicto de interés o comprometer su imparcialidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones funcionarias señaladas en las Programaciones Operativas Anuales Individuales o Manuales de Puestos.

CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 15.- (JORNADA DE TRABAJO).

I. La jornada de trabajo comprende ocho (8) horas diarias, que implica cuarenta (40) horas por semana, a cumplirse de 8:30 a 12:00 y de 14:30 a 19:00 de lunes a viernes, debiendo registrar diariamente las horas de ingreso y salida.

II. La Jornada de trabajo podrá prolongarse para los que ejercen cargos de dirección, asesoramiento y para todos aquellos, que por la naturaleza de sus funciones y servicios, urge su presencia fuera del horario establecido.

III. La Unidad de Recursos Humanos, tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada de trabajo mediante el control electrónico de ingresos y salidas en el Ministerio de la Presidencia y las Unidades Desconcentradas y Descentralizadas realizarán su respectivo control que corresponda.

IV. Las servidoras y los servidores públicos exentos del marcado de tarjeta son: Ministro, Viceministros, Directores Generales, Jefe o asesor de Gabinete, y otros que cuenten con la expresa autorización de su jefe inmediato superior, visto bueno del Director General del Área y la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ARTÍCULO 16.- (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO). El horario de trabajo del Ministerio de la Presidencia está publicado de manera clara y visible en la Oficina de seguridad

del Ministerio de la Presidencia y en las Recepciones de las demás Unidades Desconcentradas y Descentralizadas del Ministerio.

ARTÍCULO 17.- (SANCIONES POR ATRASO). I. Se considera atraso, el registro de ingreso al trabajo después de horario límite de tolerancia establecido, pasado ese límite se registrarán los minutos de atraso, acumulándose a su cómputo mensual.

II. Los minutos de atraso acumulados en el mes, serán sancionados de acuerdo a la siguiente tabla, lo cual es aplicable en la misma gestión:

MINUTOS DE ATRASO ACUMULADOS EN EL MES

MINUTOS	SANCIONES
31 a 45 Minutos	Medio día (1/2) de haber
46 a 60 Minutos	Un (1) día de haber
61 a 90 Minutos	Dos (2) días de haber
91 a 120 Minutos	Tres (3) días de haber
121 Minutos Adelante, primer vez	Cuatro (4) días de haber
121 Minutos Adelante, segunda vez	Cinco (5) días de haber
121 Minutos Adelante tercera vez	Destitución

ARTÍCULO 18.- (FALTAS, ABANDONOS Y SANCIONES). I. Las servidoras o servidores públicos que se vean imposibilitados de concurrir a su fuente de trabajo, deberán comunicar a su inmediato superior o al encargado de personal, las causas o motivo de tal impedimento y la duración estimada de su ausencia, el mismo día de la falta como máximo hasta la media jornada de trabajo, debiendo justificar después dicha falta, que será calificada de forma específica de acuerdo a la gravedad o urgencia de la medida asumida. Debiendo justificar y regularizar con el documento que corresponda.

II. Las servidoras o servidores que no asistan a su fuente de trabajo y no cumplan con lo dispuesto por el Parágrafo precedente o que registren su asistencia pasados los treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso, incurrir en faltas y serán pasibles a las siguientes sanciones:

FALTA	SANCIONES
- Medio (1/2) día	- Un (1) día de haber
- Un (1) día	- Dos (2) días de haber
- Un día y medio (1 ½)	- Tres (3) días de haber
- Dos (2) días	- Cuatro (4) días de haber
- Dos días y medio (2 ½)	- Cinco (5) días de haber
- Tres (3) días continuos o seis (6) discontinuos en un mes	- Retiro directo.

III. Las servidoras o servidores que después de haber registrado su asistencia, suspendan sus actividades, voluntaria e injustificadamente durante la gestión, serán pasibles a las siguientes sanciones:

ABANDONO	SANCIONES
- Por primera vez	- Medio (½) día de haber
- Por Segunda vez	- Un (1) día de haber
- Por Tercera vez	- Dos (2) días de haber
- Más de tres (3) veces al año	- Tres (3) días de haber
- Más de cuatro (4) veces al año	- Destitución

ARTÍCULO 19.- (DESTINO DE LOS RECURSOS POR SANCIONES). Los recursos obtenidos por sanciones disciplinarias y sumarios administrativos, serán destinados al Fondo Social del Ministerio de la Presidencia.

CAPÍTULO IV TOLERANCIAS

ARTÍCULO 20.- (TOLERANCIAS). I. Se entiende por tolerancia el margen de tiempo permitido para que la servidora o el servidor público pueda ingresar a la institución o haga uso compensable por tiempo del ejercicio de la docencia universitaria o estudios.

II. Se otorga una tolerancia total de diez (10) minutos diarios de ingreso, pasado este tiempo se sumarán todos los minutos acumulados a efectos del cómputo de atrasos y sanciones.

ARTÍCULO 21.- (TOLERANCIA A SERVIDORAS O SERVIDORES DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POST-GRADOS). I. Las servidoras o servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas, institutos superiores; los universitarios regulares y servidoras o servidores de pre-grado o de post-grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias, de acuerdo a los horarios de estudios presentados y previa autorización del jefe superior respectivo, con derecho al total de su remuneración y el total de sus vacaciones.

II. Para este fin debe acreditarse su inscripción, asistencia regular y vencimiento de módulos, semestral o anual y cronograma académico con la presentación de documentos originales.

III. Este beneficio se suspenderá en los períodos de receso o vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y/o cuando se compruebe que la servidora o el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades de orden particular.

IV. La Unidad de Recursos Humanos queda facultada para solicitar en cualquier momento información particular al centro de educación superior a los fines pertinentes.

V. Para gozar de la tolerancia establecida, la servidora o el servidor público deberá presentar el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la cátedra, curso, carga horaria y modalidad específica o la matrícula de inscripción y pago de mensualidad en caso de las servidoras o servidores públicos de pre-grado o de post-grado.

VI. La tolerancia de dos (2) horas diarias para docentes y estudiantes, deberá ser compensada con el trabajo del cincuenta por ciento (50%) diario otorgado. Para tiempos menores se aplicará la proporción equivalente.

VII. Vencido el tiempo de la tolerancia diaria se computarán los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 22.- (RENOVACIÓN DE TOLERANCIA). **I.** Todo estudiante universitario o de institutos, podrá renovar su horario para una nueva gestión, previa presentación de certificado de materias aprobadas en el periodo lectivo anterior, certificación de inscripción en el nuevo periodo académico y materias a llevar en el nuevo periodo semestral o anual, a la Unidad de Recursos Humanos.

II. La solicitud será concedida previa verificación del setenta por ciento (70%) de materias vencidas como mínimo, del semestre o año anterior. El incumplimiento a este requisito, será sancionado con la suspensión del beneficio.

ARTÍCULO 23.- (TOLERANCIA POR LACTANCIA). **I.** Durante un (1) año posterior al nacimiento de la niña o el niño, las madres tendrán tolerancia de lactancia de una (1) hora diaria por cada niña o niño, de acuerdo al Código de Seguridad Social, la cual podrá ser fraccionada o íntegra al comienzo, durante o al final de la jornada laboral. Vencido el tiempo de la tolerancia diaria se computarán los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

II. Se autoriza a las madres en periodo de lactancia, traer a sus bebés a su fuente de trabajo, para que proporcionen lactancia materna exclusiva durante los seis (6) primeros meses de vida.

III. Al respecto, se adecuará un ambiente especial en el Ministerio de la Presidencia con la finalidad de que las madres con niños menores de seis meses puedan amamantar en condiciones óptimas.

IV. Las servidoras públicas que se encuentren en periodo de lactancia, no podrán hacer uso al mismo tiempo de las opciones señaladas en los Parágrafos I y II debiendo acogerse a una de las dos alternativas.

ARTÍCULO 24.- (TOLERANCIA OFICIAL).

Cuando por motivos de orden social o público, el Ministerio de Trabajo, como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo y horario de la administración pública, determine colectivamente una alteración a la jornada de trabajo habitual, declarada oficialmente, la Unidad de Recursos Humanos comunicará de manera oficial el cambio de horarios a todo el personal del Ministerio de la Presidencia, vencido el tiempo de la tolerancia se computarán los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO V
PERMISOS Y LICENCIAS**

ARTÍCULO 25.- (PERMISOS). Las servidoras o los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de su fuente laboral para fines personales u oficiales, previa autorización expresa y conforme a las previsiones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 26.- (PERMISOS PERSONALES). **I.** Los permisos con fines personales, no podrán sobrepasar de dos (2) horas mensuales gozando de percepción de haberes en un cien por ciento (100%) y no serán acumulables. Los permisos otorgados por encima de este límite deberán ser computados como tiempo deducible de las vacaciones si las tuviera; caso contrario deberá reponerse al final de la jornada el tiempo adicional utilizado.

II. Las servidoras o los servidores públicos que aún no hayan sido dados de alta ante la Caja Nacional de Salud – CNS y que todavía no cuenten con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, en caso de enfermedad, bastará que justifiquen su falta con Certificado Médico; debiendo tramitar su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.

III. El permiso personal requiere autorización del inmediato superior.

ARTÍCULO 27.- (PERMISO SIN GOCE DE HABERES). **I.** El Ministerio de la Presidencia podrá conceder permisos sin goce de haberes a sus servidoras y servidores públicos en las siguientes situaciones:

a) Asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país de una duración no mayor a cuatro (4) meses y no promovidos o considerados en los Programas de Capacitación del Ministerio. En caso de que sea mayor

- a cuatro (4) meses el curso de capacitación, deberá ser autorizada por Resolución Ministerial expresa, previa justificación técnica y legal;
- b) Atención médica que requiera la servidora o servidor público, su cónyuge, ascendientes o descendientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad según el computo del Código de Familia, y cuando dicha atención deba ser necesariamente prestada en el interior o exterior del país, podrán ser concedidos hasta un máximo de veinte (20) días hábiles;
 - c) Todos aquellos permisos sin goce de haberes que demanden un periodo de tiempo comprendido de uno (1) a cinco (5) días podrá ser autorizado por el Jefe Inmediato Superior y visto bueno del Director de Área.

ARTÍCULO 28.- (PERMISO POR DECLARACIÓN EN COMISIÓN). I. La declaratoria en comisión, deberá ser autorizada de forma expresa por autoridad competente del Ministerio de la Presidencia, a través de la boleta de salida o en su caso por memorando, para que la servidora o servidor público goce del cien por ciento (100%) de su remuneración, considerando lo siguiente.

II. La Declaratoria en Comisión por Días:

- a) Viajes oficiales al exterior del país deberán ser autorizados mediante Resolución Ministerial;
- b) Viajes oficiales al interior del país mediante memorando expreso.

III. Otras comisiones:

- a) Las declaratorias en comisión al exterior por motivo de estudios, seminarios, cursos de post-grado, actualización de conocimientos y becas, serán autorizadas mediante resolución expresa del mayor nivel correspondiente;
- b) Al vencimiento de los estudios, seminarios, cursos de post-grado la servidora o servidor público beneficiario debe acreditar ante los principales ejecutivos el vencimiento satisfactorio de los mismos, mediante certificados fehacientes y debidamente legalizados;
- c) En caso de no aprobar el curso, cualquiera sea el tiempo de su duración, el becario deberá devolver al Ministerio de la Presidencia los haberes percibidos y otros gastos que hayan incurrido durante el periodo de la beca, deduciéndose los descuentos de ley. Caso contrario será sujeto de responsabilidad por la función pública;
- d) Para ser acreedor a una declaratoria en comisión el postulante, debe necesariamente haber prestado servicios en forma continua en la entidad, por el lapso de dos (2) años como mínimo, salvo por autorización expresa de la MAE;
- e) Las servidoras y servidores públicos beneficiarios de becas de estudio, seminarios y cursos de post-grado o de actualización de conocimientos,

deben prestar obligatoriamente a su retorno, sus servicios en la entidad por un período igual al doble de la duración de la declaratoria en comisión.

- f) Los servidoras y servidores públicos comisionados a viajes con el fin de adquirir nuevos conocimientos y tecnologías de información y comunicación, deberán replicar los mismos;
- g) Los servidoras y servidores comisionados deberán hacer entrega de todo el material documental digital y de cualquier otra índole al archivo de la Unidad a la que pertenece.

IV. Duración de la Comisión:

La declaratoria en comisión para becas y cursos de post-grado, tendrá la duración expresa en la Resolución.

ARTÍCULO 29.- (LICENCIAS). Licencia es el uso y goce de tiempo debidamente autorizado y concedido durante la jornada de trabajo con percepción del cien por ciento (100%) de haberes y sin o con cargo a vacaciones para fines de orden personal por motivos expresamente señalados en el Artículo siguiente.

ARTÍCULO 30.- (LICENCIA SIN CARGO A VACACIÓN). Las servidoras y los servidores públicos tendrán derecho a licencia sin cargo a vacación, en los siguientes casos:

- a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de post grado con patrocinio institucional, previa autorización expresa;
- b) Por matrimonio, gozará de tres (3) días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil;
- c) Por cumpleaños en día hábil, la servidora y servidor público tendrá derecho a media jornada de licencia;
- d) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, tendrá tres (3) días hábiles a partir del día de ocurrido el hecho, debiendo la servidora o servidor público presentar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores el respectivo certificado de defunción;
- e) Por nacimiento de hijo, gozará de tres (3) días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente;
- f) Por enfermedad de acuerdo a la baja médica extendida por la CNS, remitida al responsable de la administración de personal;
- g) Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la Seguridad Social, y se justificará con el parte de baja respectivo;
- h) Atención Médica de la servidora o servidor público en caso de emergencia o intervención quirúrgica efectuada, debidamente acreditada por la CNS;
- i) En caso de no contar con vacación, para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán dos (2) días hábiles fraccionados, en el transcurso de

un (1) año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

CAPÍTULO VI VACACIONES

ARTÍCULO 31.- (VACACIÓN). Vacación como descanso anual es un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos las servidoras y los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental de la servidora y servidor público como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a su antigüedad y a la escala legalmente establecida.

ARTÍCULO 32.- (PROGRAMA DE VACACIONES Y REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES). I. Durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión, la Unidad de Recursos Humanos deberá, sobre la base consensuada de las unidades organizacionales, elaborar un rol general de vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, de acuerdo con las necesidades del servicio y atención pública.

II. El rol de vacaciones aprobado, podrá reprogramarse dentro de ciertos límites y medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas.

III. La modificación o reajuste se hará efectiva en un período no menor a los diez (10) días antes de hacerse efectiva la vacación.

IV. El régimen de las vacaciones colectivas serán reguladas expresamente por el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 33.- (DUODÉCIMAS DE VACACIONES POR CONCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL). I. La servidora o servidor público a ser desvinculado o que presente su renuncia, se le reconocerá duodécimas de vacación si tiene más de un año y un día en la entidad, contabilizados a partir de un año y un día.

II. En el supuesto caso, que durante el uso de su vacación la servidora o servidor público consolide otro periodo de vacación, se le reconocerá la misma y otorgará los días que le corresponda conforme a su antigüedad y la escala del Estatuto del Funcionario Público.

III. Las servidoras o servidores públicos que a momento de su desvinculación de la entidad no han cumplido un año y un día no corresponde otorgarles el beneficio de duodécimas de vacación.

ARTÍCULO 34.- (REQUISITOS). Para la elaboración del rol de vacaciones, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Para hacer uso del derecho a vacaciones servidora o servidor público deberá tener un (1) año y un (1) día continuo de trabajo, computado desde la fecha de ingreso;
- b) Para gozar de vacaciones la servidora o servidor público deberá dejar su trabajo en orden y al día, además de un informe detallado del mismo.

ARTÍCULO 35.- (ACUMULACIÓN DE VACACIONES). En ningún caso procederá la acumulación de vacaciones por más de dos (2) gestiones, prescribiendo la gestión más antigua.

ARTÍCULO 36.- (ESCALA DE VACACIONES). Las servidoras o servidores públicos tendrán derecho a una vacación anual, en relación a la antigüedad, conforme a la siguiente escala:

- De un (1) año y un (1) día hasta cinco (5) años de antigüedad: quince (15) días hábiles;
- De cinco (5) años y un (1) día hasta diez (10) años de antigüedad: veinte (20) días hábiles;
- De diez (10) años y un (1) día o más: treinta (30) días hábiles.

ARTÍCULO 37.- (INTERRUPCIÓN DE VACACIONES). I. Se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando la servidora o servidor público se encuentre con Declaratoria en Comisión, “Licencia”, por beca o estudios;
- b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, onomástico, comisiones o razones de interés público.

II. Extraordinariamente y por motivos determinantes y de interés Ministerial, podrá la autoridad superior con facultad de decisión disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando la servidora o servidor público, debiéndose informar esta medida al Responsable de Recursos Humanos, quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera el servidor público.

III. El Parágrafo anterior no generará sanción alguna contra la servidora o servidor público por parte de la autoridad superior, cuando no pueda comunicársele oportunamente dicho objetivo.

ARTÍCULO 38.- (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EL CÓMPUTO DE VACACIONES). I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa, debiendo presentar la servidora o servidor público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio.

II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de su presentación en la Unidad de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que una servidora o servidor público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

ARTÍCULO 39.- (PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN CONSOLIDADA). La servidora o servidor público podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando tenga una permanencia en la institución por más de un (1) año y un (1) día de funciones de manera ininterrumpida y cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos para este caso, con la percepción del cien por ciento (100%) de sus haberes.

ARTÍCULO 40.- (PREVISIONES EN EL DERECHO A LAS VACACIONES). **I.** Las servidoras o servidores públicos podrán hacer uso de sus vacaciones anuales una vez cumplido el año de trabajo y de acuerdo al rol de vacaciones establecidas.

II. Las servidoras o servidores públicos se sujetarán a las siguientes previsiones:

- a) El derecho a la vacación es irrenunciable y obligatorio, no es susceptible de compensación pecuniaria mientras se esté en el ejercicio de funciones;
- b) Se calcula en función de los días hábiles;
- c) La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo, más de dos (2) gestiones consecutivas; cumplido este término el derecho prescribe;
- d) El funcionario público antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden y al día a la servidora o servidor que lo remplazará;
- e) El computo de vacaciones solicitadas es automático, razón por la cual la servidora o servidor que decide no tomar las vacaciones preestablecidas deberá comunicar tres (3) días antes a la Unidad de Recursos Humanos, bajo perjuicio de que las mismas sean dadas por cumplidas.

III. No se interrumpirá la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando la servidora o servidor público, se encuentre efectuando estudios de perfeccionamiento especialización en beneficio del Ministerio;
- b) En ausencias ocasionales por maternidad, enfermedad común o profesional de acuerdo al Código de Seguridad Social, siempre que estén respaldados con los respectivos documentos de alta y baja;
- c) Cuando la servidora o servidor público se encuentre en comisión de trabajo, en el interior o exterior del país.

ARTÍCULO 41.- (PAGO DE VACACIONES).

I. Se reconoce el pago de vacaciones no utilizadas y no prescritas, a favor de las servidoras o servidores públicos de acuerdo a lo establecido en la Ley Financial vigente.

II. El cálculo para el pago de vacaciones se computará sobre días hábiles, sin excepción, salvo disposición normativa expresa.

III. En cuanto al pago de vacaciones por Duodécimas se establece que: Después del primer año de antigüedad ininterrumpida, las servidoras y servidores públicos que sean retirados forzosamente o que se acojan al retiro voluntario antes de cumplir un nuevo año de servicios, tendrán derecho a percibir la compensación de la vacación en dinero por duodécimas, en proporción a los meses trabajados dentro el último período.

**CAPÍTULO VII
REFRIGERIO**

ARTÍCULO 42.- (MONTO DEL REFRIGERIO). Se establece un monto diario mínimo para cada gestión. El monto estará definido en una Resolución expresa y fijado en el presupuesto asignado.

ARTÍCULO 43.- (LICENCIAS CON DESCUENTO DE REFRIGERIO). El uso de las siguientes licencias, ya sea por días enteros o medios días serán tomadas en cuenta para el descuento de los refrigerios: Licencia vacación, Licencia por duelo, Licencia por matrimonio, Licencia por maternidad y paternidad, baja médica, atención medica de medio día, Comisión por Viaje, cursos u otros que corresponda.

Las licencias por medios días serán consideradas en el refrigerio como días completos de licencia.

**CAPÍTULO VIII
REMUNERACIONES Y AGUINALDO**

ARTÍCULO 44.- (REMUNERACIÓN). La remuneración es el pago en dinero que se otorga a la servidora o servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por normativa expresa correspondan.

ARTÍCULO 45.- (BASES GENERALES). Las bases que orientan la remuneración de las servidoras o servidores públicos son:

- a) **Justicia:** La servidora o servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeñe;
- b) **Periodicidad:** El pago de remuneración será mensualmente;
- c) **Oportunidad:** El pago de remuneraciones a las servidoras o servidores públicos no podrán exceder de diez (10) días de haberes cumplido el periodo mensual anterior, caso contrario se imputará responsabilidad al Director General de Asuntos Administrativos, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades los que asumirán esta responsabilidad;
- d) **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable salvo en los casos de retenciones dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo al Decreto Supremo N° 23318-A;
- e) **Descuentos Indebidos:** Toda servidora o servidor público sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aun cuando la servidora o servidor público hubiese consentido con los mismos. En caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley;
- f) **Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante dos (2) años prescribe en favor del Estado, dicho plazo es computable desde que el servidor público ha dejado de ejercer ese derecho;
- g) **Prohibición:** Queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que una servidora o servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo las excepciones establecidas por Ley y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 46.- (AGUINALDO DE NAVIDAD). El pago de aguinaldos de Navidad se realizara de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Las servidoras o servidores públicos tienen derecho a 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 a un (1) año, tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas correspondiente al mínimo de tres (3) meses trabajados;
- b) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza;
- c) El pago de aguinaldo de navidad de todas las servidoras o servidores públicos responde a la reglamentación establecida por el Ministerio de Trabajo, siendo responsables de su cumplimiento los Directores Generales de Asuntos Administrativos o los encargados del área administrativa, salvo los casos atribuibles a otras instancias administrativas.

CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 47.- (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS). I. Todas las servidoras o servidores públicos, son responsables administrativa, civil y penal por los delitos y contravenciones al ordenamiento jurídico-administrativo, en aplicación de la Ley N° 1178, y sus Reglamentaciones.

II Asimismo por irregularidades disciplinarias en el ejercicio de sus funciones estando sujetos a cualquiera de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Leves;
- b) Graves;
- c) Muy Graves;

ARTÍCULO 48.- (INFRACCIONES LEVES CON AMONESTACIÓN VERBAL). La servidora o servidor público incurre en infracción leve en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Negligencia y/o retraso en el cumplimiento de sus funciones específicas, por primera vez;
- b) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad;
- c) Manejar en forma negligente los documentos, información y el material de trabajo, por primera vez;
- d) Por utilización excesiva del teléfono con fines particulares ajenos al trabajo;
- e) Omisión de portar credencial institucional;
- f) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos asignados.

ARTÍCULO 49.- (INFRACCIONES LEVES CON AMONESTACIÓN ESCRITA). I. La amonestación escrita es impartida por el inmediato superior a la servidora o servidor público que realizó las siguientes circunstancias:

- a) La reincidencia por segunda vez en actos señalados en el anterior artículo.
- b) Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones inherentes a su cargo, por primera vez;
- c) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por primera vez.

II. La copia de la amonestación escrita deberá pasar a la carpeta o archivo personal del servidor público que realizó las circunstancias precedentes.

ARTÍCULO 50.- (INFRACCIONES GRAVES CON SANCIONES PECUNIARIAS). I. Sanción pecuniaria con un (1) día de haber:

- a) Marcar la tarjeta de entrada y no constituirse de inmediato en su lugar de trabajo e iniciar sus labores por tercera vez;
- b) Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones inherentes a su cargo, por segunda vez;
- c) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por segunda vez;
- d) No atender al público de manera inmediata, con respeto e igualdad, por primera vez;
- e) Asistir a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por ley por primera vez;
- f) Registrar la asistencia para otra persona o requerir este servicio a una tercera persona por primera vez;
- g) En todos estos casos se dejará constancia escrita en la carpeta de la servidora o servidor público.

II. Sanción pecuniaria con dos (2) días de haber.

- a) Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones inherentes a su cargo por tercera vez;
- b) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo por tercera vez;
- c) Marcar la tarjeta de entrada y no constituirse de inmediato en su lugar de trabajo e iniciar sus labores, por cuarta vez;
- d) Descuidar o dejar abandonado el material de trabajo que le fuera confiado;
- e) En todos estos casos se dejará constancia escrita en la carpeta de la servidora o servidor público.

III. Sanción pecuniaria con tres (3) días de haber:

- a) Presentarse a cumplir sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas por reincidencia;
- b) Alejarse del lugar de trabajo, suspender las actividades voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo por quinta vez;
- c) Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones inherentes a su cargo, por cuarta vez;
- d) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo por cuarta vez;
- e) Provocar disturbios o escándalos en cualquier oficina de esta entidad;
- f) En todos estos casos se dejará constancia escrita en la carpeta de la servidora o servidor público.

ARTÍCULO 51.- (SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO). I. Las sanciones económicas que se aplicarán sin proceso,

son las relativas a la asistencia de los funcionarios: retrasos, faltas y abandonos.

II. Por otro lado, también se aplicarán sanciones sin proceso en las siguientes contravenciones:

- a) **Omisión de registro:** La omisión en el registro de asistencia, tanto al ingreso como a la salida, se sancionará con descuento de medio día de haber. La Unidad de Recursos Humanos comunicará dicha omisión, a objeto de que la servidora o servidor público justifique esta omisión con una nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos, con el visto bueno de su Inmediato Superior, caso contrario, será considerada como falta o abandono de funciones según el caso. De repetirse la omisión de registro, (3) tres veces en un mes, se sancionará con un día (1) de descuento de haber;
- b) **Pérdida de Tarjeta:** Si la servidora o servidor público sufriera la pérdida o extravío de su tarjeta, deberá informar por escrito a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la cual autorizará la emisión de una nueva tarjeta cobrándose el valor de reemisión a la servidora o servidor afectado de Bs40.- (CUARENTA 00/100 BOLIVIANOS);
- c) **Olvido de tarjeta:** Si la servidora o servidor público olvidase su tarjeta, deberá reportar a la Unidad de Recursos Humanos registrando su ingreso y salida (fecha y hora) y remitiendo esta información con nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos con visto bueno del Inmediato superior, hasta que proceda a registrar su ingreso con la tarjeta, de lo contrario se tomara como una omisión de registro de acuerdo con el inciso a) del presente Artículo. Esta situación tendrá sanción económica si se repite más de dos (2) veces en un mes, aplicándose una sanción de un día (1) de descuento de haber;
- d) **Inasistencia a eventos de carácter cívico:** El Ministerio de la Presidencia, mediante comunicación expresa, podrá designar a los funcionarios para participar en eventos de carácter cívico. En caso de incumplir estas designaciones, los funcionarios serán sancionados con un día (1) de haber.

ARTÍCULO 52.- (DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO). Es el retiro de la servidora o servidor público por acciones u omisiones constatadas a través de hechos o delitos flagrantes, en el que no es precisa la realización de un proceso interno. Será aplicada en los siguientes casos:

- a) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada;
- b) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un período de tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días discontinuos, en el transcurso de un (1) mes;
- c) Por resultado insuficiente en evaluaciones del desempeño; ello sucederá cuando se produzcan dos (2) evaluaciones consecutivas con resultado no

satisfactorio o a la conclusión del período de evaluación de confirmación insatisfactoria

ARTÍCULO 53.- (DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO). Procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a una servidora o servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta de la servidora o servidor público, sustanciados de acuerdo a la Ley N° 1178, Decretos Supremos N° 23318-A, N° 26237 y N° 26319.

ARTÍCULO 54.- (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO). I. Las faltas graves señaladas en los siguientes incisos, darán lugar a proceso interno, sin perjuicio de seguir otras responsabilidades por la función pública:

- a) Toda violación al Código de Ética de la Institución, que tendrá un tratamiento especial de acuerdo a la normatividad existente sobre el tema;
- b) Resistencia manifiesta o interesada al cumplimiento de órdenes superiores;
- c) Faltar el respeto a los ejecutivos o a los compañeros de trabajo del Ministerio de la Presidencia;
- d) Registrar la asistencia para otra persona o requerir este servicio a una tercera persona por segunda vez. En ambos casos será sujeto de proceso interno también quién solicitó el marcado irregular;
- e) Adulterar cualquier documento que sea presentado por la servidora o servidor público;
- f) No haberse excusado de la realización de un trabajo cuando concurren causales de incompatibilidad;
- g) Ocultar, sustraer o destruir documentos de la entidad de manera que puedan generar daños a la Institución o al Estado;
- h) Alterar o falsificar documentos oficiales de la entidad o expedir dolosamente certificaciones falseando la verdad;
- i) Hacer comentarios o declaraciones en contra de las servidoras o servidores públicos y de la Institución;
- j) Incurrir en infidencia;
- k) Intervenir en nombre propio o de interpósita persona en procesos de venta, adquisición o disposición de bienes de la entidad;
- l) Causar daños importantes de manera intencional a bienes muebles e inmuebles de la entidad;
- m) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro de la Institución de manera repetitiva;
- n) Exigir o aceptar dinero, ventajas o bienes a cambio de hacer o dejar de hacer algo;
- o) Sustraer, sea por hurto o robo, bienes de la entidad o de los funcionarios;

- p) Asistir a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por ley por segunda vez;
- q) Hacer mal uso de las herramientas de trabajo como internet, teléfono y otros;
- r) El acoso sexual y el hostigamiento;
- s) Agresiones verbales fundadas en motivos raciales y/o discriminatorios;
- t) Denegación de acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios;
- u) Maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios, que no constituya delito.

ARTÍCULO 55.- (SANCIONES ECONÓMICAS). Se impondrá como resultado de un proceso interno en aplicación de la normativa que rige la materia y cuyo máximo contemplará hasta un veinte por ciento (20%) de la remuneración mensual.

ARTÍCULO 56.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES). La suspensión temporal para ejercer funciones por treinta (30) días como máximo, sin goce de haberes, debe ser definida como consecuencia de un proceso interno que concluya con Resolución sumarial ejecutoriada

ARTÍCULO 57.- (DESTITUCIÓN POR PROCESO). Destitución del cargo por proceso interno implica la finalización del vínculo de dependencia de trabajo con esta Cartera de Estado, por contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo cometidos por la servidora o servidor público en el ejercicio de sus funciones, debidamente fundados y comprobados en el marco de las disposiciones normativas vigentes de la materia.

CAPÍTULO X RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 58.- (RECURSOS DE REVOCATORIA). **I.** El Recurso de Revocatoria procede contra resolución expresa o acto administrativo definitivo que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido con el Artículo 65 de la Ley N° 2027; asimismo, en aplicación al Artículo 11 del Decreto Supremo N° 26319, sólo se tramitará los recursos de revocatoria y jerárquico emergentes de procesos internos seguidos contra funcionarios aspirantes o pertenecientes a la carrera administrativa sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público.

II. Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos y eventuales, podrán presentar recursos de revocatoria en el marco de lo establecido por el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 26237.

ARTÍCULO 59.- (RECURSO JERÁRQUICO).

I. La denegatoria pronunciada por la autoridad legal competente contra el recurso de revocatoria, o acto administrativo definitivo que resuelva su confirmación, dará lugar al Recurso Jerárquico, cuyo procedimiento y requisitos, se hallan previstos en la normativa correspondiente.

II. Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos y eventuales, podrán presentar recursos jerárquicos en el marco de lo establecido por el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 26237.

CAPÍTULO XI

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE

ARTÍCULO 60.- (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA). **I.** Toda servidora o servidor público, sin distinción alguna, tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley N° 2027.

II. Cada servidora o servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley N° 1178 y sus disposiciones Reglamentarias.

ARTÍCULO 61.- (ALCANCE). Toda servidora y servidor público del Ministerio de la Presidencia, sea designado, de libre nombramiento, o funcionario de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, también responderá por la administración correcta y transparente institucional, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

CAPÍTULO XII
SUMARIANTE

ARTÍCULO 62.- (SUMARIANTE). **I.** Los sumariantes serán las servidoras o los servidores públicos, designados mediante Resolución expresa por la MAE del Ministerio, en la primera semana hábil del año por una gestión. Los sumariantes no podrán ser funcionarios interinos.

II. Las decisiones y resoluciones de los sumariantes estarán sujetos a lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318-A, y Decreto Supremo N° 26237, sobre Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 63.- (PROCESO INTERNO). Es el procedimiento administrativo que se inicia a denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a una servidora o servidor o ex servidora o servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda. Consta de dos etapas: sumarial y de impugnación, que a su vez se constituye por los recursos de revocatoria y jerárquico.

ARTÍCULO 64.- (FALTAS POR ACTOS DE ACOSO Y/O VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LA MUJER). I. Son actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres aquellos 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;
- d) 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;
- e) Proporcionen al Órgano Electoral Plurinacional, datos falsos o información incompleta de la identidad o sexo de la persona candidata;
- f) Impidan o restrinjan su reincorporación al cargo cuando hagan uso de una licencia justificada;
- g) 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;
- h) 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 Indígenas Originario Campesinos y Afrobolivianos;
- i) Restrinjan o impidan el uso de las acciones constitucionales y legales para proteger sus derechos políticos;
- j) Apliquen sanciones pecuniarias, descuentos arbitrarios e ilegales y/o retención de salarios;
- k) 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 otro 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;

- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Presionen o induzcan a las autoridades electas o designadas a presentar renuncia al cargo;
- p) Obliguen mediante la fuerza o intimidación a las autoridades electas o designadas en el ejercicio de sus funciones político - públicas en el ejercicio de sus funciones políticos públicos, suscribir todo tipo de documentos y/o avalar decisiones contrarias a su voluntad, al interés público o general.

II. Las faltas cometidas por acoso y/o violencia contra la mujer serán sancionadas conforme a la Ley N° 243.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- El presente Reglamento Interno de Personal, en sus trece (13) Capítulos, sesenta y cuatro (64) Artículos y dos (2) Disposiciones Finales, entrará en vigencia plena a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Ministerial y su difusión, constituyendo documento de conocimiento obligatorio de todo servidora y servidor público incorporado al Ministerio de la Presidencia.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- I. El presente Reglamento Interno de Personal del Ministerio de la Presidencia, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia con la aprobación de la MAE.

II. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector de Administración de Personal, para posteriormente ser aprobado por Resolución Ministerial.