



*Estado Plurinacional de
Bolivia*



Estado Plurinacional de Bolivia



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA





Estado Plurinacional de
Bolivia



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento, es un documento técnico y legal que tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación del Centro Internacional de la Quinua con sus funcionarios quienes prestan servicios en la entidad, reglamentando sus derechos, obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y otros temas relacionados a temas laboral y disciplinario, de acuerdo a la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y las modificaciones aprobadas mediante Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y demás disposiciones legales conexas.

Artículo 2.- (Base Legal)

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

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL.

LEYES NACIONALES.

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000 modificatoria a la Ley N° 2027.
- Ley N° 45 de 8 de octubre de 2010 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- Ley N° 223 de 2 de marzo de 2012, Ley General para personas con Discapacidad.
- Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 sobre Acoso Sexual.
- Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012, Ley contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.
- Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013 “Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia”



Estado Plurinacional de
Bolivia



- Ley N°269 de 02 de agosto de 2012 “Ley General de Derechos y Políticas Lingüísticas”.
- Ley N° 975 de 2 de marzo de 1988 de Protección a la Mujer Embarazada.
- Ley N° 3460 de 15 de agosto de 2006 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de Sucedáneos.
- Ley N°252 de 3 de julio de 2012, determina que todas las Servidoras Públicas mayores de 18 años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gozaran de tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
- Ley N° 1678 de 15 de diciembre de 1995, "Ley de la Persona con Discapacidad".

DECRETOS SUPREMOS.

- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 25749 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público de 20 de abril de 2000.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades públicas
- Decreto Supremo N° 1212 de 01 de mayo de 2012 que otorga licencia por paternidad de tres (3) días laborales, a partir del alumbramiento de la cónyuge o conviviente.
- Decreto Supremo N° 1013 de 09 de 2011, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos del sector público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 0496 de 01 de mayo de 2010 que complementa el Decreto Supremo N° 012.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 0115 del 06 de mayo de 2009, de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de Sucedáneos.
- Decreto Supremo N° 0012 del 19 de febrero de 2009, que Reglamente las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- Decreto Supremo N° 29608 de 18 de junio de 2008 de protección, incorporación, ascenso y estabilidad laboral con personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 29000 de 2 de enero de 2007 establece el horario discontinuo.
- Decreto Supremo N° 28521 de 16 de diciembre de 2005 de registro nacional de personas con discapacidad (CONALPEDIS).
- Decreto Supremo N° 27886 de 3 de diciembre de 2004, sobre recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.
- Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de recursos y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 modificadorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 24807 del 04 de agosto de 1997 Reglamento de la Ley de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 de control, referido a las declaratorias en comisión (Capítulo 7) en cuanto a las disposiciones de la comisión de estudios.
- Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo (Bono de antigüedad y vacación acumulable).

RESOLUCIONES MINISTERIALES.

- La resolución Ministerial N° 268/2011 del 25 de abril de 2011 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 3.- (Principios)

El Centro Internacional de la Quinua se rige por los siguientes principios:

- a) Transparencia.-** Todos los actos del Centro Internacional de la Quinua son públicos, rige la obligación de sus servidores (as) públicos (as) de informar permanentemente sobre los resultados de las gestiones a su cargo. En los actos y el uso de los recursos económicos del Centro Internacional de la Quinua sus servidores (as) públicos (as) deben promover el acceso a la información a través de las tecnologías de información existentes, salvo información que mediante normas legales hayan sido clasificados con



Estado Plurinacional de
Bolivia



carácter reservado y posterior a un tiempo prudencial deberá estar a disposición del cualquier ciudadano.

- b) **Legalidad.-** El presente Reglamento Interno de Personal se enmarca dentro de lo establecido por la Constitución Política del Estado, Ley del Estatuto del Funcionario Público, Leyes Nacionales vinculadas, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales y toda norma que rige en el ordenamiento jurídico nacional vigente.
- c) **Responsabilidad:** La promoción nacional e internacional de un recurso con tanto potencial para la lucha contra el hambre como la quinua, requiere de un trabajo serio, ordenado y responsable por parte de sus funcionarios (as) públicos (as).
- d) **Ética.-** Actuar o ceñir la conducta a principios y valores de honestidad, transparencia, licitud, que conduzcan a las servidoras públicas y los servidores públicos a un correcto desempeño personal y laboral.
- e) **Compromiso:** El más preciado de los bienes de una institución es un recurso humano comprometido, que esté consciente de la importancia de su trabajo y que sienta satisfacción y alegría de desarrollarlo.
- f) **Honestidad:** No existe equidad y justicia social sin una actitud honesta. Es necesario repudiar y denunciar aquellos actos que estén reñidos contra las normas y principios que cimientan nuestra sociedad.
- g) **Creatividad:** Solucionar problemas y aprovechar oportunidades no son procesos mecánicos ni conformistas, es necesario que los servidores (as) públicos (as) del CIQ deban mejorar continuamente la creatividad a través del fortalecimiento y actualización de sus capacidades profesionales y mantener una actitud abierta a la innovación.
- h) **Proactividad:** Si se quiere destacar es necesario que los servidores (as) públicos (as) deban sugerir, aportar y tomar la iniciativa; son elementos indispensables cuando se quiere llegar lejos.
- i) **Equidad:** En esencia todos los seres humanos somos iguales, con similares necesidades, deseos, cualidades y defectos. Por tal razón todos los servidores (as) públicos (as) merecemos un trato justo, equitativo y respetuoso, sin distinción alguna.
- j) **Eficiencia.-** Para el cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, los servidores (as) públicos (as) del Centro Internacional de la Quinua harán uso racional de los recursos con que se cuenta, optimizando los recursos disponibles oportunamente. A mayor eficacia menor cantidad de recursos que se emplearán, logrando mejor optimización y rendimiento.
- k) **Eficacia.-** El logro de los objetivos propuestos de los servidores (as) públicos (as) permitirán al Centro Internacional de la Quinua alcanzar los resultados programados orientados a lograr las funciones e impactos en la sociedad.
- l) **Interculturalidad:** El tratar con diferentes personas, culturas y sociedades es un requisito esencial para promover acciones de carácter interno.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- internacional. El arte de la interculturalidad se basa en la empatía, la consulta y el consenso, en el marco del respeto y la equidad.
- m) Autosostenibilidad:** El Centro Internacional no debe ser un demandante, sino un generador de recursos. En corto plazo sus servidores públicos deberán tener la capacidad de abastecer sus propias necesidades financieras, técnicas, logísticas y apoyar a otras instituciones, sociedades y grupos de productores que así lo requieran
 - n) Reciprocidad:** La equidad encuentra un aliado y un aliciente cuando las relaciones entre sus servidores (as) públicos (as) se desarrollan bajo el principio de reciprocidad.
 - o) Solidaridad:** No existe pueblo, sociedad o ser humano que no tenga la capacidad de hacer algo por sus semejantes. La solidaridad es una de las principales herramientas de la convivencia social, que debe ser ampliamente aplicada por los servidores (as) públicos (as) del CIQ por un futuro mejor para todos.
 - p) Complementariedad:** El trabajo mancomunado entre diferentes actores de la sociedad civil organizada a nivel nacional y en los países y culturas a nivel internacional es más eficiente cuando la cooperación se desarrolla sumando las capacidades y compensando las limitaciones de cada uno de los actores, creando un ente colectivo donde la sinergia es el resultado natural de la búsqueda de objetivos comunes.

Entre otros principios:

- a) El "Vivir Bien",** que establece para la población boliviana el acceso y disfrute de los bienes materiales y de realización efectiva, subjetiva, intelectual y espiritual, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos.
- b) Ama Suwa (No seas ladrón).**- Los servidores (as) públicos (as) no deben tomar nada que no sea de su propiedad personal, ni pedir o exigir nada a nadie para provecho propio o de terceras personas.
- c) Ama Llulla (No seas mentiroso).**- Los servidores (as) públicos (as) están obligados a usar la verdad en su relación laboral y vinculación externa como instrumento de trabajo y de información. No deben ocultar ningún tipo de información.
- d) AmaQhilla (No seas flojo).**- Los servidores (as) públicos (as) deben realizar sus actividades cotidianas con entrega y compromiso, cumpliendo con su trabajo, sin desperdiciar el tiempo asignado y justificar improductivamente las horas de trabajo.

Artículo 4.- (Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento Interno es de uso y aplicación obligatoria de todos los servidores y servidoras públicas dependientes del Centro Internacional de la Quinua.



Estado Plurinacional de
Bolivia



Artículo 5.- (Exclusiones)

Por regirnos a la Ley N° 2027, se excluye del presente Reglamento la aplicación de la Ley General de Trabajo y sus normativas conexas.

Artículo 6.- (Responsables de la Aplicación del Reglamento Interno de Personal)

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de la aprobación e implementación del Reglamento Interno de Personal mediante disposición legal expresa.
- II. La Dirección Administrativa y Financiera a través del Área de Recursos Humanos, es la encargada de su implementación, seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- III. Las demás Direcciones e inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir promover y aplicar en el marco de principios y valores de las normas establecidas el presente reglamento.

Artículo 7.- (Ética Pública)

La actividad pública de los servidores (as) públicos (as) del Centro Internacional de la Quinoa estarán inspiradas en principios y valores éticos de Honestidad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia; a fin de garantizar un adecuado servicio y funcionamiento en bienestar de la colectividad. Quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dadivas 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 (as) servidores (as) públicos con propósitos semejantes.

CAPITULO II SERVIDOR Y SERVIDORA PÚBLICOS

Artículo 8.- (Definición)

Son servidor y servidora público (a) aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia en el Centro Internacional de la Quinoa, entidad descentralizada del MDRyT, sometida al ámbito de aplicación de la Ley N° 2027.

El termino servidor y/o servidora pública, para efectos de este Reglamento Interno, refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con el Centro Internacional de la Quinoa, cualquiera sea la fuente de su remuneración.



Estado Plurinacional de
Bolivia



CAPITULO III

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR Y SERVIDORA PÚBLICA

Artículo 9.- (Derechos)

Se reconocen para los servidores (as) públicos (as) del Centro Internacional de la Quinua, los siguientes derechos:

- a) Desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente laboral adecuado, armónico, seguro y justo.
- b) Al respeto y consideración por su dignidad de persona en la función pública.
- c) A contar con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones orientadas al logro de resultados y de servicio a la sociedad.
- d) Tener acceso a la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- e) Recibir una justa remuneración, en función a la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño, de acuerdo con la escala salarial y la estructura de puestos vigentes.
- f) Gozar de vacaciones, licencias, permisos, feriados y otros beneficios por enfermedad, matrimonio y otras causas establecidas por Ley y el presente Reglamento.
- g) Al pago por el servicio de refrigerio por día efectivamente trabajado y de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- h) A las prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos tanto el (la) servidor (a) público (a) como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- i) Seguro Social a largo plazo de pensiones de invalidez y jubilación, así como a preservar los beneficios de sus derechos habientes en el régimen de supervivencia.
- j) Todas las Servidoras Públicas mayores de 18 años, gozaran de tolerancia remunerada a un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
- k) Formar agrupaciones para fines culturales y prácticas deportivas en representación del Centro Internacional de la Quinua, siempre que no interfieran con el normal desenvolvimiento de su trabajo.
- l) Recibir y conocer información oportuna de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- m) A las prerrogativas legales en materia de maternidad y lactancia de acuerdo a lo que establecen las leyes.
- n) A llevar a su fuente de trabajo a su recién nacido, en el caso de las madres en periodo de lactancia, para que proporcionen lactancia materna exclusiva durante los seis (6) meses de vida.
- o) A la tolerancia, para fines de docencia o estudios universitarios y de post grado.
- p) Al acceso de la información sobre las políticas, organización y funcionamiento del Centro Internacional de la Quinua.
- q) A sugerir mejoras en las políticas, organización y funcionamiento del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- r) Las madres en periodo de gestación y los servidores públicos progenitores, sea cual fuere su estado civil, gozaran de la inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, ni afectarse su nivel salarial ni ubicación en su puesto de trabajo; previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto Supremo N° 0012 del 19 de febrero de 2009 de presentación de los siguientes documentos:
 - Certificado médico de embarazado extendido por el ente gestor de salud.
 - Certificado de nacimiento del hijo o hija extendido por el Oficial de Registro Civil.
- s) Durante el periodo de un año, las madres que hubieran tenido un hijo (a) nacido vivo (a), serán acreedoras al periodo de lactancia que consiste en la tolerancia de una hora diaria al inicio o al final de la jornada laboral.
- t) A excusarse de intervenir en todo acto en que su actuación pueda originar imparcialidad o exista conflicto de intereses.
- u) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional.
- v) De manera primordial los (as) servidores (as) públicos (as) tienen derecho a participar de programas de capacitación dirigidos al aprendizaje y uso oral, y escrito de los idiomas oficiales del Estado Plurinacional de acuerdo al principio de territorialidad.
- w) Impugnar mediante el acuerdo de revocatoria y jerárquico, cuando corresponda, las decisiones administrativas referidas a su ingreso, promoción o retiro o aquella que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos; condiciones y requisitos señalados por las normas procesales respectivas.
- x) A representar por escrito ante la MAE, las determinaciones que se juzgan violatorias de alguno de sus derechos o que violen el ordenamiento legal.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- y) A representar fundamentalmente ante la MAE, las instituciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- z) Al goce de especiales incentivos económicos o no económicos, conforme las previsiones establecidas en el presente Reglamento Interno de personal.
- aa) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- bb) Protección de las autoridades superiores, por ataques y acciones de terceros a consecuencia del cumplimiento de funciones, en servicios de la institución.
- cc) Todas las mujeres candidatas, electas, designadas o en el ejercicio de la función político – pública tienen derecho a estar protegidas contra actos individuales o colectivos de caso y/o violencia política, para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos políticos y el desarrollo de sus funciones.
- dd) Todos (as) los (as) políticos (as) en el ejercicio de sus funciones tienen derechos a estar protegidos contra el acoso sexual independientemente de quien provenga.
- ee) Al trato respetuoso y considerado de parte de sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos dentro de los principios de dignidad, respeto mutuo y relaciones humanas.
- ff) Todos los servidores (as) públicos (as) tienen derecho a ser protegidos contra el racismo y toda forma de discriminación.
- gg) Estar informado (a) sobre los objetivos de la unidad donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
- hh) Postular a las becas ofrecidas y/o auspiciadas por el Centro Internacional de la Quinua y otras instituciones y entidades del Estado Plurinacional, dentro o fuera del país, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en cada caso y que el puesto tenga relación con los estudios a realizar.
- ii) A una vida libre de todo tipo de violencia y a no ser objeto de discriminación, Presión o trato denigrante en razón de sexo, color de piel, edad, orientación sexual, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filosofía, estado civil, condición económica o social, discapacidad, embarazo o cualquier otro.
- jj) A la confidencialidad de la información personal.
- kk) A las prerrogativas legales respecto a discapacidad, de acuerdo a la que establece el ordenamiento jurídico vigente.
- ll) A ser provistos de mecanismos de seguridad ocupacional, higiene y bienestar.
- mm) A ser motivados en procura de la constante elevación de la eficiencia en la prestación de servicios.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- nn) A recibir el pago de pasajes y viáticos cuando tengan que realizar actividades oficiales en el área rural y/o viajes al interior o exterior del país.
- oo) A recibir bonos y otro tipo de beneficios cuando leyes específicas así lo dispongan.
- a) El Centro Internacional de la Quinua garantizará y promoverá a las personas con discapacidad toda forma de empleo y trabajo digno con una remuneración justa a través de políticas públicas de inclusión socio-laboral en igualdad de oportunidades.
- b) Las servidoras y servidores públicos del Centro Internacional de la Quinua con discapacidad, gozaran de inamovilidad en su puesto de trabajo, excepto por las causales establecidas por Ley. La inamovilidad anteriormente dispuesta, beneficiara a los padres o tutores que tengan bajo su dependencia a personas con discapacidad y será aplicable cuando los hijos o dependientes sean menores de 18 años.
- c) A la carrera administrativa y estabilidad inspirada en los principios de reconocimiento, merito, evaluación desempeño, capacidad e igualdad.

Los derechos reconocidos y establecidos en este reglamento, excluyen otros derechos otorgados por la Ley General del Trabajo y otras disposiciones legales contrarias el Estatuto del Funcionario Público.

El incumplimiento a los incisos que reconocen derechos para los y las servidoras públicas del Centro Internacional de la Quinua, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta conforme al Capítulo correspondiente de Régimen Disciplinario del presente Reglamento y/o generar responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y demás Decretos reglamentarios.

Artículo 10.- (Deberes)

Los servidores (as) públicos (as) dependientes del Centro Internacional de la Quinua tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes y todas las disposiciones legales en vigencia.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales que regulan la función pública.
- c) Respetar el orden jerárquico establecido en el Centro Internacional de la Quinua y el conducto Regular.
- d) Respetar y cumplir con las disposiciones contenidas en las circulares, memorándums, comunicados, instructivos y otros similares, emitidos por sus superiores jerárquicos o autoridad competente enmarcados en el ordenamiento jurídico administrativo.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- e) Prestar servicios y desarrollar sus funciones con puntualidad, oportunidad, prontitud, celeridad, eficacia, economía, eficiencia, licitud, probidad y transparencia.
- f) Acatar las determinaciones y/o instrucciones de sus inmediatos superiores y jerárquicos, enmarcados en el ordenamiento jurídico vigente.
- g) Mantener el trabajo asignado al día, en orden y con cuidado en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo, dejando constancia de su trabajo realizado mediante firma, iniciales y/o sellos en aquellos documentos en cuya elaboración o procedimiento intervenga.
- h) Cumplir con la jornada laboral establecida por el CIQ,
- i) Todos los servidores (as) públicos (as) del CIQ a partir de la Direcciones que existan hasta el último, tienen la obligación de registrar su asistencia, marcando su ingreso en el sistema biométrico u otro medio similar de registro.
- j) Constituirse en el lugar de trabajo puntualmente y luego de haber realizado su registro de ingreso a la entidad.
- k) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- l) No hacer uso del teléfono con fines ajenas al trabajo.
- m) No recibir visitas particulares de gente ajena a la entidad por un tiempo superior a diez minutos.
- n) Asistir en representación del Centro Internacional de la Quinua a actos de índole cívico, cultural, deportivos u otros que respondan a convocatorias, instructivos y/o invitaciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y de otra entidad del Estado Plurinacional competentes.
- o) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidas como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.
- p) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
- q) Conservar y mantener, la documentación, archivos y activos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.
- r) Cursar los módulos de actuación en valores, ética funcionaria, derechos humanos e igualdad y no discriminación desarrollados por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, independientemente de la modalidad de incorporación, nombramiento, contratación o designación.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- s) Someterse a las evaluaciones de desempeño y en su caso evaluar a sus subalternos de conformidad a las normas vigentes.
- t) Asistir y aprobar (cuando corresponda) a cursos de capacitación, seminarios o estudios de especialización, programación y tecnificación programación por el Centro Internacional de la Quinua.
- u) Replicar a nivel de la entidad la capacitación recibida a requerimiento de las autoridades de la entidad.
- v) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- w) Realizar la declaración jurada de bienes y rentas ante la Contraloría General del Estado, dejando copia a la institución antes de tomar posesión del cargo, por actualización en el mes de su onomástico y al momento de la dejación del cargo.
- x) Presentar alaDirección Administrativa Financiera, la documentación original de su perfil profesional (Título profesional, Certificados de estudio, Certificados laborales, etc.), en el plazo máximo de 5 días hábiles computables a partir del día de su incorporación.
- y) Procurar su permanente superación moral, cultural, profesional y funcionaria en servicio del Centro Internacional de la Quinua.
- z) Poner en conocimiento de la MAE todo acto que pueda causar perjuicio a la entidad o implique la comisión de un delito o falta.
- aa) Concurrir todos los días hábiles de trabajo con la vestimenta adecuada, de acuerdo a su origen, cultura y/o costumbre.
- bb) Informar cada gestión sobre los cambios efectuados, en sus datos profesionales y administrativos, de forma obligatoria, para actualizar su carpeta personal.
- cc) La servidora o servidor público, al momento de su incorporación, deberá llenar el “Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad”.
- dd) En el momento de cesación de sus funciones, la y/o el servidor público deberán entregar a la Dirección Administrativa Financiera, en el plazo máximo de 5 días hábiles, bajo inventario y acta de entrega y recepción lo siguiente:
 - 1. Informe de Situación Actual del cargo dejado.
 - 2. Inventario de Documentos (Con detalle de las hojas de ruta y documentación a su cargo).
 - 3. Acta de Devolución de Activos Fijos (Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera).



Estado Plurinacional de
Bolivia



4. Formulario de No Adeudos (Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera).
 5. Copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la conclusión de la relación laboral emitida por la Contraloría General del Estado.
 6. Credencial del Centro Internacional de la Quinua.
 7. Sellos que hubiera otorgado la institución.
- ee) Ser leal a los principios, a la misión y visión, objetivos y fines que rigen en la entidad.
- ff) Rendir cuentas mediante respaldo documental por el dinero recibido por parte del Centro Internacional de la Quinua.
- gg) Conocer las leyes, decretos superiores, estatutos, sistemas, manuales de organización y descripciones de puestos, reglamentos internos y demás disposiciones legales que norman los objetivos funciones, atribuciones y actividades del Centro Internacional de la Quinua.
- hh) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras como entidad que otorga tuición.
- ii) Mantener toda información de los asuntos de la administración en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- jj) Declarar cuantas veces sea necesario, sobre sus actividades profesionales, privadas, industriales, comerciales y otras a fin de establecer su compatibilidad con el ejercicio de cargo.
- kk) Proporcionar información oficial pública y transparente a las autoridades o las personas que lo requieran, respetando los conductos regulares de la institución para la emisión de la información.
- ll) Tener en el trabajo una conducta digna y honrada.
- mm) Tener un comportamiento de respeto y consideración con sus superiores, con los compañeros de trabajo, sus dependientes, así como con el público en general, guardando lealtad y respeto a los mismos, evitando causarles perjuicio moral o material.
- nn) Preservar la buena conducta dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y especulaciones adversas que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo.
- oo) Entregar ala Dirección Administrativa Financiera los antecedentes profesionales, académicos, profesionales y laborales requeridos; asimismo, mantener actualizada la información y comunicar cualquier cambio sustantivo que se genere al respecto.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- pp) Comunicar su renuncia al cargo a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Internacional de la Quinua, con copia a la Dirección Administrativa Financiera, con una anticipación mínima de quince (15) días calendario.
- qq) Permanecer en el sitio de trabajo asignado para cumplir sus funciones, ya sea en las oficinas del Centro Internacional de la Quinua o en la entidad donde este declarado en comisión.
- rr) Portar la credencial institucional en el ejercicio de sus funciones.
- ss) Reconocer que el Centro Internacional de la Quinua es el único propietario de la documentación, base de datos y productos que en desempeño de sus funciones y en el ámbito de su competencia genere; por lo que al momento de su desvinculación debe proceder a la correspondiente entrega a su inmediato superior.
- tt) Los servidores y servidoras públicas del Centro Internacional de la Quinua deben capacitarse en el aprendizaje de un idioma originario y un idioma extranjero para brindar una atención más eficiente a la sociedad que requiere su atención.

El incumplimiento de los y las servidoras públicas a los deberes, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta conforme al Capítulo correspondiente el Régimen Disciplinario del presente Reglamento interno de Personal y/o generar responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y Decretos reglamentarios.

Artículo 11.- (Prohibiciones)

Se establecen como prohibiciones para los servidores (as) públicos (as), los siguientes actos:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades político – partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes muebles, inmuebles o recursos públicos o servidores del Centro Internacional de la Quinua en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad institucional.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la institución.
- e) Promover o participar directamente o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas
- f) Hacer favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- g) Tomar represalias contra subalternos, por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras.
- h) Divulgar o proporcionar información o documentación, tanto de carácter oficial como confidencial a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades superiores.
- i) Efectuar declaraciones a la prensa y órganos de difusión pública a nombre de la entidad, sin contar con autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- j) Asistir a la institución en estado de ebriedad o bajo los efectos y la influencia de narcóticos u otras drogas prohibidas, o permitir que sus funcionarios dependientes lo hagan.
- k) Fumar en áreas cerradas, baños ambientes de trabajo dependientes del Centro Internacional de la Quinua.
- l) Realizar trabajos y actividades de carácter privado, así como atender compromisos personales, dentro de la jornada de trabajo.
- m) Portar armas dentro del recinto de la entidad y efectuar actos que pongan en peligro a la integridad de los servidores (as) públicos (as) en instalaciones del Centro Internacional de la Quinua.
- n) Incurrir en infidencia violando el secreto de información sobre los asuntos, procesos, operaciones, documentos e informes de la entidad y de otras entidades que lleguen a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que tengan carácter confidencial.
- o) Registrar el horario de ingreso de otra servidora o servidor público o hacer registrar el suyo.
- p) Mantener en horarios de trabajo conversaciones prolongadas, innecesarias y ajenas a sus funciones.
- q) Utilizar el correo electrónico institucional para fines que no sean estrictamente laborales (de uso oficial), como ser envío o reenvío de "cadenas" u otros.
- r) Faltar el respeto al jefe superior jerárquico o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
- s) Hacer abandono de sus funciones y/o instalaciones del Centro Internacional de la Quinua sin cumplir el procedimiento establecido y presentando las boletas de salida, memorándums de vacaciones y de comisión diseñados para ese propósito.
- t) Usar las credenciales en actos que no se encuentre autorizado, o permitir su uso a terceros.
- u) Hacer valer influencias para lograr ascensos, traslados, promociones, licencias y otros, para fines personales o a favor de terceros.
- v) Realizar toda propaganda excepto las de orden cívico cultural o deportivo.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- w) Recibir directa o indirectamente cualquier beneficio originado por contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por el Centro Internacional de la Quinua.
- x) Contratar personas ajenas a la institución, por cuenta propia, para la realización de labores propias de su cargo.
- y) Autorizar el inicio de funciones a aquellas personas que no cuenten con la documentación de designación o contrato de servicios, según procedimientos administrativos vigentes en la Institución.
- z) Ingresar a instalaciones del Centro Internacional de la Quinua, en fines de semana o feriados sin autorización previa.
- aa) Valerse de información de las que tengan conocimiento directo o indirecto, para fines ajenos a la Entidad.
- bb) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la Institución, sin previa autorización del superior correspondiente.

El incumplimiento a las prohibiciones de los y las servidoras públicas, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta conforme al Capítulo correspondiente el Régimen Disciplinario del presente Reglamento interno de Personal y/o responsabilidades de la Ley N° 1178 y Decretos Reglamentarios.

Artículo 12.- (Conflictos de Intereses)

Los servidores (as) Públicos (as) del CIQ no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámite relacionado con las actividades y competencias del Centro Internacional de la Quinua.

Artículo 13.- (Incompatibilidades)

- I. Los servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:
 - a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto con la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad horaria. La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el artículo 1º del Decreto Supremo N° 20928 de 18 de julio de 1985, como uso indebido de fondos.
 - b) Realizar negocios o celebrar contratos privados cuando se perciba una renta de jubilación, o celebrar contratos administrativos, buscando la obtención de alguna ventaja personal del Estado.
 - c) Ejercer funciones en el Centro Internacional de la Quinua cuando se perciba una renta de jubilación.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- d) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la o el servidor público o de terceras personas.
- II. Además de lo señalado en el parágrafo I del presente artículo, los funcionarios del CIQ no podrán mantener vínculo de matrimonio o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y tercer grado de afinidad conforme al cómputo civil, con personal del Centro Internacional de la Quinua y con personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras como cabeza de sector. En caso de parentesco por consanguinidad o afinidad dentro las servidoras públicas y servidores públicos, uno de los servidores públicos deberá acogerse al retiro voluntario.
- III. Excepcionalmente la MAE podrá autorizar el ejercicio de funciones de funcionarios de carrera que tengan el grado de parentesco a que se refiere el parágrafo II del presente Artículo en caso justificado, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera; de conformidad a los casos regulados por reglamentación de la Dirección General del Servicio Civil.
- IV. El desempeño de las actividades de los servicios públicos en la Administración Pública será incompatible con cualquier actividad particular de trabajo que pueda impedir, dificultar, perturbar, crear conflictos de interés o comprometer su imparcialidad y transparencia en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones funcionarias señaladas en las Programaciones Operativas Anuales Individuales o Manuales de Puestos.

CAPITULO IV REGIMEN LABORAL

Artículo 14.- (Jornada de Trabajo, Horario, Control, Días laborales)

- I. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor (a) publico (a) permanecen a disposición y servicio exclusivo del Centro Internacional de la Quinua en el sitio donde debe desempeñar sus funciones, con transparencia, eficiencia, eficacia y a dedicación exclusiva.
- II. El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias que, significa cuarenta (40) horas por semana a cumplirse de lunes a viernes, para el Centro Internacional de la Quinua, vale decir, de lunes a viernes en los siguientes horario:

MAÑANA	8:30 am.	a	12:30 pm.
TARDE	14:30 pm.	a	18:30 pm.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- La jornada laboral podrá extenderse por requerimiento, fuera del horario establecido.
- III. Son días hábiles de trabajo para el Centro Internacional de la Quinua todos los días del año con excepción de los días sábados, domingos y feriados establecidos de acuerdo a leyes y decretos especiales y aquellos días no laborales determinados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
 - IV. La Dirección Administrativa Financiera, tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada de horario discontinuo adoptada mediante el control de personal y registro de control de ingreso y salidas, en ese sentido elaborará los partes mensuales de asistencia.
 - V. Para efectos de control de asistencia, todos los servidores y servidoras públicas de planta y eventuales del CIQ a partir de las Direcciones hasta el último, deberán registrar su asistencia en cuatro oportunidades, al momento de su ingreso y al momento de su salida en el punto de registro que cumpla esta finalidad.
 - VI. Quedarán exentos del registro el Director General Ejecutivo del Centro Internacional de la Quinua y los Directores de la entidad que se establezcan, por la naturaleza de su trabajo y servicio donde no es posible establecer horarios fijos de trabajo, así como los servidores y servidoras públicas que cumplan la labor de manejo y conducción de vehículos asignados para el uso oficial de las Autoridades.
 - VII. Debido a la naturaleza de las funciones que tengan que realizar algunos funcionarios, podrán estar exentos del registro y control de asistencia siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de nota de autorización correspondiente.
 - VIII. La asistencia al trabajo será controlada mediante el uso de dispositivos mecánicos o electrónicos de control, que registrarán la hora de entrada y salida.
 - IX. Con fines de control de asistencia y a objeto de viabilizar de manera oportuna la remuneración de los (as) servidores (as) públicos (as) se efectuará el corte en la fecha veinticinco de cada mes. Solo el mes de diciembre por motivos de cierre de gestión esta fecha podrá ser adelantada en función a las directrices de la MAE para el efecto.
 - X. La omisión en el registro de ingreso se considerará como falta (inasistencia al trabajo) y la omisión en el registro de salida como abandono de funciones, acciones sancionadas conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- XI. El Sistema de Registro y Control de Asistencia registrará el turno de la salida de la mañana hasta las 13:00 p.m. y el registro del ingreso en el turno de la tarde a partir de horas 14:00 p.m.; vale decir que del registro de salida de la mañana al registro de ingreso de la tarde debe existir un lapso de mínimo una hora, caso contrario el sistema no reconocerá dicho marcado.

En tal contexto, los servidores y servidoras públicas deben tomar las previsiones del caso y aquel personal que se queda a trabajar a medio día, obligatoriamente deberá realizar ambos registros con el espacio de tiempos señalado de una hora.

Artículo 15.- (Publicidad del horario de trabajo)

El horario de trabajo adoptado por el Centro Internacional de la Quinua, deberá ser de conocimiento público; en tal sentido la Dirección Administrativa Financiera deberá exhibir el horario por medio de una cartel visible al ingreso principal de la Entidad.

Artículo 16.- (Tolerancia)

I. Existe un tiempo de diez (10) minutos que se otorga excepcionalmente al personal del Centro Internacional de la Quinua, para ingresar a la entidad tanto en el turno de la mañana como en el turno de la tarde. Pasado este tiempo todos los minutos serán computados como atraso sumados a su vez la tolerancia dispuesta; es decir, el horario de ingreso a la entidad es a horas 08:30 a.m. en el turno de la mañana y 14:30 p.m. en el turno de la tarde, a partir de las 08:41 a.m. o 14:41 p.m. se computaran un atraso de 11 minutos y así sucesivamente con cada minuto adicional.

II. Se reconocen las tolerancias oficiales cuando por motivos de feriados, día de la madre, de la mujer y otros se determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, debiendo ser previamente comunicados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, como órgano rector de las aplicaciones e implementación de la jornada de trabajo.

III. Las servidoras públicas en periodos de lactancia, tendrán derecho a una hora diaria, para que proporcionen lactancia materna a sus hijos (as) nacidos(as) vivos (as) hasta que cumplan un año de vida, la cual podrá ser utilizada de manera fraccionada o integral al comienzo o al final de la jornada laboral. En ese sentido, para definir la misma deberán coordinar previamente con la Dirección Administrativa Financiera del CIQ, no pudiendo cambiar de una modalidad a otra una vez elegida la misma. Tendrán derecho también a la tolerancia dispuesta en el numeral II del presente artículo. Las sanciones por retraso están establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento.



Estado Plurinacional de
Bolivia



IV. Se reconoce la tolerancia de fuerza mayor (causas naturales) o caso fortuito habitual de trabajo, debiendo ser comunicada a la autoridad competente para su respectiva autorización.

Artículo 17.- (Tolerancia para Docentes, Estudiantes Universitarios y de Post – Grado - Maestría o Doctorado)

- I. Los servidores y servidoras públicas que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos de instrucción superior; los universitarios regulares de pre grado y de post grado, gozaran de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con el goce total de su remuneración.
- II. Para este fin debe acreditarse su inscripción, asistencia regular y vencimiento de asignaturas, semestral o anual y cronograma académico con la presentación de documentos en copias legalizadas o copias simples que deberán ser confrontadas con los documentos originales por la Dirección Administrativa Financiera.
- III. Este beneficio se suspenderá en los periodos 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 el servidor o la servidora pública utiliza ese tolerancia en actividades de orden particular.
- IV. El Centro Internacional de la Quinua a través de la Dirección Administrativa Financiera queda facultada para solicitar en cualquier momento información al centro de educación superior o instituto a los fines pertinentes.
- V. Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los universitarios y estudiantes de post grado en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el periodo anterior, la certificación de inscripción en el nuevo periodo académico.
- VI. Para gozar de la tolerancia establecida, los funcionarios docentes presentaran el documento contractual o memorando de designación en la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la (s) asignatura (s), carga horaria y los horarios de clase.
- VII. Los (as) servidores (as) públicos (as) que se beneficien de estas tolerancia ya no podrán beneficiarse con la tolerancia en el horario de ingreso al trabajo (de 10 minutos).
- VIII. En caso de que existan servidoras públicas que gocen de la tolerancia de una hora diaria por motivos de lactancia y además deseen acogerse a las dos horas por docencia, estudios de post grado o estudios superiores; éstas solo podrán beneficiarse con una tolerancia general de dos horas diarias y en ningún caso podrán contar con una tolerancia de tres horas diarias.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- IX.** El beneficio anterior debe contar con la aprobación de la MAE y deberá ser presentado a la Dirección Administrativa Financiera del CIQ antes de su ejecución.

La Dirección Administrativa Financiera queda facultada para solicitar en cualquier momento información particular al centro de educación superior, para fines pertinentes.

Artículo 18.- (Compensación de la Tolerancia)

La tolerancia de dos horas señaladas en el artículo anterior, deben ser compensado con el trabajo de una hora diaria adicional al horario regular, encuéntrense en vigencia el horario continuo o discontinuo, situación que debe ser registrada y controlada por la Dirección Administrativa Financiera del Centro Internacional de la Quinua.

Artículo 19.- (Trabajos Extraordinarios)

- I.** Se considera trabajo extraordinario a aquellas horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral, que son previamente autorizadas por los inmediatos superiores y superiores jerárquicos para realizar trabajos urgentes o de importancia estratégicamente institucional.
- II.** Bajo ninguna circunstancia se considerada trabajo extraordinario el que se realice para subsanar fallas, ponerse al día, corregir retrasos o errores cometidos por el servidor o servidora pública.
- III.** En ningún caso se entenderá horas extraordinarias como trabajo extraordinario a efectos de su reconocimiento económico adicional quedando prohibido el pago de horas extraordinarias.

Artículo 20.- (Falta)

Es la inasistencia injustificada del servidor o servidora pública a su fuente de trabajo, la misma que no es comunicada a la entidad en horario de trabajo del día de ocurrido el hecho, dichas sanciones son establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal del Centro Internacional de la Quinua.

Los Servidores Públicos que se vean impedidos de asistir al trabajo deberán hacer conocer dicho inconveniente a la Dirección Administrativa Financiera, señalando las causas, motivos de su impedimento y la duración estimable de su ausencia durante la jornada de trabajo. Asimismo, el servidor o servidora pública al momento de su reincorporación deberá presentar el documento justificatorio de la falta a la Dirección Administrativa Financiera.

No haber registrado su asistencia o marcado de tarjeta, en el horario de ingreso se considerara falta.



Estado Plurinacional de
Bolivia



La falta de registro en el horario de ingreso solo por primera vez dará lugar al descuento de medio día de haber mensual.

Las faltas por urgencias médicas deberán ser justificadas con las partes de baja médica o asistencia a la Caja Nacional de Salud afiliada a la entidad. Otro documento no será aceptado.

Las faltas serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 21.- (Abandono)

Se produce cuando:

Un servidor o servidora pública sin previa autorización de su inmediato superior y sin seguir el procedimiento establecido de llenado de los instrumentos con los que cuenta la entidad, habiendo ingresado a la entidad, se ausenta de su fuente de trabajo.

También es considerado como abandono de funciones, cuando un (a) servidor (a) publico(a) por cualquier motivo particular, abandone su fuente laboral por más de 20 minutos, sin seguir el procedimiento establecido, aún cuando permanezca en otra unidad o sección ajena a la suya sin el conocimiento y consentimiento de su jefe inmediato superior; o cuando no registre el horario de salida de la institución o la registre antes del horario de salida establecido sin la autorización formal correspondiente.

En estos casos, la Dirección Administrativa Financiera deberá reportar este hecho por escrito a la MAE. Las sanciones se establecen en el capítulo de Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

CAPITULO V FONDO SOCIAL

Artículo 22.- (Fondo Social)

Todas las recaudaciones por concepto de multas por atrasos, faltas y otros descuentos efectuados a los servidores (as) públicos (as) del Centro Internacional de la Quinoa, irán a constituirse a un Fondo Social, el mismo que será administrado de acuerdo a lo que dispone el Reglamento Interno para Uso de recursos del Fondo Social.

CAPITULO VI PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 23.- (Permiso)

El permiso es la autorización expresa de la MAE de forma verbal o escrita conforme al procedimiento del llenado de la papeletas correspondientes, para que el (la)



Estado Plurinacional de
Bolivia



servidor (a) público (a) pueda ausentarse de su fuente laboral con fines personales o permisos oficiales (comisión).

Todos los servidores (as) públicos (as) una vez que registren su asistencia pueden solicitar su salida para realizar gestiones personales o de carácter oficial, previa autorización de la MAE a través del llenado de la boleta de salida correspondiente, para cumplir labores fuera de las instalaciones del Centro Internacional de la Quinua o por temas particulares, boleta que será presentada obligatoriamente en el área de Recursos Humanos para su registro oportuno en el sistema de control y registro de asistencia.

Las servidoras públicas y servidores públicos que estén en comisión oficial fuera de la Entidad y no se encuentren cumpliendo sus labores en el lugar señalado, serán sancionados de acuerdo al Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Artículo 24.- (Permiso al Personal)

I. Todos los servidores y servidoras públicos podrán gozar de permiso para realizar gestiones personales, por un máximo de una hora y media al mes, las cuales no serán acumulables ni de uso obligatorio, pero si podrán ser divisibles en un mismo mes, gozando la percepción del cien por ciento de sus haberes, por motivo justificado previa autorización de la MAE de manera expresa, mediante los instrumentos generados por la Dirección Administrativa Financiera.

La hora y media contempla también permiso para el recojo de sus Subsidios.

II. El permiso personal requiere autorización expresa del jefe inmediato superior a través del llenado de la boleta de salida particular.

III. Por onomástico se concederá a elección del servidor público media jornada de trabajo con percepción del 100% de goce de haberes y sin cargo a vacaciones, siempre que el mismo coincida con una fecha laborable, permiso que debe ser utilizado ese mismo día y no será transferible a otro día.

IV. En caso de tratarse de servidores o servidoras públicas, incluyendo al personal con contrato eventual que no estén afiliados al ente gestor de salud, podrán contar con permisos personales para atención médica y justificar este extremo con la certificación médica correspondiente, solo por el primer mes de vinculación laboral del funcionario con la Entidad, debiendo tramitar a su afiliación al ente gestor de salud una vez obtenga su papeleta de pago. No se aceptarán como certificaciones recetas médicas.

Artículo 25.- (Permiso sin Goce de Haberes)

Permiso sin goce de haberes es aquel por el que la servidora pública o servidor público no percibe una parte o la totalidad de su haber mensual, pero si conserva el



Estado Plurinacional de
Bolivia



ítem asignado en el Centro Internacional de la Quinua, siempre que exista una solicitud justificada debidamente comprobada, como en las siguientes situaciones:

- a) Asistencia a becas o cursos de capacitación realizados en el interior o exterior del país de una duración no mayor a tres meses y no promovidos, auspiciados por el CIQ o por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras como ente que ejerce tuición.
En caso que el servidor o servidora pública cuente con saldo de vacación podrá utilizar para la asistencia a cursos y/o eventos de capacitación realizados en el interior o exterior del país que no sean patrocinados por la entidad.
- b) Atención medica que requiera el servidor (a) publico (a), su conyugue o parientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad según el computo de grados que señala el Código de Las Familias, cuando dicha atención requiera traslado al interior o exterior del país. Este tipo de permisos podrán ser concedidos hasta un máximo de 30 días calendario, con autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva; debiendo computarse el exceso de este lapso como tiempo deducible de las vacaciones del servidor o servidora pública, si tuviere ese derecho.
- c) Para atención de casos particulares, hasta 5 días hábiles previa autorización del jefe inmediato superior.
- d) Otros, debidamente justificados y aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El permiso solo procederá siempre y cuando la servidora o servidor público no cuente con vacaciones que permitan cubrir el tiempo requerido, salvo el inciso a) que presenta la opción a la entidad de autorizar el permiso sin uso de vacaciones. En casos excepcionales, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá ampliar estos plazos.

En todos los casos los servidores públicos deberán presentar los documentos necesarios que justifiquen el objetivo de la licencia.

Para efecto de registro y control de asistencia estos permisos deberán ser de conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera mediante los instrumentos correspondientes.

Las licencias sin goce de haberes superiores a cinco días y hasta treinta días deberán contar con la respectiva autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Necesariamente las licencias superiores a treinta días deberán contar con autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa.



Estado Plurinacional de
Bolivia



Artículo 26.- (Permiso Oficial o Comisión)

I. Permiso Oficial

El permiso oficial o comisión, es la autorización de forma escrita de la MAE en el instrumento diseñado para el efecto, entregado a la Dirección de Administración Financiera, al área de recursos humanos, que notifica que el servidor o servidora pública desarrollara funciones institucionales por un tiempo específico (que no puede exceder de 24 horas) en otras instalaciones ajenas a las oficinas del Centro Internacional de la Quinua.

Esta deberá ser presentada de manera obligatoria en cuanto el servidor y/o servidora pública se reincorpore a sus funciones en las instalaciones del CIQ o en su defecto hasta las 09:00 a.m. de día hábil siguiente a la salida en comisión.

Si la salida oficial obliga al servidor público a no poder efectuar el registro de asistencia en el horario oficial de ingreso (08:30 a.m. o 14:30 p.m.) o salida a la entidad (12:30 p.m. o 18:30 p.m.), al retorno o salida según corresponda debe obligatoriamente proceder al registro para fines del control respectivo.

II. Comisión

El Centro Internacional de la Quinua, declarara en comisión oficial a la servidora o servidor público, con goce del 100% del haber mensual, por viajes de representación, becas de estudio, seminario y cursos de post – grado de interés para la entidad y promovidos, auspiciados o relacionados por el CIQ; debiendo cumplir los siguientes aspectos:

- a) Para los servidores o servidoras públicas que requieran realizar actividades fuera de la institución por un periodo de tiempo superior a 24 horas, la MAE deberá emitir el respectivo "memorándum de designación en comisión", debiendo especificar la institución donde realizara el trabajo, el tiempo que abarcara la comisión, y las funciones y tareas a desarrollar y deberá hacer conocer al área de recursos humanos a través de la remisión de una copia del memorando.
- b) Para efectos de control de asistencia de cumplimiento de la comisión asignada, tanto la MAE o la Dirección Administrativa Financiera deberá efectuar los controles respectivos.
- c) Para los servidores (as) públicos (as) que realizan labores fuera de la sede oficial de la entidad, ya sea en el interior o exterior del país por un periodo mayor a una jornada de trabajo, deberán presentar Memorándum de viaje y/o Resolución Administrativa antes de salir de la entidad y se sujetara a las siguientes condiciones:
 - a. Viajes oficiales al interior del país: memorándum de viaje expreso.
 - b. Viajes oficiales al exterior del país: con Resolución Administrativa.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- d) Las comisiones por becas y cursos de capacitación, que tengan patrocinio institucional deberán contar con Resolución Administrativa de autorización.
- e) Serán concedidos los permisos oficiales, por razones de interés público, para cumplir actividades culturales o deportivas en el país o en el exterior, en representación del país con auspicio oficial.

Las servidoras y servidores públicos que estén en comisión fuera de la institución y no se encuentran cumplimiento sus labores en el lugar señalando, serán sancionados de acuerdo al régimen disciplinario del presente reglamento.

Artículo 27.- (Licencia)

Licencia es el uso y goce de tiempos debidamente autorizado y concedido durante la jornada de trabajo para fines de orden personal con percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones, podrán ser escritas o verbales (posteriormente deberán ser regulares con la documentación de respaldo correspondiente, estableciendo el motivo y periodo de tiempo límite para el efecto). La licencia debe ser de conocimiento y autorizada por la MAE y controlada por la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 28.- (Causales específicas para solicitar licencia)

Los servidores y servidoras públicas tendrán derechos a licencias con goce del 100% de sus haberes y sin cargo a vacación en los siguientes casos:

- a) Por maternidad, serán otorgados conforme a las disposiciones del Código de Seguridad Social y otras que rigen la materia, se justifican con la baja médica otorgada por el seguro médico correspondiente.
- b) Asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de post grado con patrocinio institucional.
- c) Por matrimonio gozará de tres días hábiles, inmediatos al acontecimiento debiendo presentar copia del Certificado de Matrimonio o del Certificado de inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.
- d) Por fallecimiento de los padres, conyugue, hermanos o hijos, 3 días hábiles de licencia inmediata al hecho; de los padres políticos, hermanos políticos y/o abuelos, 2 días hábiles inmediatos al hecho, debiendo el servidor o servidora pública presentar en copias el certificado de defunción pertinente, dentro de los 5 días hábiles siguientes de ocurrido el suceso.
- e) Por enfermedad o validez, se otorgará las licencias respectivas según el régimen de seguridad social y se justificaran con el parte de baja otorgada por el ente gestor de salud respectivo. Es preciso mencionar que en caso de enfermedad para efectos de control de asistencia, no serán considerados, ni tendrán validez alguna, certificados o bajas médicas



Estado Plurinacional de
Bolivia



- extendidas por otras instituciones o médicos particulares, solo se podrá acreditar la misma por la Caja Nacional de Salud.
- f) Por atención medica del servidor (a) público (a), en casos de emergencia o intervenciones quirúrgicas respaldados con la parte de bajo correspondiente del ente gestor de salud respectivo.
 - g) Todas la servidoras publicas mayores de 18 años que desarrollan sus actividades con función permanentes o temporales en el Centro Internacional de la Quinoa, gozaran de licencia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o mamografía.
 - h) En el caso de nacimiento de hijos, el padre progenitor gozara de 3 días hábiles de licencia a partir del alumbramiento de la conyugue o conviviente, con la obligación de presentar el Certificado correspondiente, dentro los 10 días hábiles siguientes.
 - i) Para resolución de asuntos de índole personal se otorgaran dos días hábiles en el transcurso de un año; estos días no serán acumulables, este beneficio deberá ser autorizado por la MAE.

En aquellos casos que no se ha determinado plazos de presentación de la documentación respaldatoria, ésta deberá ser presentada ala Dirección Administrativa Financiera, en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la licencia; caso contrario los días utilizados como licencia serán considerados como permiso sin goce de haberes.

Toda licencia deberá ser otorgada y autorizada de forma escrita por la MAE del CIQ.

CAPITULO VII **INAMOVILIDAD LABORAL**

Artículo 29.- (Inamovilidad Laboral)

Las madres y/o padres progenitores, dependientes del Centro Internacional de la Quinoa, sea cual fuere su estado civil, gozaran de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo (a) cumpla 1 (un) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial, ni afectar su ubicación en su puesto de trabajo.

Artículo 30.- (Requisitos para la inamovilidad (Laboral))

A los efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral que refiere el artículo anterior, la madre y/o padre progenitores dependientes del Centro Internacional de la Quinoa, deberán presentar a la Dirección de Asuntos Administrativos Financieros, lo siguientes documentos:

- a) Certificado médico de embarazo extendido por el Ente Gestor de salud o por los establecimientos de salud autorizados.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- b) Certificado de matrimonio o Acta de reconocimiento ad viente extendido por el Oficial de Registro Civil.

Artículo 31.- (Inamovilidad Laboral para Personas con Discapacidad)

Las servidoras o servidores públicos, dependientes del Centro Internacional de la Quinoa con discapacidad, gozaran de inamovilidad en su puesto de trabajo, excepto por las causales establecidas por Ley.

Artículo 32.- (Requisitos para la inamovilidad Laboral para Personas con Discapacidad)

A los efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecido en el artículo anterior, la persona con discapacidad dependiente del Centro Internacional de la Quinoa, deberá presentar a la Dirección de Asuntos Administrativos Financieros, el Certificado Único de Discapacidad, emitido por el Ministerio de Salud y Deportes.

CAPITULO VIII VACACIONES

Artículo 33.- (Vacaciones)

La vacación anual o descanso anual es el derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todo servidor o servidora pública que preste servicios en el Centro Internacional de la Quinoa por un año y un día en forma continua, con la finalidad de garantizar la conservación de la salud física y mental del mismo como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a una escala legalmente establecida.

Artículo 34.- (Programación de Vacaciones)

Durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión el área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración Financiera, 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.

Artículo 35.- (Aprobación del Rol de Vacaciones)

- a) El rol de vacaciones será aprobado con Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva y entrara en vigencia obligatoriamente, a partir del primer día hábil del mes de enero de cada gestión.
- b) El rol establecido podrá ser modificado o reajustado, dentro de ciertos límites y de manera excepcional únicamente por razones justificadas.
- c) La modificación o reajuste se hará efectiva en un periodo no menor a los diez (10) días antes de hacerse efectiva la vacación.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- d) El régimen de las vacaciones colectivas será regulada expresamente por el ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 36.- (Requisitos para el uso de vacaciones)

Para la elaboración del rol de vacaciones y uso de las mismas, se tomaran en cuenta los siguientes criterios:

- a) El derecho a la vacación es irrenunciable, de uso obligatorio y no susceptible de compensación pecuniaria, salvo autorización expresa y en los casos que el órgano rector considere.
- b) Para hacer uso del derecho a la vacación el servidor o servidora pública deberá cumplir con un año y un día calendario de trabajo computable desde la fecha de ingreso o reingreso a la entidad.
- c) Antes de hacer uso de sus vacaciones, el funcionario deberá dejar su trabajo en orden y al día, debiendo el inmediato superior verificar dicho extremo.
- d) Cuando las vacaciones sean mayores a 10 (diez) días, las servidoras y los servidores públicos deberán dejar informe de estado de situación del trabajo al jefe inmediato superior o jerárquico.
- e) Las servidoras o servidores públicos deberán presentar la “Boleta de Solicitud de Vacaciones”, debidamente llenada y autorizada por la MAE del CIQ.

Artículo 37.- (Acumulación de Vacaciones)

En ningún caso la vacación podrá acumularse por más de dos gestiones consecutivas cumplido este término, el derecho de uso de la vacación más antigua prescribe.

La MAE deberá autorizar con preferencia el uso de vacaciones del personal dependiente que esté a punto de acumular una nueva vacación y corran el riesgo de perder vacaciones de la gestión más antigua; por ningún motivo podrá negar este derecho adquirido al personal dependiente; excepto por casos de fuerza mayor provenientes de actividades coyunturales se podrá deferir el uso de la vacación al personal que esté a punto de acumular una nueva gestión, previo informe de la Dirección Administrativa Financiera que justifique este hecho.

El uso de los días de vacación que hayan sido diferidos no podrá exceder en su inicio a los siguientes 5 días hábiles posteriores a su fecha de acumulación de la última vacación.

Cualquier actitud contraria del superior jerárquico o responsable que niegue el uso del derecho de la vacación a su personal dependiente, será entendida como un abuso de autoridad y será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de



Estado Plurinacional de
Bolivia



Personal, con la probabilidad de que si reincide en el hecho sea sometido a proceso sumario administrativo.

Artículo 38.- (Escala de Vacaciones)

Los (as) servidores (as) públicos (as) del Centro Internacional de la Quinua tienen derecho a una vacación anual con goce del cien por ciento de sus haberes mensuales, de acuerdo a la siguiente Escala de Vacaciones:

- a) De 1 año y 1 día hasta 5 años de antigüedad, 15 días hábiles.
- b) De 5 años y 1 día hasta 10 años de antigüedad, 20 días hábiles.
- c) De 10 años y 1 día de antigüedad adelante, 30 días hábiles.

La vacación es un derecho irrenunciable y de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniaria, salvo lo establecido por disposiciones legales vigentes.

Artículo 39.- (Interrupción de las Vacaciones)

- I. Extraordinariamente y por motivos determinantes y de interés institucional podrá la MAE con facultad de decisión disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando el servidor o la servidora pública, quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacación en la fecha que requiera el servidor o servidora pública.
- II. El párrafo anterior no genera sanción alguna contra el servidor o servidora pública, por parte de la MAE cuando no pueda comunicársele oportunamente dicho objetivo.
- III. No se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los siguientes casos:
 - a) Cuando el servidor o servidora pública se encuentre con Declaratoria en Comisión, Licencia o por beca o estudios patrocinados o relacionados con el CIQ.
 - b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, comisiones o razones de interés público.

Artículo 40.- (Reconocimiento de Antigüedad para Efectos de Computo de Vacaciones)

- a. La Antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado, debiendo presentar el servidor o servidora pública para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) respectivo.
- b. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de la presentación del (CAS) en el área de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro



Estado Plurinacional de
Bolivia



alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un funcionario público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

CAPITULO IX REMUNERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 41.- (Remuneración)

Es la retribución económica que percibe el servidor o servidora pública por el desempeño real y efectivo de los servicios prestados y computados en un mes calendario, enmarcada en la escala salarial de las planillas presupuestarias aprobadas por el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

Forman parte de la remuneración su sueldo (haber básico) y otros pagos que por Ley corresponda.

Artículo 42.- (Bases Generales)

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

a) Justicia: El servidor o Servidora Pública tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.

b) Periodicidad y Oportunidad: Las remuneraciones deberán ser pagadas mensualmente y no podrán exceder 10 días de haberse cumplido el periodo mensual anterior.

c) Inembargabilidad: La remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a las normas legales pertinentes.

d) Prohibición de Descuentos Indebidos: Queda prohibido cualquier descuento a la remuneración de los servidores y las servidoras públicas con destino a parcialidades o partido político alguno, aun cuando el funcionario hubiese consentido con los mismos bajo alternativa de determinarse Responsabilidad por la función Pública.

e) Prescripción: Toda remuneración no cobrada durante dos años por causas atribuibles al servidor o servidora pública beneficiario, prescribe a favor del Estado. El plazo de la prescripción se computara desde la fecha en que el servidor o servidora pública ha dejado de ejercer su derecho.

f) Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de remuneración por días no trabajados conforme a la naturaleza de su designación. Los servidores y servidoras públicas beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.



Estado Plurinacional de
Bolivia



Artículo 43.- (Aguinaldo de navidad)

- I. El Centro Internacional de la Quinoa, considera los siguientes lineamientos para el pago de Aguinaldo de Navidad:
 - a) Los servidores públicos tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que está determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha.
 - b) Los 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 tres meses (90 días) en el Centro Internacional de la Quinoa.
 - c) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- II. La Máxima Autoridad Ejecutiva y la Dirección Administrativa Financiera, estarán encargados del cumplimiento de las previsiones establecidas en el presente capítulo.
- III. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión, Social en el mes de noviembre de cada año, establecerá la reglamentación para el pago de Aguinaldo de Navidad de todos los servidores públicos. Siendo responsables de su cumplimiento la Dirección Administrativa Financiera del CIQ.

CAPITULO X CREDENCIALES

Artículo 44.- (Credenciales)

Es un documento oficial que distingue e identifica a los servidores y servidoras que prestan servicios en el Centro Internacional de la Quinoa.

Los servidores y servidoras públicas son titulares de la credencial en cuanto y en tanto ejerzan sus funciones oficialmente.

Las características de la credencial serán definidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y su modificación corresponderá a una decisión del mismo nivel.

Artículo 45.- (Responsabilidades)

El titular de una credencial es responsable de:

- a) Portar dicha credencial con carácter de obligatoriedad durante y exclusivamente en el ejercicio de sus funciones.
- b) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- c) Comunicar y presentar declaración jurada y escrita a la Dirección Administrativa Financiera en caso de pérdida, solicitando su reemplazo.
- d) Hacer entrega de dicha credencial a la Dirección Administrativa Financiera en el momento que cesen sus funciones por cualquier causa.
- e) Devolver las credenciales en desuso.

La Dirección Administrativa Financiera del CIQ es responsable de:

- a) Entregar y supervisar el correcto uso de las credenciales.
- b) Hacer conocer a la MAE sobre casos de uso indebido de credencial o incumplimiento del uso obligatorio de las credenciales por parte de algún funcionario dependiente.
- c) Gestionar la emisión de credenciales y extenderla a favor del servidor o la servidora pública o consultor (a) legalmente designado (a), otorgando las características de seguridad necesaria.
- a) Efectuar el registro de los funcionarios del CIQ a quienes se otorgue credenciales.
- b) En caso de pérdida o extravió, previa presentación de la declaratoria jurada, es la encargada de reponer dicha credencial.
- c) Proceder a la destrucción de una credencial, mediante acta, cuando su titular sea dado de baja.
- d) Informar a la Autoridad Competente en caso de pérdida o uso indebido de credenciales.

Artículo 46.- (Prohibiciones)

Queda terminantemente prohibido:

- a) El uso de credenciales en desuso o con características distintas a la vigente.
- b) El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones del servidor o servidora pública.
- c) El uso fuera de horario de trabajo autorizado.
- d) El uso de credencial en actos para los cuales el servidor o servidora pública o consultor no se encuentre autorizado.
- e) Permitir el uso de credenciales a terceros.
- f) Destrucción intencional de la credencial.

Las sanciones emergentes por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en las prohibiciones establecidas, derivaran en sanciones conforme el régimen disciplinario y sin perjuicio de las acciones legales que el CIQ viere por conveniente.



Estado Plurinacional de
Bolivia



CAPITULO XI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario es el tratamiento a las situaciones que contravienen el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria de la entidad.

Artículo 47.- (Sanciones por atraso)

Las sanciones por atarazo injustificado serán calculadas al final de mes y descontadas del haber básico.

Cuando los atrasos acumulados excedan los 25 minutos en el mes, el servidor público se hará pasible a las multas pecuniarias por atrasos establecidos en la escala de atrasos, de acuerdo al siguiente detalle:

Escala de Atrasos:

ATRASO	SANCION
De 26 a 50 minutos al mes	Medio día de haber
De 51 a 75 minutos al mes	Un día de haber
De 76 a 105 minutos al mes	Dos días de haber
De 106 a 140 minutos al mes	Tres días de haber
De 141 minutos o más al mes	Cuatro días de haber notificados mediante memorándum

Si se reincide por tercera vez en una misma gestión con el atraso por más de 142 minutos, se iniciara proceso sumario administrativo y se constituirá en una causal de retiro de su puesto de trabajo.

El destino de los recursos obtenidos por sanción establecida en el presente artículo, serán destinados al Fondo Social del Centro Internacional de la Quinua.

Artículo 48.- (Sanciones por Falta)

La sanción por falta se rige de acuerdo a la siguiente escala

FALTA	SANCION
Medio día de falta	Un día de haber
Un día de falta o dos medio días discontinuos	Dos días de haber
Un día y medio de falta o tres medio días de falta discontinuos	Tres días de haber
Dos días de falta o cuatro medio días de falta discontinuos	Cuatro días de haber
Dos días y medio de falta o cinco medio días de falta discontinuos	Cinco días de haber
Tres días continuos o seis días discontinuos en el transcurso del mes	Destitución directa



Estado Plurinacional de
Bolivia



La falta de registro de asistencia en el horario de ingreso a la entidad ya sea en el turno de la mañana o de la tarde será considerada como falta (inasistencia al trabajo), y únicamente por la primera vez se descontará medio día de haber. A partir de la segunda falta de registro el descuento se regirá a la escala definida en el presente artículo.

El destino de los recursos obtenidos por sanciones establecidas en el presente Artículo, serán destinados al fondo social del Centro Internacional de la Quinua.

Artículo 49.- (Sanciones por abandono)

La sanción por abandono se rige de acuerdo a la siguiente escala durante el mes:

ABANDONO	SANCION
La primera vez	Descuento de medio día de haber mensual
La segunda vez	Descuento de un día de haber mensual
La tercera vez	Descuento de un día y medio de haber mensual
La cuarta vez	Descuento de tres días de haber mensual
La quinta vez	Descuento de cuatro días de haber mensual y se envía la información a Asesoría Jurídica para dar inicio al proceso sumario administrativo y se constituirá en una causal de retiro de su puesto de trabajo.

El destino de los recursos obtenidos por sanciones establecidas en el presente Artículo, serán destinados al Fondo Social del Centro Internacional de la Quinua.

Artículo 50.- (De la oportunidad de las sanciones por atrasos faltas y abandonos)

Para dar curso a las sanciones que surjan por aplicación del régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento, se deberá considerar la oportunidad y la temporalidad de los mismos. Cuando se trate de descuentos, aplicara la sanción a través de la planilla de sueldos correspondientes.

- I. La amonestación escrita (memorándum) procederá luego de ocurrido el hecho que hubiere transgredido las disposiciones del reglamento interno de personal.
- II. Las sanciones por responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del DS 26237 que modifica el DS 23318-A del Reglamento de Responsabilidad por la función pública prescriben a los dos años de conocidos los hechos a ser sancionados por autoridad competente: para el efecto él (la) servidor (a) público (a) debe invocar de manera oficial el beneficio.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- III. El presente reglamento Interno de personal determina la sanción disciplinaria respectiva, mas no libera al servidor o servidora publica de la responsabilidad emergente por el ejercicio de la función pública.

CAPITULO XII CLASIFICACION DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 51.- (Clasificación y aplicación de Sanciones) El inmediato superior y/o MAE que disponga y solicite la aplicación de una sanción, deberá analizar con carácter previo la gravedad específica de la amonestación a impartir, respetando la correspondencia de la sanción a la causal que la amerita, así como la gradualidad en la aplicación de las sanciones, su inobservancia generara responsabilidad por la función pública por abuso de autoridad.

Artículo 52.- (Infracción y Sanciones Disciplinarias)
El presente reglamento Interno de Personal, contempla adicionalmente el siguiente régimen disciplinario: Sanciones Leves, Graves y severas.

Artículo 53.- (Sanciones Leves)
Es llamada de atención formal que origina una amonestación escrita “Memorándum de Llamada de atención” emitida por la Dirección Administrativa Financiera a solicitud expresa de la MAE, que se hace al servidor o servidora pública, respecto a la falta cometida cuya copia pasa a su carpeta o archivo personal custodiada por el área de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, procede entre otros, por los siguientes casos:

- a) Por incumplir los principios, derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y en general cualquier artículo del presente Reglamento Interno de personal.
- b) Por negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
- c) Por no respetar el orden jerárquico establecido y/o el conducto.
- d) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- e) 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.
- f) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- g) Por falta de atención o cortesía con el público.
- h) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la entidad.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- i) Por dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
- j) Presentarse y permanecer en el centro de trabajo con vestimenta inadecuada.
- k) Omisión de portar credencial institucional.
- l) No permanecer en su sitio de trabajo o instalaciones del Centro Internacional de la Quinua en el horario establecido como jornada laboral.
- m) Agresión verbal leve, que consiste en toda expresión o ataque verbal, que de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad como ser humano.
- n) Denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.
- o) No asistir y/o reprobado cursos, seminarios, conferencias y otros eventos patrocinados por la entidad.
- p) Fumar en aéreas cerradas, y baños o ambientes dependientes de la institución.
- q) Ingresar a instalaciones del Centro Internacional de la Quinua, en fines de semana o feriados, sin autorización respectiva.

Artículo 54.- (Sanciones Graves)

Es la llamada de atención formal que origina una amonestación escrita "Memorándum de Severa Llamada de Atención" y/o imponen una sanción económica sin proceso.

El memorándum de severa llamada de atención, será realizado por la Dirección Administrativa Financiera, a solicitud de la MAE, que será aplicada en los siguientes casos:

- a) Por incumplir los principios, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y en general cualquier artículo del presente Reglamento Interno de Personal.
- b) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
- c) Por actos de racismo y de toda forma de discriminación (agresiones verbales, denegación de acceso al servicio, maltrato físico, psicológico y sexual) que constituyan faltas cometidas por servidoras y servidores públicos.
- d) Por no respetar y cumplir disposiciones administrativas (resoluciones, memorándums, instructivos, circulares y otras).
- e) No acatar las determinaciones de la MAE, enmarcadas en la Ley.
- f) Patrocinar en el Centro Internacional de la Quinua actividades político-partidarias, listas de rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.
- g) Por falta de atención o cortesía con el público.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- h) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- i) Por comentar o divulgar información reservada de la entidad.
- j) Por comercializar mercaderías dentro de la entidad.
- k) Por incumplimiento de funciones.
- l) Por incumplimiento reiterado de órdenes del inmediato superior y/o superior jerárquico y obligaciones funcionarias instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por negligencia u omisión.
- m) Utilizar bienes o recursos públicos de la Institución en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- n) Valer de la autoridad del cargo y/o influencias para obtener favores o beneficios en trámites y gestiones para sí o para terceros.
- o) Por realizar actos o incurrir en actitudes graves que implique un comportamiento laboral, profesional o personal inadecuada a juicio de la MAE.
- p) Por reincidir tres (3) veces en infracciones leves.
- q) Contratar a servidoras o servidores públicos de la entidad o personas ajenas a él, por cuenta propia, para la realización de labores propias de su cargo.
- r) Por registrar el horario de ingreso de otra servidora o servidor público, o hacer registrar el suyo.

Artículo 55.- (Sanción económica sin proceso)

- I. Se entiende al descuento de haberes del servidor o servidora pública sobre su total ingreso en un mes como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, con la obligación de seguir trabajando, el cual no podrá exceder del 20% del total de ingreso.
- II. Esta sanción económica podrá ser impuesta en forma directa a través del Memorándum de Severa Llamada de Atención y estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera por solicitud de la MAE, aplicada en los casos siguientes:
 - a) Por incumplir los principios, derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y en general cualquier artículo del presente Reglamento Interno de Personal previo análisis de la gravedad de la falta.
 - b) Por reincidir dos (2) veces en faltas que originaron sanciones graves, ocasionará un descuento de (1) un día de haber.
 - c) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- d) Por atrasos conforme al artículo de sanciones por atraso en el ingreso a la entidad, pasada la tolerancia establecida. Las sanciones por atrasos serán calculadas al final del mes y descontados mensualmente del total ganado, en base a la escala establecida.
- e) Presentarse en el trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos que perciban por haber consumido bebidas alcohólicas con anterioridad.
- f) Presentarse bajo la influencia de narcóticos u otros estimulantes de consumo restringido.
- g) Provocar disturbios o escándalos en cualquier dependencia del Centro Internacional de la Quinua.
- h) Por agresión verbal grave, que consiste en toda expresión o ataque verbal grave, que de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad como ser humano.
- i) Por abuso de autoridad.
- j) Por incumplimiento de funciones u obligaciones.
- k) Por incumplimiento reiterado a órdenes superiores u obligaciones funcionarias instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u emisión.
- l) Por alterar, tachar, borrar documentos o boletas que justifiquen salidas particulares, oficiales o viajes para obtener algún beneficio personal.
- m) Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo.
- n) Por abandono de la fuente de trabajo de acuerdo a la escala establecida en el presente Reglamento Interno.
- o) Por transgredir reiteradamente los controles de asistencia.
- p) Por maltrato físico, psicológico y/o razón de sexo, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito.
- q) La inasistencia a eventos de carácter cívico, ocasionará descuentos de dos (2) días de haber. Ante la reincidencia en la misma gestión, ocasionara un descuento de tres (3) días de haber.

El (la) servidor (a) publico (a) que incurra en abuso de autoridad imponiendo alguna sanción que no corresponda, será sometido a proceso sumario administrativo.



Estado Plurinacional de
Bolivia



Artículo 56.- (Sanciones Severas)

Son aquellas que se aplican como resultado de situaciones flagrantes o extremas, o emergentes de un proceso sumario administrativo, con destitución sin proceso y destitución con proceso sumario administrativo.

Artículo 57.- (Destitución sin proceso sumario administrativo)

Es el retiro del servidor o servidora pública por acciones u omisiones constatadas a través de hechos o delitos flagrantes, en el que no es precisa la realización de un proceso sumario administrativo. Emerge de una sanción severa, aplicada en los siguientes casos.

- a) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- b) Por inasistencia o abandono injustificado defunciones por un periodo de tres días hábiles continuos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes.
- c) Cuando el resultado de la evaluación de confirmación se negativa.
- d) Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación, según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamentación específica de la entidad. La decisión de retiro deberá ser comunicada a las servidoras o servidores públicos por escrito y con una anticipación mínima de 15 días calendario.
- e) Prisión formal de la servidora o servidor público.

Artículo 58.- (Destitución con proceso sumario administrativo)

El proceso sumario administrativo procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen de auditoría dentro de una entidad a un servidor o servidora pública a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y que la autoridad competente lo sancione con la destitución 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 las servidoras y servidores públicos.

Artículo 59.- (Causales referenciales para dar inicio de Proceso Sumario Administrativo)

Las siguientes causales son solamente enunciativas y no limitativas, las mismas que se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte del servidor público o servidora pública, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico.

Son causales referenciales para inicio a un proceso sumario administrativo.



Estado Plurinacional de
Bolivia



- a) El incumplimiento al ordenamiento legal vigente, será por interés personal o por dadas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad y del estado.
- b) Por violación al Código de Ética que rige en la entidad que ejerce tuición, que tendrá un tratamiento especial de acuerdo a la normativa existente sobre el tema.
- c) Por realizar actos de 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) Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en el Centro Internacional de la Quinua.
- e) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- f) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
- g) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- h) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovechamiento a la entidad y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.
- i) Por presentarse a trabajar por segunda vez en la gestión bajo los efectos del alcohol, narcóticos u otras drogas o estimulantes prohibidas y/o inducir al personal al consumo de los mismos en ambientes de la institución.
- j) La servidora o servidor público que incurra en abuso de autoridad imponiendo alguna sanción que no corresponda, será sometido también a proceso sumario administrativo.
- k) Reincidir por tercera vez con la comunicación escrita por atraso o abandonar sus funciones por quinta vez en una gestión.
- l) No presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas por actualización y/o dejación de cargo, conforme lo establecido en el presente Reglamento y disposiciones reglamentarias.
- m) Por utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada, en fines distintos a los de su función.
- n) Otras faltas en las que exista prueba reconstituida del hecho, que origine la destitución por proceso.



Estado Plurinacional de
Bolivia



APARTADO UNICO: SANCIONES EMERGENTES DEL PROCESO SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 60.- (Sanción Económica)

Se impondrá como resultado de un proceso sumario administrativo en aplicación de la normativa que rige la materia y cuyo máximo contemplara hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual.

Artículo 61.- (Suspensión Temporal)

Suspensión temporal de ejercer funciones de un servidor o servidora publica hasta un máximo de treinta (30) días sin goce de haberes, producto de un proceso sumario administrativo con resolución expresa que emita la Dirección General del Servicio Civil, tratándose de funcionarios de carrera conforme al procedimiento señalado en el Decreto Supremo No. 26319 de 15 de septiembre de 2001.

Artículo 62.- (Destitución por Proceso Sumario Administrativo)

Exoneración del cargo por proceso sumario administrativo por haber ocasionado contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo cometidos por el servidor o servidora pública en el ejercicio de su funciones. Implica la finalización del vínculo de dependencias de trabajo con la entidad, por motivos fundados y contemplados, llevados a cabo de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales en vigencia.

CAPITULO XIII RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 63.- (Recursos de Revocatoria)

El recurso de revocatoria procede contra la Resolución Administrativa definitiva que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido en el artículo 65º de la ley No 2027; asimismo en aplicación al artículo 11º de D.S. No 26319 de 15 de septiembre de 2001, sólo se tramitara 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.

Los funcionarios designados, de libre nombramiento, provisorios, interinos y eventuales podrán presentar recurso de revocatoria en el marco de lo establecido por el artículo 24 del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por D:S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992.

Artículo 64.- (Recurso Jerárquico)

Las resoluciones denegatorias de los recursos de revocatoria, podrán ser impugnadas en recurso jerárquico ante la MAE, quien se pronunciara mediante



Estado Plurinacional de
Bolivia



nueva Resolución Administrativa en única y última instancia, sin lugar a recurso administrativo ulterior, salvo el contencioso administrativo.

Los funcionarios designados, de libre nombramiento, provisorios, interinos y eventuales podrán presentar recursos jerárquicos en el marco de lo establecido por el artículo 25 del Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001.

CAPITULO XIV RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA Y SU ALCANCE

Artículo 65.- (Responsabilidad por la Función Pública)

- I. Todo servidor público y servidora pública del Centro Internacional de la Quinoa sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en Ley expresa.
- II. Todo servidor público y servidora pública del Centro Internacional de la Quinoa 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 determinaran tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley N° 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 66.- (Alcance)

Todo servidor público y servidora pública del Centro Internacional de la Quinoa, sea designado, de libre nombramiento, funcionario de carrera o provisorio, 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.

CAPITULO XV DISPOCIONES FINALES

Artículo 67.- (Difusión)

El presente Reglamento entrara en vigencia una vez aprobado mediante Resolución Administrativa y su difusión es competencia de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 68.- (Cumplimiento)

El cumplimiento del Reglamento Interno de personal es de carácter obligatorio, para las servidoras y servidores públicos que trabajan en el Centro Internacional de la Quinoa, se asume de facto el conocimiento de estas disposiciones. La omisión o



Estado Plurinacional de
Bolivia



incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental, generara responsabilidad administrativa.

Artículo 69.- (Cláusula de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencia en la aplicación del Reglamento interno de personal, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia, señalada en el artículo precedente.

Artículo 70.- (Variaciones y/o Modificaciones)

- I. El presente 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 la Dirección Administrativa Financiera, para posteriormente ser aprobada por la MAE con Resolución Administrativa.
- III. Quedan sin efecto las disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se hayan pronunciado anteriormente.

El presente Reglamento Interno de Personal contiene quince (15) capítulos, setenta (70) artículos, entrara en vigencia plena a partir de la fecha de su difusión mediante Resolución Administrativa.