



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

2014

*Reglamento Interno  
de Personal*



## INDICE

### Capítulo I. Disposiciones Generales

		<b>Página (s)</b>
Artículo 1	Objeto	1
Artículo 2	Base Legal	1-2
Artículo 3	Cláusula de Seguridad	2
Artículo 4	Ámbito de Aplicación	2
Artículo 5	Exclusiones	2
Artículo 6	Responsable de la Aplicación del Reglamento Interno	2
Artículo 7	Ética Pública	3
Artículo 8	Principios Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación	3

### Capítulo II. Derechos, Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades del Servidor Público

		<b>Página (s)</b>
Artículo 9	Derechos	3-4-5
Artículo 10	Deberes	5-6-7
Artículo 11	Prohibiciones	7-8-9
Artículo 12	Incompatibilidades	9-10

### Capítulo III. Régimen Laboral

		<b>Página (s)</b>
Artículo 13	Jornada de Trabajo, Horario, Control, Días Laborables	10-11
Artículo 14	Publicidad del Horario de Trabajo	11
Artículo 15	Tolerancias	11
Artículo 16	Tolerancia para Exámenes de Papanicolau y Mamografía	11-12

		<b>Página (s)</b>
Artículo 17	Tolerancia para Docentes, Estudiantes Universitarios y de Postgrado	12
Artículo 18	Compensación de la Tolerancia	12
Artículo 19	Trabajo Extraordinario	13
Artículo 20	Atraso	13
Artículo 21	Falta	13
Artículo 22	Abandono	13

#### **Capítulo IV. Permisos y Licencias**

		<b>Página (s)</b>
Artículo 23	Permiso	14
Artículo 24	Permiso Personal	14
Artículo 25	Permiso sin goce de Haberes	14
Artículo 26	Permiso Oficial (Comisión)	15
Artículo 27	Licencia	16
Artículo 28	Licencias con Autorización Escrita	16

#### **Capítulo V. Vacaciones**

		<b>Página (s)</b>
Artículo 29	Vacación	16
Artículo 30	Programación de Vacaciones	16
Artículo 31	Aprobación del Rol de Vacaciones	17
Artículo 32	Requisitos para el Uso de Vacaciones	17
Artículo 33	Acumulación de Vacaciones	17
Artículo 34	Escala de Vacaciones	17
Artículo 35	Interrupción de las Vacaciones	18
Artículo 36	Reconocimiento de Antigüedad para Cómputo de Vacaciones	18
Artículo 37	Permiso a Cuenta de Vacación	18

#### **Capítulo VI. Remuneraciones y Aguinaldo**

		<b>Página (s)</b>
Artículo 38	Remuneración	18
Artículo 39	Bases Generales	18-19
Artículo 40	Aguinaldo de Navidad	19

## **Capítulo VII. Régimen Disciplinario, Sanciones por Atraso, Falta y Abandono**

		<b>Página (s)</b>
Artículo 41	Sanciones Por Atraso	19
Artículo 42	Sanciones Por Falta	19-20
Artículo 43	Sanciones Por Abandono	20
Artículo 44	De la Oportunidad de las Sanciones por Atrasos, Faltas y Abandonos	20
Artículo 45	Infracciones y Sanciones Disciplinarias	20
Artículo 46	Amonestación Verbal	20-21
Artículo 47	Amonestación Escrita	21-22
Artículo 48	Sanción Económica Sin proceso	22-23
Artículo 49	Destitución sin Proceso Interno	23
Artículo 50	Causales Referenciales para Inicio de Proceso Interno	23-24
Artículo 51	Sanción Económica	25
Artículo 52	Suspensión Temporal sin Goce de Haberes	25
Artículo 53	Destitución con Proceso Interno	25

## **Capítulo VIII. Responsabilidad Por la Función Pública**

		<b>Página (s)</b>
Artículo 54	Responsabilidad Por la Función Pública	26
Artículo 55	Alcance	26

## **Capítulo IX. Recursos Administrativos**

		<b>Página (s)</b>
Artículo 56	Recurso de Revocatoria	26
Artículo 57	Recurso Jerárquico	26

## **Capítulo X. Disposiciones Finales**

		<b>Página (s)</b>
Artículo 58	Difusión	26-27
Artículo 59	Cumplimiento	27
Artículo 60	Variaciones y/o Modificaciones	27



## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. OBJETO

El Reglamento Interno de Personal (RIP), tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral del Ministerio de Planificación del Desarrollo con sus servidoras y servidores públicos señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen laboral, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación laboral con la entidad, conforme a la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.

### Artículo 2. BASE LEGAL

El Reglamento Interno de Personal, tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d. Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley No. 2027.
- e. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- f. Ley N° 2770 de 7 de Julio de 2004, Ley del Deporte.
- g. Ley N° 3460 de 15 de Agosto de 2006, Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de su Sucedáneos.
- h. Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas- Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- i. Ley N° 045 de 08 de Octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- j. Ley N° 243 de 28 de Mayo de 2012, Contra el Acoso y Violencia Política Hacia Las Mujeres.
- k. Ley N° 252 de 3 de julio de 2012, establece la tolerancia remunerada de un día hábil para la realización de un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
- l. Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984, reconoce los años de servicio prestados en la administración pública a efectos del pago del bono de antigüedad y cómputo de vacaciones.
- m. Decreto Supremo N°23318-A de 20 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- n. Decreto Supremo N° 25573 de 5 de noviembre de 1999, establece la obligatoriedad de portar la credencial de identificación.
- o. Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley No.2027.
- p. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- q. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- r. Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- s. Decreto Supremo N° 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley No.2341, de Procedimiento Administrativo.

- t. Decreto Supremo N° 29376 de 12 de Julio de 2007, determina la prohibición de fumar en dependencias de las instituciones públicas.
- u. Decreto Supremo N° 12 de 09 de Febrero de 2009, Reglamento de Condiciones de Inamovilidad de Progenitores.
- v. Decreto Supremo N° 115 de 6 de Mayo de 2009, Reglamento a la Ley N° 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus Sucesdaneos.
- w. Decreto Supremo N° 718 de 1º de Diciembre de 2010, señala plazos para la entrega de documentación en caso de desvinculación.
- x. Decreto Supremo N° 762 de 05 de Enero de 2011- Reglamento a la Ley 045 de 08 de Octubre de 2010.
- y. Decreto Supremo N° 1031 de 9 de Noviembre de 2011, establece el plazo para presentación de descargos por viajes al interior y exterior de los servidores públicos en misión oficial.
- z. Decreto Supremo N° 1212 de 1º de mayo de 2012, amplía la licencia por paternidad.
- aa. Decreto Supremo N° 1455 de 9 de enero de 2013, licencia especial, para niños enfermos.
- bb. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012 emitido por la Contraloría General del Estado.
- cc. Resolución Administrativa SSC-001/2008 de 25 de marzo de 2008, - Reglamento de presentes susceptibles de ser incorporados al patrimonio del Estado y aquellos que legítimamente puedan recibir los servidores públicos.

**Artículo 3.  
CLAUSULA DE  
SEGURIDAD**

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá considerar la normativa de jerarquía superior vigente sobre la materia.

**Artículo 4.  
AMBITO DE  
APLICACIÓN**

El Reglamento Interno de Personal es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores públicos dependientes del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**Artículo 5.  
EXCLUSIONES**

Las personas vinculadas a la entidad mediante contratos administrativos para la prestación de servicios de consultoría de línea, consultoría por producto u otros de similar naturaleza no están sujetas al ámbito de aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 6.  
RESPONSABLES DE LA  
APLICACIÓN DEL  
REGLAMENTO  
INTERNO DE  
PERSONAL**

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva 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 como instancia operativa especializada, es la encargada del seguimiento y control de la aplicación del presente Reglamento.
- III. Los jefes inmediatos superiores son responsables de cumplir, promover y aplicar el presente Reglamento Interno de Personal, en el marco de los principios que rigen el Estatuto del Funcionario Público y las disposiciones complementarias.

**Artículo 7.  
ÉTICA PÚBLICA**

La actividad de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, debe estar inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dadas de cualquier persona individual 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 servidores públicos con propósitos semejantes; asimismo, precautelar el respeto la igualdad y no discriminación, por motivos de sexo, edad, género, orientación sexual e identidad de género, cultural nacionalidad, idioma, credo religioso, ideología, opinión política o filosófica.

**Artículo 8.  
PRINCIPIOS CONTRA  
EL RACISMO Y TODA  
FORMA DE  
DISCRIMINACIÓN**

Los siguientes principios contra el racismo y toda forma de discriminación son aplicables en el ejercicio de la función pública:

- a. **Interculturalidad:** Construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
- b. **Igualdad:** Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho.
- c. **Equidad:** 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:** Contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.

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

**Artículo 9.  
DERECHOS**

- I. El Ministerio de Planificación del Desarrollo reconoce los siguientes derechos de los servidores públicos:
  - a. A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo.
  - b. A estar informado sobre: 1) los objetivos del Ministerio de Planificación del Desarrollo y del Área y Unidad Organizacional a la que pertenece y 2) la naturaleza y tareas del cargo desempeñado.
  - c. A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
  - d. A contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos de servicio a la colectividad.
  - e. A recibir y conocer información oportuna sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus específicas funciones.
  - f. A excusarse de intervenir en todo acto en que su participación pueda generar interpretaciones de parcialidad o conflicto de intereses.
  - g. A ser incorporado en la carrera administrativa previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.

- h.** A recibir y conocer información oportuna sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus específicas funciones.
- i.** A excusarse de intervenir en todo acto en que su participación pueda generar interpretaciones de parcialidad o conflicto de intereses.
- j.** A ser incorporado en la carrera administrativa previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- k.** A la inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo y de los progenitores, hasta que la hija o el hijo cumpla un año de edad.
- l.** A agruparse con fines culturales y/o deportivos en representación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, siempre que estas actividades no interfieran en el desempeño de sus funciones.
- m.** A recibir un trato adecuado dentro de los principios de igualdad, dignidad personal, respeto mutuo y ética funcionaria.
- n.** A ser evaluado de acuerdo a su desempeño y a los resultados obtenidos, para fines de registro.
- o.** Al reconocimiento, por la evaluación del desempeño y actividades que demuestren eficiencia funcionaria
- p.** A postular a las becas, dentro o fuera del país, en el marco de la normativa vigente, cumplimiento de requisitos de postulación y correlación de las funciones desempeñadas.
- q.** A recibir la credencial que acredite la pertenencia a la Entidad, la misma que debe ser utilizada para fines estrictamente laborales.
- r.** A una justa remuneración, acorde a la responsabilidad del cargo y a la eficiencia de su desempeño.
- s.** Al uso de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios expresamente señalados en el Reglamento Interno y en el marco legal establecido.
- t.** A percibir el aguinaldo de navidad cuando cumplan un mínimo de tres meses trabajados en la gestión vigente.
- u.** A la percepción de las pensiones jubilatorias, de invalidez y de sobrevivencia para sus derecho habientes.
- v.** Al pago de bono de antigüedad a partir de la presentación, a la Unidad de Recursos Humanos, del Certificado de Calificación de Años de Servicio emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- w.** A las prestaciones de salud a corto plazo establecidas en la seguridad social.
- x.** A recibir pasajes y viáticos por el tiempo de duración de la Comisión de Viaje.
- y.** A la asignación de recursos para el pago de refrigerio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la legislación vigente.
- z.** A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- aa.** A la tolerancia por lactancia de una hora diaria en caso de que las madres no concurren con sus bebés al centro de trabajo en el marco de la normativa vigente.
- bb.** A proporcionar lactancia materna, en la fuente laboral, durante los seis (6) primeros meses de vida del bebé, en ambientes y condiciones adecuadas.
- cc.** A la tolerancia de dos horas diarias, para fines de docencia o estudios para profesores y estudiantes universitarios o de instituciones superiores.
- dd.** Al permiso oficial para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado durante el ejercicio del cargo.

**II.** Las servidoras y servidores públicos de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:

**Artículo 10.  
DEBERES**

- a. A la carrera administrativa y estabilidad inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- b. A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público.
- c. A impugnar, en la forma prevista en la Ley del 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, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales respectivas.
- d. Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el Estatuto del Funcionario Público.

III. Los derechos reconocidos para los servidores públicos en el Estatuto del Funcionario Público, y su régimen jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y disposiciones conexas.

Las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo tienen los siguientes deberes:

- a. Conocer y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.
- b. Desarrollar las funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, economía, responsabilidad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes, el ordenamiento jurídico nacional y la normativa institucional.
- c. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- d. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.
- e. Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales asignados para el desempeño de funciones.
- f. Presentar caución de acuerdo a la normativa institucional cuando el desempeño de funciones involucre la administración y custodia de títulos valores y/o efectivo.
- g. Rendir cuentas documentadas por fondos recibidos del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- h. Denunciar de forma escrita, de acuerdo a los procedimientos establecidos, las conductas delictivas y aquellas contrarias al ordenamiento legal e institucional vigente.
- i. Representar, justificadamente por escrito, las órdenes superiores que estime atentatorias o contrarias a la normativa legal, a otras disposiciones o a los intereses del Ministerio de Planificación del Desarrollo asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades inherentes.
- j. Atender a usuarios internos y público en general con la debida cortesía y celeridad.
- k. Informar, en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos de la administración en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- l. Proporcionar oportuna y fidedignamente, la información relativa a las funciones o tareas, a requerimiento de las instancias competentes.
- m. Guardar discrecionalidad, confidencialidad en asuntos reservados a los que tuviera acceso en función del cargo, incluso después de haber cesado sus funciones.
- n. Presentar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio de cargo conforme a lo establecido en la normativa vigente.

- o.** Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con servidoras o servidores públicos de la entidad.
- p.** 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 el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.
- q.** Entregar la documentación a su cargo, al inmediato superior, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles en caso de que el servidor público cese en funciones por cualquiera de las causales establecidas en la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.
- r.** Conocer el Programa Operativo Anual del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- s.** Conocer y aplicar la normativa, procedimientos y otros específicos que regulen o estén relacionados con el ejercicio de funciones.
- t.** Conocer el Reglamento Interno de Personal y las normas inherentes a la función pública.
- u.** Acatar las determinaciones de los superiores jerárquicos siempre que las mismas no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- v.** Cumplir las instrucciones, determinaciones y comisiones instruidas por el Inmediato Superior o autoridad competente.
- w.** Atender con diligencia los requerimientos de las servidoras y servidores públicos de la entidad.
- x.** Colocar iniciales, rubricar y firmar todo documento elaborado en el marco de sus específicas funciones. El personal con firma autorizada deberá utilizar el sello respectivo.
- y.** Comunicar al área de Activos Fijos y al personal de seguridad sobre el ingreso a la entidad de activos fijos personales.
- z.** Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia.
- aa.** Portar la credencial institucional y, en caso de extravío, cubrir el costo de reposición de la misma.
- bb.** Cumplir la jornada laboral establecida.
- cc.** Efectuar el registro diario de asistencia en los horarios de ingreso y salida, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- dd.** Constituirse en su puesto de trabajo inmediatamente después de efectuado el registro de asistencia.
- ee.** Compensar la tolerancia por estudios o docencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- ff.** Presentar el formulario de salida personal o comisión que corresponda a la primera hora de la jornada laboral con un día de anticipación salvo casos justificados por escrito y aprobados por el jefe inmediato superior.
- gg.** Presentar el día hábil siguiente, los justificativos y/o bajas médicas otorgadas por la Caja Nacional de Salud.
- hh.** Presentar el formulario de solicitud de vacación, de acuerdo al rol anual, debidamente aprobado por el Jefe Inmediato Superior.
- ii.** Presentar a la Unidad de Recursos Humanos, hasta el día 15 de cada mes o el primer día hábil siguiente, los descargos impositivos al Régimen Complementario al Valor Agregado (RC-IVA) en el formulario correspondiente debidamente llenado y suscrito de acuerdo a normativa emitida por Impuestos Nacionales.
- jj.** Informar a la Unidad de Recursos Humanos, los cambios en sus datos personales y profesionales.
- kk.** Suscribir y completar los Formularios de Declaración de Incompatibilidad y Confidencialidad y de Solvencia u otros requeridos por la Unidad de Recursos Humanos.

- ll. Asistir obligatoriamente a los cursos, seminarios, conferencias y otros eventos según designación de autoridad competente y coadyuvar a la capacitación del personal dependiente.
- mm. Replicar y difundir los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación especializada a los que hubiese asistido en representación de la entidad.
- nn. Mantener una actitud decorosa, digna, moral y de respeto permanente en manifestaciones escritas y verbales y en toda relación con las servidoras y servidores públicos de la entidad y público en general.
- oo. Concurrir los días laborales con vestimenta adecuada, otorgando particular atención a la higiene personal.
- pp. Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- qq. Cumplir las disposiciones que regulan el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- rr. Inventariar y custodiar los documentos propios de la función pública sin que puedan sustraerlos o destruirlos.
- ss. Guardar reserva en informaciones conocidas en el ejercicio del cargo aún después de haber cesado en funciones.
- tt. Ejercer el Servicio Público aplicando el principio de igualdad y no discriminación en todos sus actos.
- uu. Cursar los módulos de actualización en valores, ética funcionaria, derechos humanos e igualdad y no discriminación desarrollados por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- vv. Denunciar ante las autoridades correspondientes, los hechos de racismo y toda forma de discriminación correspondientes que conociere en ejercicio de la función pública; en caso de no hacerlo será pasible a la sanción dispuesta en el Artículo 178 del Código Penal.
- ww. Proporcionar a la Unidad de Investigaciones Financieras del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, al Ministerio Público y a la Procuraduría del Estado, información en materia de valores, seguros, comercial, tributario y económico, en el marco legal vigente.
- xx. Denunciar a la comisión de actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres candidatas, electas, designadas o en ejercicio de la función pública.

Las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a. Percibir una remuneración mayor a la percibida por el Señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b. Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- c. Dictar resoluciones u órdenes contrarias a la Constitución y a las Leyes o ejecutarlas o hacerlas ejecutar.
- d. Omitir, rehusar hacer o retardar un acto propio de sus funciones.
- e. Proponer en terna o nombrar para un cargo público a personas que no reúnen las condiciones legales para su desempeño.
- f. Nombrar en la función pública a personas con las cuales tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- g. Realizar actos de acoso y/o violencia tipificados por Ley contra mujeres

## **Artículo 11. PROHIBICIONES**

candidatas, electas, designadas o en ejercicio de la función pública.

- h.** Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- i.** Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada de trabajo o en el ejercicio de sus funciones.
- j.** Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad y celebrar contratos o realizar negocios con el Ministerio de Planificación del Desarrollo directa, indirectamente o en representación de tercera persona.
- k.** Contratar personas o contraer obligaciones que comprometan legal y financieramente a la entidad.
- l.** Utilizar al personal del Ministerio de Planificación del Desarrollo para fines particulares.
- m.** Interponer en forma directa o indirecta, influencias o recomendaciones para obtener ascensos, traslados, licencias o designaciones.
- n.** Apropiarse de valores y bienes de cuya administración, cobro o custodia se hallare encargado.
- o.** Destinar los fondos que administra, percibe o custodia a un fin distinto al aprobado por autoridad competente.
- p.** Recibir, para sí o para un tercero, dádivas o cualquier otro beneficio para hacer o dejar de hacer un acto relativo a sus funciones o contrario a los deberes de su cargo.
- q.** Usar indebidamente las influencias derivadas del ejercicio del cargo para obtener ventajas o beneficios para sí o para un tercero.
- r.** Admitir regalos en consideración al cargo desempeñado salvo los autorizados en la normativa aplicable.
- s.** Obtener beneficios en cualquier contrato, suministro, subasta u operación en los que interviniera en razón de su cargo.
- t.** Efectuar cobros por servicios institucionales en una proporción superior a la fijada legalmente.
- u.** Otorgar en beneficio propio o de terceros o con un fin distinto al cual se hallaren destinados bienes, derechos y acciones pertenecientes al Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- v.** Participar en trámites relacionados al Ministerio de Planificación del Desarrollo en los que tenga interés directo con el objetivo de obtener beneficios, en razón del cargo, para sí o para terceros.
- w.** Promover o participar directa o indirectamente en otras prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas en razón del cargo.
- x.** Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- y.** Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales y otros recursos públicos.
- z.** Disponer, utilizar o entregar información y/o documentación confidencial y reservada a terceras personas sin previo consentimiento escrito de autoridad competente.
- aa.** Retirar documentación propiedad de la Entidad sin previa autorización del superior jerárquico.
- bb.** Comercializar información de propiedad y derecho del Ministerio de Planificación del Desarrollo

- cc.** Incurrir en situaciones de discriminación y prejuicio basados en cuestiones de nacionalidad, raza, religión, credo o género, con la intención de dañar o favorecer a otros en el lugar de trabajo o en el desempeño de funciones oficiales.
- dd.** Crear un ambiente de trabajo negativo a nivel institucional y/o para el público en general por cuestiones raciales, de género, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole.
- ee.** Emplear cualquier tipo de represalias por motivos personales, políticos, sociales, económicos, raciales, sindicales, de género y otros.
- ff.** Negar el acceso a los servicios proporcionados por la entidad por motivos racistas y/o discriminatorios.
- gg.** Maltratar física y/o psicológicamente por motivos racistas y/o discriminatorios
- hh.** Realizar cualquier tipo de acciones denigrantes.
- ii.** Utilizar la jornada laboral para realizar actividades particulares.
- jj.** Suspender actividades o no realizarlas en las condiciones de oportunidad, calidad y cantidad establecidas en la programación operativa anual individual.
- kk.** Promover y participar en la transgresión de los controles de asistencia instruidos por autoridad competente.
- ll.** Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco, con otro servidor público de la entidad, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.
- mm.** Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada laboral, ya sea fuera o dentro de la entidad sin autorización expresa del inmediato superior.
- nn.** Solicitar y otorgar permisos o licencias con carácter retroactivo para justificar atrasos, faltas y/o abandonos.
- oo.** Ingresar y retirar activos fijos de las oficinas de la entidad sin previa autorización de las autoridades correspondientes y del personal de seguridad.
- pp.** Ingresar a las dependencias de la entidad en fines de semana y feriados sin autorización expresa consignada en el Formulario habilitado para el efecto por la Unidad de Recursos Humanos.
- qq.** Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la aprobación de autoridad competente.
- rr.** Concurrir a la entidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes o permitir la presencia de subalternos en dichas condiciones salvo prescripción médica emitida por la Caja Nacional de Salud o por el Ente Gestor autorizado mediante Resolución del Instituto Nacional de Seguros en Salud - INASES.
- ss.** Sustituir, alterar o modificar correspondencia oficial suscrita por autoridades del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- tt.** Patrocinar, sin autorización de autoridad competente, rifas, colectas, sorteos, juegos o similares.
- uu.** Fumar en dependencias del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- vv.** Portar armas de cualquier tipo en dependencias de la entidad y realizar actos que pongan en riesgo la integridad de las personas.
- ww.** Provocar disturbios o escándalos en las oficinas de la entidad

## **Artículo 12. INCOMPATIBILIDADES**

- I.** Las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo están sujetos a las siguientes incompatibilidades:
  - a.** Tener más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad horaria, y cuya remuneración máxima no podrá ser igual ni superior a la establecida para el sector público.

- b. Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de la función pública.
  - c. La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre del servidor público o de terceras personas.
  - d. La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado.
  - e. El ejercicio profesional como empleados, apoderados, asesores o gestores de entidades, sociedades o empresas que tengan relación contractual con el Estado.
- II. Además de las incompatibilidades señaladas en el numeral 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. Excepcionalmente el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General del Servicio Civil, podrá autorizar el ejercicio de funciones en caso de incompatibilidad por parentesco o matrimonio de funcionarios de carrera.
- III. El desempeño de las actividades de las servidoras y servidores públicos en la Administración Pública 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 Programación Operativa Anual Individual o Manual de Puestos.

### **CAPITULO III REGIMEN LABORAL**

#### **Artículo 13. JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DIAS LABORABLES**

La jornada laboral es el periodo de tiempo en el cual el servidor público debe cumplir las funciones asignadas a su puesto de trabajo con transparencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia y a dedicación exclusiva.

- I. Son días laborales todos los días del año excepto sábados, domingos y feriados reconocidos por disposición legal expresa.
- II. El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias que implica cuarenta (40) horas semanales a cumplirse de lunes a viernes.
- III. El horario establecido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo para la jornada laboral, es de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 a 18:30; sin embargo, éste podrá prolongarse para las servidoras y servidores públicos cuando se requiera su presencia fuera del horario establecido.
- IV. La concesión de privilegios o prerrogativas que impliquen una asistencia irregular y el incumplimiento de la jornada laboral diaria está prohibida. Salvo las excepciones previstas en la normativa legal y el presente Reglamento.
- V. La Unidad de Recursos Humanos, tendrá a su cargo la verificación y control del cumplimiento de la jornada laboral a través de los mecanismos establecidos para el efecto.

**Artículo 14.  
PUBLICIDAD DEL  
HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 15.  
TOLERANCIAS**

**Artículo 16.  
TOLERANCIA  
PARA EXAMENES  
DE PAPANICOLAOU  
Y MAMOGRAFIA**

- VI. Están exentos de este registro el Ministro, Viceministros, Directores Generales, Asesor y Jefe de Gabinete.

Toda otra excepción deberá ser solicitada a la Máxima Autoridad Ejecutiva por el Viceministro del área o por el Superior Jerárquico en caso de personal de Direcciones y Unidades directamente dependientes del Despacho. La autorización será emitida mediante Resolución Ministerial.

- VII. El registro correcto de asistencia es responsabilidad de cada servidora y servidor público de la entidad.
- VIII. Cuando se omita el registro de asistencia, el servidor público deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, la justificación escrita aprobada por su jefe inmediato superior, el día hábil siguiente como plazo máximo. Esta situación será aceptable hasta un límite máximo de seis oportunidades durante una gestión anual.

El horario de trabajo adoptado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo deberá ser difundido para conocimiento del personal dependiente y del público usuario.

Se entiende por tolerancia, el margen de tiempo permitido para que el servidor público pueda registrar su ingreso a la entidad. Se otorga un margen de tolerancia de cinco minutos en cada uno de los horarios de ingreso de mañana y tarde. Pasada la tolerancia establecida, se efectuará el cómputo del primer minuto de atraso.

- I. Las servidoras públicas que gocen del beneficio de lactancia, tendrán derecho a una hora diaria de tolerancia durante el primer año de vida del recién nacido, la cual podrá ser fraccionada o íntegra al inicio, durante o al final de la jornada laboral.
- II. No se reconoce la tolerancia en los horarios de ingreso para las beneficiarias de la tolerancia por lactancia.
- III. La definición de los horarios de tolerancia deberá ser coordinada entre el Jefe Inmediato Superior y la beneficiaria.
- IV. Se reconoce la tolerancia oficial cuando por motivos de orden social o público, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social determine colectivamente una alteración de la jornada habitual de trabajo.
- V. Las disposiciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social vinculadas a la duración de la jornada de trabajo, no serán aplicables al personal que se encuentre haciendo uso de vacación y, por tanto, no serán consideradas en el cálculo de saldos de vacación.

Todas las servidoras públicas mayores de 18 años gozaran de tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de que puedan someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o mamografía.

Para justificar el goce de esta tolerancia, la beneficiaria deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, la constancia de realización del examen médico citado emitida por la Caja Nacional de Salud o centro de salud autorizado no siendo necesaria la presentación

**Artículo 17.  
TOLERANCIA  
PARA DOCENTES,  
ESTUDIANTES  
UNIVERSITARIOS  
Y DE POSTGRADO**

del resultado de dicho examen.

El día y fecha de tolerancia deberá ser coordinada entre la beneficiaria y el Jefe Inmediato Superior.

- I. Las servidoras y servidores públicos que se encuentren realizando estudios universitarios o de post grado gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con la percepción del total de su remuneración.
- II. Para gozar de la tolerancia se deberá presentar documentos originales que acrediten: **a)** matrícula de inscripción, **b)** horario de clases y **c)** cronograma del período académico emitidos por el centro de estudios superiores.
- III. Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones y cuando se compruebe que el servidor público utiliza esta tolerancia en actividades ajenas a los estudios.
- IV. Para solicitar la renovación de la tolerancia, el interesado deberá presentar una certificación original de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período académico.
- V. La Unidad de Recursos Humanos está facultada para solicitar información al centro de educación superior.
- VI. Las servidoras y servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con la percepción del total de su remuneración.

Para gozar de la tolerancia establecida por docencia, las servidoras y servidores públicos deberán presentar: **a)** carta de solicitud aprobada por el Jefe Inmediato Superior y **b)** el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la cátedra, carrera, carga horaria, duración del período académico y modalidad específica.

- VII. De manera excepcional se admitirá, en primera instancia un Certificado de Trabajo emitido por la institución educativa que incluya la información citada y un compromiso escrito de presentación del Contrato, que constituye requisito indispensable para la concesión de dicha tolerancia.
  - I. La tolerancia de dos (2) horas diarias señaladas en el artículo precedente, deberá ser compensada con el trabajo adicional de una hora diaria, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo.
  - II. Los días y horarios de compensación deberán estar especificados en la solicitud cursada a la Unidad de Recursos Humanos.
  - III. El control de cumplimiento de los días y horarios de compensación se efectuará mediante el registro de los horarios de ingreso y salida del servidor público beneficiario.

**Artículo 18.  
COMPENSACION  
DE LA TOLERANCIA**

**Artículo 19.  
TRABAJO  
EXTRAORDINARIO**

- I. Se considera trabajo extraordinario al realizado en días no hábiles o en horas no contempladas en la jornada laboral, destinado a la realización de actividades especiales o urgentes.
- II. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el realizado para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o subsanar errores cometidos por la servidora o servidor público.
- III. La compensación pecuniaria por horas extraordinarias está prohibida.
- IV. Cuando la naturaleza de la actividad a realizarse requiera de trabajo extraordinario, el superior jerárquico en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, emitirá memorándum a las servidoras o servidores públicos que tengan a su cargo dicha actividad.

**Artículo 20.  
ATRASO**

Se considera atraso, el registro en el horario de ingreso a la entidad pasado el límite de tolerancia establecido en el Artículo 15 citado precedentemente.

Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes darán lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

**Artículo 21.  
FALTA**

- I. Se considera como falta, la inasistencia injustificada o no autorizada del servidor público a la entidad.
- II. Para no ser considerada como falta, la inasistencia por enfermedad deberá ser justificada con la presentación de la Baja Médica expedido por la Caja Nacional de Salud o por el Ente Gestor aprobado mediante Resolución del Instituto Nacional de Seguros en Salud – INASES

Únicamente en el caso del servidor público que se encuentre en el primer mes de ejercicio de funciones, la inasistencia por enfermedad podrá ser justificada mediante: **1)** un Certificado expedido por el Colegio Médico suscrita por un profesional autorizado, **2)** Baja Médica expedido por la Caja Nacional de Salud o por otro Ente Gestor, en caso encontrarse en el período de vigencia del seguro de salud por afiliación del último empleador.

- III. No haber efectuado el registro de asistencia en el horario de ingreso, se considerará falta.

Las sanciones por concepto de faltas están establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

**Artículo 22.  
ABANDONO**

Se entiende por abandono, la ausencia injustificada y/o no autorizada del puesto de trabajo durante la jornada laboral.

La omisión del registro del horario de salida se asumirá como abandono, la aplicación de las sanciones se encuentran establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

**CAPITULO IV  
PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 23.  
PERMISO**

Permiso es la autorización expresa para que un servidor público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales (Permiso) u oficiales (Comisión) previa autorización expresa del inmediato superior, con la percepción del 100% de la remuneración y sin cargo a vacación.

**Artículo 24  
PERMISO  
PERSONAL**

- I. Permisos con fines personales, hasta un máximo de dos horas mensuales no acumulables ni utilizables con carácter retroactivo.
- II. Por onomástico se concederá media jornada de trabajo, siempre que el mismo coincida con una fecha laborable. No se admitirá la modificación de la fecha ni la compensación del citado permiso en caso de no ser utilizado.
- III. El permiso personal requiere autorización expresa del jefe inmediato superior registrada en el Formulario habilitado por la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 25.  
PERMISO SIN  
GOCE DE HABERES**

- I. El Ministerio de Planificación del Desarrollo podrá conceder permisos sin goce de haberes a sus servidoras y servidores públicos en las siguientes situaciones:
  - a. Por asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país de una duración no mayor a tres meses que no estuvieran patrocinados por la entidad.
  - b. Para atención médica del servidor público, su cónyuge, familiares en línea ascendente o descendente hasta el segundo grado de consanguinidad según el cómputo del Código de Familia, en el interior o exterior del país.
- II. La entidad podrá evaluar la otorgación del permiso sin goce de haberes por otras causales debidamente justificadas.
- III. Para la otorgación de permisos sin goce de haberes, el funcionario deberá presentar:
  - a. Solicitud escrita debidamente justificada y documentada.
  - b. Autorización expresa y escrita del jefe inmediato superior y del superior jerárquico.
- IV. La autorización de "Permiso Sin Goce de Haberes" será otorgada a través de:
  - a. Memorándum suscrito por el Director General de Asuntos Administrativos, en caso de considerar un período máximo de 15 días hábiles.
  - b. Resolución Administrativa, para solicitudes de un máximo de tres meses.

**Artículo 26.  
PERMISO OFICIAL  
(COMISION)**

- I. Permiso para fines oficiales o Comisión es la autorización para que el servidor público pueda ausentarse de la entidad, durante la jornada de trabajo, a fin de cumplir o participar en actividades de carácter institucional, por expresa delegación de la entidad o en representación oficial de la misma.
- II. Los Permisos Oficiales o Comisiones podrán otorgarse mediante:
  - a. Formulario de Salida en Comisión, cuando el período de ausencia no sea superior a una jornada laboral. Concluida la Comisión, el servidor público deberá reincorporarse a su puesto de trabajo.
  - b. Memorándum, si la ausencia corresponde a dos o más jornadas laborales, especificando el tiempo de duración, el lugar y el motivo de la Comisión. La Comisión tendrá una duración máxima de tres meses en casos debidamente justificados.
  - c. Resolución Ministerial, en caso de: 1) viajes al exterior y 2) declaratorias en comisión por motivo de estudios, seminarios, cursos de post grado, actualización de conocimientos y becas, previa verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa aplicable.

A la conclusión de la comisión de viaje, la servidora o el servidor público está obligado a presentar su informe de labores e informe de viaje dentro de los 8 (ocho) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario, los desembolsos por concepto de pasajes y viáticos serán considerados como gastos particulares y deducidos del haber mensual del mes siguiente, sin lugar a reclamo.

- III. Los servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo que sean designados para asistir a eventos de capacitación auspiciados por el Centro Nacional de Capacitación (CENCAP) y por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), serán declarados en comisión con el Formulario de Inscripción aceptado por las citadas entidades, sin necesidad de documento adicional.
- IV. La comprobación del incumplimiento total o parcial de la Comisión asignada será considerada como falta o abandono de funciones, respectivamente.
- V. Los servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo que en calidad de deportistas, dirigentes deportivos, entrenadores, profesores y demás Personal técnico de la actividad física y deportiva deban participar en competencias departamentales, nacionales e internacionales, tienen derecho a la declaratoria en comisión con goce de remuneración y sin cargo a vacación.

El solicitante deberá presentar un requerimiento escrito autorizado por el Jefe Inmediato y el Superior Jerárquico adjuntando la justificación y la documentación que avale el objeto del permiso.

**Artículo 27.  
LICENCIA**

Es el beneficio que tienen las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo para ausentarse de su fuente de trabajo con el goce del 100% de su remuneración y sin cargo a vacaciones, en las situaciones señaladas en el artículo siguiente.

**Artículo 28.  
LICENCIAS CON  
AUTORIZACIÓN  
ESCRITA**

Los servidores públicos tendrán derecho a licencia, en los siguientes casos:

- a. Asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de post grado con patrocinio institucional.
- b. Por matrimonio: tres (3) días hábiles previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.
- c. Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos: tres (3) días hábiles debiendo el servidor público presentar a la Unidad de Recursos Humanos, el respectivo certificado de defunción, dentro de los cinco días hábiles posteriores al suceso.
- d. Por nacimiento de hijos: tres (3) días hábiles de Licencia por Paternidad con la obligación de presentar el certificado correspondiente.
- e. Por enfermedad: de acuerdo a la baja médica extendida por la Caja Nacional de Salud (C.N.S.) u otro Ente Gestor de Salud aprobado por mediante Resolución del INASES.
- f. Por invalidez: según al régimen de la Seguridad Social y de acuerdo a Resolución del Ente Gestor de Salud autorizado.
- g. Para la resolución de asuntos de índole personal: dos días (2) hábiles fraccionados, en el transcurso de un año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.
- h. Por accidente grave o enfermedad grave de menores de doce (12) años, las madres, padres, tutores y responsables, gozarán de hasta tres (3) días hábiles de Licencia Especial, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o del niño.

El Formulario de solicitud de licencia por las causales citadas autorizado por el Jefe Inmediato Superior, deberá ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos.

En caso de ausencia, viaje, comisión o vacación del titular la autoridad superior jerárquica será la responsable de emitir las autorizaciones pertinentes.

**CAPITULO V  
VACACIONES**

**Artículo 29.  
VACACIÓN**

Es el descanso anual y constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio de todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del funcionario como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de funciones, de acuerdo a su antigüedad y a la escala legalmente establecida.

**Artículo 30.  
PROGRAMACION DE  
VACACIONES**

Durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Viceministerios, Direcciones Generales y Unidades elaborará un rol general de vacaciones correspondiente a la gestión siguiente que considere las necesidades de servicio y atención al público usuario.

**Artículo 31.  
APROBACIÓN DEL ROL  
DE VACACIONES**

- I. El rol de vacaciones será aprobado, mediante Resolución Ministerial emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva el último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.
- II. El rol de vacaciones aprobado, podrá modificarse o ajustarse dentro de ciertos límites cuando medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas.

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

- III. El régimen de las vacaciones colectivas será regulado expresamente por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

El uso de las vacaciones colectivas para las servidoras y servidores públicos de la entidad será establecido mediante un cronograma, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores a objeto de garantizar el desarrollo de las actividades y la atención al público usuario.

**Artículo 32.  
REQUISITOS PARA EL  
USO DE VACACIONES**

- I. Para hacer uso del derecho a vacaciones, individuales y/o colectivas, la servidora o servidor público deberá:

- a. Haber trabajado un año y un día de manera continua desde la fecha de ingreso o reingreso a la entidad.
- b. Presentar el Formulario de Solicitud de Vacación autorizado por el Jefe Inmediato Superior.
- c. Tener su trabajo en orden y al día además de presentar al Jefe Inmediato Superior un informe detallado, de manera previa al uso de la vacación.

En ningún caso procederá la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones, prescribiendo la gestión más antigua.

La vacación no es susceptible de compensación pecuniaria salvo disposición legal expresa.

**Artículo 33.  
ACUMULACION DE  
VACACIONES**

**Artículo 34.  
ESCALA DE  
VACACIONES**

Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo tendrán derecho a vacaciones con goce del 100% de remuneración, según el tiempo de servicios, de acuerdo a la siguiente escala:

Tiempo de Servicio	Días de Vacación
a) De un año y un día de trabajo hasta cinco años	15 días hábiles
b) De cinco años y un día de trabajo hasta diez años	20 días hábiles
c) De diez años y un día de trabajo en adelante	30 días hábiles

**Artículo 35.  
INTERRUPCIÓN DE LAS  
VACACIONES**

- I. No se interrumpe el cómputo de vacaciones cuando la servidora o servidor público se encuentre con Permiso Personal, Permiso Oficial o Licencia.
- II. Extraordinariamente y por motivos de interés institucional, la autoridad competente podrá disponer la interrupción de las vacaciones del servidor público. Situación que deberá ser informada a la Unidad de Recursos Humanos que, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior y el funcionario afectado, reprogramará el saldo de vacaciones no utilizado.

**Artículo 36.  
RECONOCIMIENTO DE  
ANTIGÜEDAD PARA  
COMPUTO DE  
VACACIONES**

La antigüedad en el ejercicio de funciones en el sector público es acumulativa para el cómputo de vacaciones. Para acceder a este beneficio, el servidor público deberá acreditar, ante la Unidad de Recursos Humanos, el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**Artículo 37.  
PERMISO A CUENTA DE  
VACACIÓN**

- I. La servidora y el servidor público podrán hacer uso de este beneficio siempre y cuando tengan una permanencia mínima de un año y un día en la institución de manera ininterrumpida y cuente con saldo de vacación.
- II. Los permisos a cuenta de vacación no podrán exceder de dos días por semestre. En caso de requerir un período de tiempo superior, el servidor público deberá solicitar la modificación o reajuste del rol de vacaciones de acuerdo a lo establecido en el Artículo 30 del presente Reglamento.
- III. El permiso a cuenta de vacación debidamente autorizado por el Jefe Inmediato Superior implica la percepción del 100% de la remuneración.

Únicamente en casos de retiro o desvinculación de personal que hubiese cumplido un año y un día de ejercicio ininterrumpido de funciones en la entidad, se efectuará el reconocimiento de las duodécimas de vacación consolidada.

**CAPITULO VI  
REMUNERACIONES Y ALGUALDO**

**Artículo 38.  
REMUNERACION**

Es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones y está enmarcado en la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas por la entidad y por el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

Forman parte de la remuneración el haber básico y otros pagos que por Ley corresponda.

**Artículo 39.  
BASES GENERALES**

Las bases generales que orientan la retribución de los servidores públicos, fundan en los siguientes aspectos:

- a. **Justicia:** Derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b. **Periodicidad y Oportunidad:** Pago mensual efectuado en los 10 días posteriores a la conclusión del período mensual anterior.
- c. **Inembargabilidad:** Salvo en casos de retención por orden judicial y sanciones administrativas de acuerdo al D.S. 23318-A.

**Artículo 40.  
AGUINALDO DE  
NAVIDAD**

- d. **Prohibición de Descuentos Indevidos:** A favor de parcialidades o partido político alguno, aún cuando el servidor público hubiera autorizado los mismos.
- e. **Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante dos años prescribe a favor del Estado. El plazo de la prescripción se computará desde la fecha en que el servidor público ha dejado de ejercer su derecho.
- f. **Prohibición:** De pago de remuneración por días no trabajados conforme a la naturaleza de su designación.

Los lineamientos generales para el pago de Aguinaldo de Navidad son los siguientes:

- a. Las servidoras y 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 trabajado, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha.
- b. Las servidoras y servidores públicos que hubiesen ejercido funciones por un tiempo menor a un año tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubiesen trabajado un mínimo de 90 días en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- c. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- d. La cancelación de aguinaldos estará sujeta a la Reglamentación emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

**CAPITULO VII  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO  
SANCIONES POR ATRASO, FALTA Y ABANDONO**

**Artículo 41.  
SANCIONES POR  
ATRASO**

La sanción por atraso corresponderá a la siguiente escala:

Minutos de Atraso acumulados en un mes	Sanción
a) 31 a 45	Medio día de Haber
b) 46 a 60	Un día de Haber
c) 61 a 90	Dos días de Haber
d) 91 o más	Tres días de Haber

**Artículo 42.  
SANCIONES POR  
FALTA**

La inasistencia injustificada será sancionada de acuerdo a la siguiente escala:

**Artículo 43.  
SANCIONES POR  
ABANDONO**

<b>Tiempo de Inasistencia Injustificada</b>	<b>Sanción</b>
a) Medio día	Descuento de 1 día de haber
b) Un día o dos medios días discontinuos	Descuento de 2 días de haber
c) Dos días o cuatro medios días discontinuos	Descuento de 4 días de haber
d) Tres días consecutivos o seis discontinuos en el transcurso de un mes.	Retiro

Se establece la siguiente escala de sanciones por abandono:

<b>Frecuencia Mensual</b>	<b>Sanción</b>
a) Primera vez	Descuento de medio día de Haber
b) Segunda vez	Descuento de 1 día de Haber
c) Tercera vez	Descuento de 2 días de Haber
d) Mayor a tres veces	Proceso Administrativo

**Artículo 44.  
DE LA OPORTUNIDAD  
DE LAS SANCIONES  
POR ATRASOS,  
FALTAS Y  
ABANDONOS**

Las sanciones por atrasos, faltas y abandonos establecidas en el presente Reglamento serán efectivizadas en forma mensual e incorporadas a las planillas de pago de haberes, de acuerdo a los reportes de control de asistencia del período comprendido entre el día 25 del mes anterior y el día 24 del mes actual.

**Artículo 45.  
INFRACCIONES Y  
SANCIONES  
DISCIPLINARIAS**

- I. Además de las sanciones por atrasos, faltas y abandonos, el presente Reglamento Interno de Personal, contempla el siguiente régimen disciplinario:
  - I. Amonestación verbal
  - II. Amonestación escrita
  - III. Sanción Económica Sin Proceso
  - IV. Destitución Sin Proceso Interno
  - V. Sanción Emergente de un Proceso Interno
    - a. Sanción Económica
    - b. Suspensión Temporal Sin Goce de Haberes
    - c. Destitución Por Proceso Interno
- II. La autoridad que disponga una sanción deberá analizar, con carácter previo, la gravedad de la causal y la gradualidad en la aplicación de las sanciones para no incurrir en abuso de autoridad.

**Artículo 46.  
AMONESTACION  
VERBAL**

Llamada de atención, realizada por el jefe superior en forma privada y personal al servidor público, sin dejar constancia ni registro en la historia laboral del funcionario.

La amonestación verbal aplicará cuando la servidora o el servidor público incurra por primera vez en las siguientes faltas:

- a. Negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
- b. Desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- c. Incumplir la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad.
- d. Suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- e. Intervenir en juegos de azar y otros en las instalaciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- f. Utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo encomendado.
- g. Patrocinar, sin autorización, rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad.
- h. Recibir continuas visitas personales.
- i. Uso inadecuado de equipos y otros activos del área de trabajo.
- j. Omisión en el uso de la credencial institucional.
- k. No proporcionar oportuna y fidedignamente la información relativa a sus funciones o tareas a requerimiento de autoridad competente.
- l. Manifiestar un trato descortés y tardío en la atención de usuarios internos y externos.
- m. Agredir verbalmente a compañeros de trabajo o usuarios de la entidad por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender la dignidad humana.
- n. Denegar el acceso, restringir o negar injustificada o ilegalmente un servicio, a compañeros de trabajo o usuarios, por motivos racistas o discriminatorios.
- o. No comunicar, a la Unidad de Recursos Humanos, los cambios en la situación personal y profesional para la actualización de información.

**Artículo 47.  
AMONESTACION  
ESCRITA**

Llamada de atención formal realizada por el jefe inmediato superior mediante comunicación escrita y expresa, respecto a la falta cometida por el servidor público. Procede de manera enunciativa, en los siguientes casos:

- a. Reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte del jefe inmediato superior.
- b. Faltar el respeto a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o usuarios de la entidad de hecho, por escrito o de palabra.
- c. Comercializar mercaderías dentro de la entidad.
- d. Incumplir Circulares e Instructivos emitidos por autoridad competente.
- e. Incumplir las órdenes, determinaciones y comisiones instruidas en el ejercicio de sus funciones.
- f. Incumplir las obligaciones funcionarias instruidas verbalmente, por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- g. Retardar injustificadamente el despacho del trabajo asignado o tareas bajo su responsabilidad.
- h. Inasistencia injustificada a cursos de capacitación
- i. Abuso de autoridad
- j. Transgredir los sistemas de control de asistencia.
- k. Intención manifiesta de obstaculizar la investigación de irregularidades y hechos ilícitos.

- l. Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social sin la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- m. Formular recomendaciones oficiosas para nombramientos, ascensos, rotaciones, transferencias o desvinculaciones.
- p. Reincidir en la agresión verbal a compañeros de trabajo o usuarios de la entidad, por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender la dignidad humana.
- n. Reincidir en la denegación de acceso, restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio, a compañeros de trabajo o usuarios, por motivos racistas o discriminatorios.
- o. Imponer a las servidoras públicas, por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones del cargo.
- p. Asignar a las servidoras públicas responsabilidades que tengan como resultado la limitación del ejercicio de la función pública.
- q. Proporcionar a las mujeres que sean autoridades electas o designadas información falsa, errada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones públicas.
- r. Incumplir los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.
- s. Otros actos que, a juicio de quien impone la sanción, no merezcan otra penalidad mayor.

El jefe inmediato superior podrá emitir amonestaciones escritas a su personal dependiente. Una copia del memorándum deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos para archivo en la carpeta personal del servidor público involucrado.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de su Unidad de Recursos Humanos podrá emitir el memorándum de llamada de atención por instrucciones de autoridad competente o por acciones emergentes de la ejecución u omisión de procesos propios de la gestión de personal.

**Artículo 48.  
SANCION  
ECONOMICA SIN  
PROCESO**

- I. Es el descuento de la remuneración del servidor público emergente de una sanción disciplinaria.
- II. Las causales, sanción económica e instancias de aplicación son las siguientes:

Instancia que Impone la Sanción	Origen de la Sanción	Sanción Económica Sin Proceso	Procedimiento
Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrasos, abandono y faltas, de acuerdo al presente Reglamento.</li> </ul>	De acuerdo a los Artículos 41, 42 y 43 del presente Reglamento Interno.	Descuento por planilla según reporte de asistencia.

Instancia que Impone la Sanción	Origen de la Sanción	Sanción Económica Sin Proceso	Procedimiento
Dirección General de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atrasos y faltas a actos cívicos instruidos por autoridad competente del Órgano Ejecutivo u otros de carácter institucional</li> </ul>	Un máximo de 3 días de Haber	Descuento por planilla según memorándum de sanción suscrito por el Director General de Asuntos Administrativos
Jefe Inmediato Superior con autorización del Ministro para Unidades de dependencia directa del Despacho y del Director General y Viceministro del Área para otros casos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reincidencia en faltas con amonestación escrita.</li> <li>Asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente, por primera vez.</li> </ul>	Un máximo de 3 días de Haber	Descuento por planilla según memorándum de sanción solicitado por la instancia competente emitido por la Unidad de Recursos Humanos y suscrito por el Director General de Asuntos Administrativos

**Artículo 49.  
DESTITUCIÓN SIN  
PROCESO INTERNO**

Es el retiro del servidor público por acciones u omisiones constatadas y debidamente documentadas, en el que no se precisa la realización de un proceso interno. Será aplicada en los siguientes casos:

- a. Evaluación de confirmación negativa.
- b. Sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- c. Inasistencia injustificada por un período de tres (3) días hábiles continuos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes.
- d. Dos evaluaciones consecutivas de desempeño calificadas “en observación”.
- e. Retiro Forzoso por causales de incompatibilidad.

**Artículo 50.  
CAUSALES  
REFERENCIALES  
PARA INICIO DE  
PROCESO INTERNO**

- I. Podrá ser causal para el inicio de un proceso interno administrativo, toda contravención al ordenamiento jurídico-administrativo y a las normas que regulan la conducta funcionaria de la servidora o servidor público, incluyendo el presente Reglamento Interno de Personal.
- II. Serán causales de inicio de proceso administrativo, de manera enunciativa y no limitativa, condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo, las siguientes:
  - a. Incumplimiento al ordenamiento legal vigente sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones en perjuicio de los intereses de la entidad.
  - b. Incurrir en las prohibiciones, incompatibilidades y conflicto de intereses o incumplir los deberes y obligaciones establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones legales.
  - c. Malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.

- d.** Coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en la entidad.
- e.** Revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- f.** Causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
- g.** Incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- h.** Adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener concesiones u otras clases de ventajas personales.
- i.** Resistencia manifiesta o interesada al cumplimiento de órdenes superiores.
- j.** Alterar o falsificar documentos, firmas y/o sellos oficiales de la entidad.
- k.** Alterar o falsificar certificados de trabajo, de estudios u otros.
- l.** No excusarse de la participación en Comités, Comisiones y otras instancias cuando concurren causales de incompatibilidad.
- m.** Ocultar, sustraer o destruir documentos para generar daños a la entidad o al Estado.
- n.** Reincidencia en asistir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por ley.
- o.** Reincidencia en abuso de autoridad.
- p.** Hostigamiento a compañeros de trabajo.
- q.** Maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios, que no constituya delito y que sea realizado en el ejercicio de la función pública.
- r.** Fumar en dependencias del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- s.** Evitar 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.
- t.** Proporcionar al Órgano Electoral Plurinacional, datos falsos o información incompleta de la identidad o sexo de la persona candidata.
- u.** Impedir o restringir la reincorporación de mujeres al cargo cuando hagan uso de una licencia justificada.
- v.** Restringir el uso de la palabra a las servidoras públicas en las sesiones u otras reuniones y su participación en comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo, conforme a reglamentación establecida.
- w.** Restringir o impedir el cumplimiento de los derechos políticos de las mujeres que ejercen la función pública o que provengan de una elección con procedimientos propios de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos y Afrobolivianos.
- x.** Restringir o impedir el uso de las acciones constitucionales y legales para proteger los derechos de las servidoras públicas o eviten el cumplimiento de las Resoluciones correspondientes.
- y.** Imponer sanciones injustificadas, impidiendo o restringiendo el ejercicio de los derechos políticos de las mujeres en ejercicio de la función pública.
- z.** Aplicar a las servidoras públicas sanciones pecuniarias, descuentos arbitrarios e ilegales y/o retención de salarios.
- aa.** Discriminar por razones de sexo, color, edad, orientación sexual, cultura, origen, idioma, credo religioso, ideología, afiliación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física,

vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce u ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidas por Ley.

- bb.** Discriminar a la autoridad electa designada o en el ejercicio de la función pública, por encontrarse en estado de embarazo, parto o puerperio, impidiendo o negando el ejercicio de su mandato o el goce de los derechos sociales reconocidos por Ley o los que le correspondan.
- cc.** Divulgar o revelar información personal y privada, de las servidoras públicas candidatas, electas, designadas o en el ejercicio de funciones públicas, con el objetivo de menoscabar su dignidad como ser humano y utilizar la misma para obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.
- dd.** Divulgar información falsa relativa a las funciones públicas, con el objetivo de desprestigiar la gestión de las servidoras públicas y obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.
- ee.** Presionar o inducir a las servidoras públicas, en su calidad de autoridades, electas o designadas a presentar renuncia al cargo.
- ff.** Obligar mediante la fuerza o intimidación a las servidoras públicas que son autoridades electas o designadas en el ejercicio de sus funciones públicas, a suscribir todo tipo de documentos y/o avalar decisiones contrarias a su voluntad, al interés público o general.
- gg.** Incumplir el plazo de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, durante el ejercicio del cargo.
- hh.** Otras faltas en las que exista prueba pre constituida del hecho, que origina la destitución por proceso.

Las sanciones aplicables en el caso de faltas previstas en la Ley 243 de 28 de Mayo 2012 se encuentran especificadas en la citada disposición.

**Artículo 51.  
SANCION ECONOMICA**

La Autoridad Sumariante podrá disponer la retención de hasta el 20% del líquido pagable de la remuneración mensual del servidor público procesado, en caso de que la resolución establezca la sanción de multa, según la gravedad de la contravención.

La Unidad de Recursos Humanos procesará al descuento con la Resolución ejecutoriada emitida por la Autoridad Sumariante el Ministerio de Panificación del Desarrollo.

**Artículo 52.  
SUSPENSIÓN  
TEMPORAL SIN GOCE  
DE HABERES**

Entendida como la privación temporal de ejercer funciones, sin goce de haberes, de las servidoras y servidores públicos, producto de un proceso interno con Resolución Sumarial Ejecutoriada.

**Artículo 53.  
DESTITUCIÓN CON  
PROCESO INTERNO**

Exoneración del cargo por proceso interno emergente de contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo cometidas por las servidoras y servidores públicos en el ejercicio de funciones. Implica la finalización del vínculo laboral con la entidad, por motivos fundados y comprobados de acuerdo a lo establecido en los Decretos Supremos N° 23318-A, N°26237 y D.S. No 26319.

**CAPITULO VIII  
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA**

**Artículo 54.  
RESPONSABILIDAD  
POR LA FUNCION  
PÚBLICA**

- I. Todas las servidoras y servidores públicos sin excepción alguna tienen el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.
- II. Cada servidora y 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 55.  
ALCANCE**

Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo sean designados, de libre nombramiento o funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico en forma individual o colectiva responderán por la administración correcta y transparente institucional, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

**CAPITULO IX  
RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 56.  
RECURSO 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 de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- II. Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos y eventuales podrán presentar recursos de revocatoria en el marco de lo establecido por el Art. 24 del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001.

**Artículo 57.  
RECURSO  
JERARQUICO**

- I. Para las servidoras y servidores públicos aspirantes o pertenecientes a la carrera administrativa, 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. Las servidoras y servidores designados, de libre nombramiento, interinos y eventuales podrán presentar recursos jerárquicos en el marco de lo establecido por el Art. 25 del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001.

**CAPITULO X  
DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 58.  
DIFUSION**

El presente Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Ministerial entrará en vigencia plena en la fecha de aprobación constituyendo un documento de

difusión y conocimiento obligado de todo servidor público actual y del servidor público que sea incorporado al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Ningún servidor público podrá alegar su desconocimiento.

**Artículo 59.  
CUMPLIMIENTO**

La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal generará responsabilidad administrativa.

**Artículo 60.  
VARIACIONES Y/O  
MODIFICACIONES**

- I. El Reglamento Interno de Personal podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.
- II. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal para su posterior aprobación mediante Resolución Ministerial.
- III. Quedan sin efecto circulares, instructivos y otros de similar naturaleza que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.