

Fundación  
**Cultural**  
Banco Central de Bolivia

**REGLAMENTO INTERNO  
DE PERSONAL**



**Resolución del  
Consejo de Administración  
N° 057/2010**

**TEMA: APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

**VISTOS:**

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990.

La Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia N° 142/2002 de fecha 20 de diciembre de 2002, que aprueba los estatutos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El Reglamento Interno de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La solicitud realizada por la Administradora General de la Fundación, para modificar el Reglamento Interno de Personal, en virtud a recomendaciones de Auditoría Interna.

El Acta N° 378 del 07 de Julio de 2010 del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

**CONSIDERANDO:**

Que las modificaciones al Reglamento Interno de Personal presentadas por Administración General, fueron propuestas en el marco de recomendaciones hechas por la Unidad de Auditoría Interna, en su informe de confiabilidad de los estados financieros de la Fundación Cultural del BCB - Gestión 2007, y están orientadas a mejorar el control de personal en el marco de las licencias otorgadas, jornada de trabajo y el beneficio del uniforme destinado al personal masculino.

Que es atribución del Consejo de Administración la aprobación de los reglamentos de la entidad y por ende sus modificaciones.

Por tanto,

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL  
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-**

Autorizar la modificación de los siguientes artículos en el Reglamento Interno de Personal, de la siguiente forma:

- Sobre derechos del funcionario:

Artículo 8º, inciso p) cambiando la dotación de un traje para el personal masculino, por la dotación de dos trajes.

- Sobre permisos y licencias:

Artículo 12º, parágrafo II, Artículo 22º parágrafo I, Artículo 23º parágrafo II y artículo 24º parágrafo II, incluyendo la siguiente frase autorización expresa del inmediato superior *"y poniendo a conocimiento del Jefe Administrativo y Financiero, como responsable de personal"*

Artículo 30º, parágrafo II, incluyendo la frase *"adjuntando su reporte de vacaciones CERTIFICADO por la unidad administrativa, con firma del Jefe Administrativo y Financiero"*

- Sobre la compensación de la tolerancia:

Artículo 16º incorporando la frase: *"Asimismo, en caso de que los funcionarios hagan uso de esta tolerancia por un tiempo menor a dos horas, la compensación debe ser realizada por la mitad del tiempo utilizado"*.

- Sobre la Jornada de trabajo:

Artículo 12º parágrafo IV, excluyendo a Administración General de la excepción del registro de asistencia.

Insertar además las modificaciones que sean necesarias en los artículos relacionados con los temas aprobados en la presente resolución.

*M...*

- SEGUNDO.-** Determinar que esta modificación al Reglamento sea socializada en todos los Centros Culturales de la Fundación Cultural del BCB.
- TERCERO.-** La Secretaría Ejecutiva y la Administración General de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia quedan encargadas del cumplimiento de la presente resolución.

La Paz, 07 de Julio de 2010



Mariano Baptista Gurmucio  
**VICEPRESIDENTE**



Gustavo Lara Tórriz  
**CONSEJERO**



Marcelo Amúz Lavadeniz  
**CONSEJERO**



Néstor Taboada Terán  
**CONSEJERO**



Jorge Sanjinés Aramayo  
**CONSEJERO**



**Resolución del  
Consejo de Administración  
N° 031/2007**

**TEMA:** APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

**VISTOS:**

Las Resoluciones de Directorio del Banco Central de Bolivia N° 142/2002 de 20 de diciembre de 2002 y N° 082/2005 de 5 de julio de 2005, que aprueban el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Estatuto del Funcionario Público aprobado por Ley N° 2027, del 27 de octubre de 1999, y modificado por Ley N° 2104 del 21 de junio de 2000.

Reglamento al Estatuto del Funcionario Público aprobado por Decreto Supremo 25749 de 20 de abril de 2000.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en base a las previsiones del Estatuto del Funcionario Público, ha elaborado el Reglamento Interno de Personal que consta de nueve capítulos, cincuenta y cinco artículos, cuatro disposiciones finales y un anexo.

Que, el Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, y ejerce sus atribuciones a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal.

Que, el Reglamento Interno de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia fue remitido al Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) para su compatibilización de acuerdo al artículo 37 del Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.

Que, la Unidad de Asistencia Técnica en Gestión Pública del SNAP, ha elaborado el Informe de Compatibilización UATGP-RIP N° 04307, donde señala que el Reglamento Interno de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, es compatible en general con lo establecido y requerido por el Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.

Que, de acuerdo al artículo 8, inciso a) del Texto Ordenado del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, es atribución del Consejo de Administración, aprobar los reglamentos internos.

Por tanto,

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar e implantar el Reglamento Interno de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en sus nueve capítulos, 55 artículos, cuatro disposiciones finales y un anexo.

**SEGUNDO.-** El Reglamento Interno de Personal deberá ser de estricta aplicación en Secretaría Ejecutiva y en los Centros Culturales que se encuentran bajo tuición y administración de la Fundación.

**TERCERO.-** La Secretaria Ejecutiva, Administración General, los Directores y Jefes Administrativos de los Centros de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 26 de junio de 2007.




Ing. Fernando Illanes  
**PRESIDENTE**




Arq. Teresa Gisbert C.  
**CONSEJERA**

Lic. Cecilia Bayá B.  
**CONSEJERA**



Dr. Mariano Baptista G.  
**CONSEJERO**



Arq. Juan Carlos Calderón  
**CONSEJERO**



Néstor Taboada T.  
**CONSEJERO**



Servicio Nacional de Aprendizaje

La Paz, 25 JUN 2007  
CITE UAT. N° 112/07 IIS-rpr SNAP N° 1.432

Señor  
Ing. Fernando Illanes  
PRESIDENTE  
FUNDACION CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA  
Presente.


Ref.: COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO  
INTERNO DE PERSONAL


De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 37° del Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N°. 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público, se ha procedido a emitir el Informe Técnico de Compatibilización UATGP-RIP N° 043/07 del Reglamento Interno de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central del Bolivia, donde se establece que el citado documento es compatible.

Una vez que el Reglamento Interno de Personal sea aprobado, por disposición legal expresa de su entidad, agradeceré a usted remitir una copia de la misma así como del Reglamento Interno de Personal, en papel membretado y con la rúbrica de su autoridad en cada hoja, para fines de control y registro.

Con esta motivo, saludo a usted muy atentamente.

  
Juan Pablo Rodríguez  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
Servicio Nacional de Administración de Personal  
MINISTERIO DE HACIENDA

  
Ad. La ciudad  
HR. 1549  
c/c Arch. Grm  
c/c Carril





INFORME DE COMPATIBILIZACIÓN  
UATGP- RIP N° 04307

A: Iván Iparriz Salguero  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO - SNAP

DE: Lic. Ryder Pérez Rodríguez  
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN PÚBLICA - SNAP

REF: COMPATIBILIZACIÓN TÉCNICA DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

FECHA: La Paz, 21 de junio de 2007.

De la compatibilización técnica del Reglamento Interno de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia- FCBCB, se destaca lo siguiente:

1. El RIP-FCBCB tiene el respectivo Artículo de Seguridad (Artículo 3), que garantiza el cumplimiento de las disposiciones técnico-legales establecidas en el Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público (Decreto Supremo N° 25749), a las cuales debe regirse en todo momento el citado Reglamento Interno de Personal, más aún cuando exista una situación de conflicto o de interpretación producto de su aplicación.
2. El RIP-FCBCB se ajusta de forma general, a lo establecido por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999, que entra en vigencia plena a partir del 19 de junio de 2001. Asimismo, el RIP-FCBCB señala los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen laboral, régimen disciplinario y recursos administrativos, base para administrar las relaciones laborales de la Fundación Cultural Banco Central de Bolivia, con todos los servidores públicos que prestan servicios en esta institución, el RIP-FCBCB es un instrumento operativo complementario del Sistema de Administración de Personal, que apoyan a la gestión de recursos humanos en el sector público boliviano.
3. El RIP-FCBCB, consta de 9 capítulos y 55 artículos.

### CONCLUSIONES

El Reglamento Interno de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, es compatible en general con lo establecido y requerido por el Estatuto del Funcionario Público Ley N° 2027 y el D.S. N° 25749, Reglamento Parcial al Estatuto del Funcionario Público.

## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1º (OBJETIVO).

El presente Reglamento Interno de Personal es el documento institucional que de acuerdo a las características y estructura de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, tiene como objeto el de regular las condiciones emergentes de la relación laboral con todos los servidores públicos que prestan servicios en esta institución, estableciendo derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen laboral y régimen disciplinario.

#### Artículo 2º (BASE LEGAL).

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

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990;
- c) Ley N° 1599 para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer, de fecha 18 de agosto de 1994;
- d) Ley 1670 del Banco Central de Bolivia, del 31 de octubre de 1995, mediante la cual se crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia;
- e) Ley 2027 denominada Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999;
- f) Ley 2104 Modificatoria a la Ley 2027, del 21 de junio de 2000;
- g) Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, del 23 de abril de 2002;
- h) Ley 2389 de 23 de mayo de 2002, que añade al Museo Nacional de Arte – La Paz a la tución y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia;
- i) Decreto Supremo 20050 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo, sobre el reconocimiento de años de servicio;
- j) Ley N° 975 de 2 de mayo de 1988, que protege a la mujer en periodo de gestación hasta 1 año de nacido el hijo;
- k) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- l) Decreto Supremo 25573 de 5 de noviembre de 1999, Credencial de Identificación;
- m) Decreto Supremo 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público;
- n) Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- o) Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por al Función Pública;
- p) Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa;
- q) Decreto Supremo N° 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo;
- r) Resolución Administrativa SSC – 01/2002 de 28 de enero de 2002 que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Incorporación a la Carrera Administrativa;

- s) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

#### Artículo 3º (CLAUSULA DE SEGURIDAD).

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

#### Artículo 4º (AMBITO DE APLICACION).

I. El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, integrada por la Secretaría Ejecutiva y los Centros Culturales.

II. Las personas que tengan relación contractual se rigen por el contrato suscrito con la entidad.

#### Artículo 5º (EXCLUSIONES).

Queda excluida la aplicación de la Ley General de Trabajo y normas conexas, para la actividad funcionaria en la Fundación y a los efectos del presente Reglamento Interno de Personal.

#### Artículo 6º (RESPONSABLES DE LA APLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO).

I. El Consejo de Administración es el responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante disposición legal expresa.

II. La Secretaría Ejecutiva a través de las Unidades Administrativas de la Fundación, es la encargada del seguimiento y control como instancia operativa especializada.

III. Los Directores de cada Centro Cultural, Administradores y funcionarios que tengan a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

#### Artículo 7º (ETICA PÚBLICA).

La actividad de los servidores públicos de la Fundación, debe estar inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad, honestidad, imparcialidad, probidad, justicia, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que garanticen un adecuado servicio a la sociedad, quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias, ante otros servidores públicos con propósitos semejantes.

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

**Artículo 8º (DERECHOS).**

I. Los servidores públicos de la Fundación tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo; en el cual se respete su dignidad personal;
- b) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, orientadas al logro de los objetivos de servicio a la colectividad;
- c) A ser evaluado de acuerdo a su desempeño y los resultados obtenidos;
- d) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño;
- e) Al goce de vacaciones, licencias, permisos, tolerancias y otros beneficios conforme a las disposiciones legales vigentes;
- f) A las prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social;
- g) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes;
- h) A percibir el aguinaldo de navidad cuando cumplan el tiempo mínimo de tres meses trabajados en la gestión vigente;
- i) A percibir pasajes y viáticos para los viajes encomendados por la institución;
- j) A proponer mejoras en el desarrollo de las actividades de la Fundación;
- k) A la tolerancia de hasta dos horas diarias como máximo, para profesores y estudiantes;
- l) A agruparse para fines culturales y prácticas deportivas, en representación de la Fundación, siempre que no interfieran en el normal desempeño de sus funciones;
- m) A satisfacer necesidades de capacitación por intermedio del subsistema de capacitación productiva;
- n) A utilizar instrumentos legales en su defensa cuando consideren que sus derechos fueron violados o vulnerados;
- o) A ser parte de la carrera administrativa previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley;
- p) A recibir de la Fundación, una vez al año y dentro de los límites presupuestarios, la dotación de dos trajes para uniformar al personal femenino, un traje para el personal masculino y ropa de trabajo para el personal operativo;
- q) Al respeto a la privacidad, siendo inviolables su oficina, escritorio, documentos, archivos y bienes personales o de la institución que se encuentren bajo su custodia;
- r) Al reconocimiento por actos meritorios y actividades que contribuyan al mejor servicio de la Fundación;
- s) A las prerrogativas legales en materia de maternidad y lactancia de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente;
- t) Otros derechos reconocidos en el marco de las disposiciones legales vigentes.

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

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

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

**Artículo 9º (DEBERES).**

Los servidores públicos de la Fundación tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional;
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad, transparencia, licitud y con pleno sometimiento al ordenamiento institucional;
- c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, compatibles con su conocimientos, experiencia y aptitud, en el lugar, horario establecido y condiciones que se determinen, enmarcadas en la ley;
- d) Cumplir la jornada de trabajo con dedicación exclusiva, registrando sus ingresos y salidas de la institución;
- e) Adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia;
- f) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los usuarios y público receptor;
- g) Informar sobre los asuntos de la Fundación en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley;
- h) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones previamente establecidos como confidenciales conocidos en razón a su labor funcionaria;
- i) Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar información oportuna y fidedigna sobre los asuntos inherentes a su función.

- j) Cuidar y hacer debido uso de los bienes culturales de la Fundación, responsabilizándose por los que se encuentren bajo su custodia;
- k) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa, y proteger las bases de datos;
- l) Velar por los intereses de la Entidad y por la conservación de su patrimonio;
- m) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en las disposiciones reglamentarias;
- n) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios que presten servicios en la Fundación;
- o) Declarar sobre actividades de carácter profesional, comercial y cualquier otra de algún modo lucrativa, a fin de determinar si son compatibles con el ejercicio de sus funciones;
- p) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia;
- q) Excusarse de intervenir en todo acto donde su conducta pueda originar interpretaciones de parcialidad o exista incompatibilidad de intereses;
- r) Integrar comisiones o juntas a las que sea delegado por la autoridad jerárquica superior, sin libertad de suscribir compromisos, ni de emitir opiniones definitivas que comprometan los intereses de la Fundación, salvo que exista autorización expresa de la Máxima Autoridad del Área Organizacional;
- s) Prestar declaraciones, informes y pruebas que fueran requeridos en procesos administrativos, siempre y cuando la solicitud sea realizada por la autoridad legal competente;
- t) Mantener una actitud decorosa, digna, moral y de respeto permanente en manifestaciones escritas y verbales y en toda relación con los servidores públicos de la entidad, usuarios y público en general;
- u) Conocer la estructura organizacional y respetar los niveles jerárquicos de la Fundación;
- v) Conocer el Programa Operativo Anual de la Entidad y desempeñarse en busca de los objetivos y resultados esperados;
- w) Portar en un lugar visible durante el horario de trabajo, su credencial de identificación;
- x) Dejar constancia de su actuación con su firma, rúbrica y/o iniciales en los trabajos que intervenga, a fin de asumir responsabilidades. Tratándose de personal con firma autorizada debe también identificarse con el sello respectivo;
- y) Aceptar transferencias o rotaciones de personal dispuestas por la Secretaría Ejecutiva o la Dirección del Centro Cultural, siempre que ello se ajuste a los objetivos de la Fundación y no vaya en contra de disposiciones legales vigentes;
- z) Asistir con carácter obligatorio a los cursos de entrenamiento o capacitación que disponga la Entidad cuyos resultados constarán en su file personal, salvo que exista un motivo debidamente justificado para no hacerlo;
- aa) Comunicar a la unidad administrativa sobre cualquier cambio que pudiera modificar los datos registrados en la ficha personal;
- bb) Presentar su renuncia por escrito y con una anticipación mínima de quince días calendario, a la Máxima Autoridad del Área Organizacional con copia a su inmediato superior;
- cc) En caso de retiro hacer entrega bajo inventario de todo el material y equipo de trabajo que se le haya otorgado, así como poner a conocimiento de su inmediato superior, en

forma escrita, sobre el estado de los trámites, actividades que no hayan sido concluidas o que queden pendientes de realizarse;

dd) Otros deberes en el marco de las disposiciones legales vigentes.

#### Artículo 10<sup>a</sup> (PROHIBICIONES).

Los servidores públicos de la Fundación están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia;
- b) Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada de trabajo o en el ejercicio de sus funciones;
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria;
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Fundación;
- e) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo;
- f) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilotas;
- g) Lograr o aceptar favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros, o influir a otros servidores públicos con propósitos semejantes;
- h) Tomar represalias contra subalternos por discrepancias personales, políticas, ideológicas, religiosas u otras;
- i) Abandonar las dependencias de la entidad durante la jornada laboral sin autorización escrita respectiva de su inmediato superior;
- j) Presentarse al trabajo en condiciones inconvenientes, de ebriedad o bajo efecto de sustancias controladas, introducir, poseer o injerir en instalaciones de la Fundación, cualquier sustancia que altere sus sentidos, salvo aquella que le deba ser suministrada por prescripción médica justificada y evidenciada;
- k) Retirar de las oficinas de Secretaría Ejecutiva o de sus Centros Culturales, sin previa autorización de la autoridad facultada, cualquier documentación, bienes, objetos u otros;
- l) Ingresar activos personales a las oficinas de la entidad, sin comunicar al responsable de activos fijos o de seguridad;
- m) Disponer de información previamente establecida como confidencial y reservada, en fines distintos a los de su función;
- n) Comercializar información de propiedad y derecho de la Fundación;
- o) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización de la Máxima Autoridad del Área Organizacional;
- p) Utilizar el nombre de la Fundación o de sus Centros Culturales para gestionar o recibir prebendas o beneficios individuales;
- q) Realizar actos individuales que comprometan la imagen institucional;
- r) Crear un mal ambiente de trabajo o realizar actos discriminatorios en contra de los demás servidores públicos y público en general, por cuestiones raciales, de género, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole;
- s) Atender descortésmente o con falta de respeto a las personas que visitan los Centros Culturales o Secretaría Ejecutiva;
- t) Incurrir en abuso de autoridad, entendiéndose este como el mal uso que hace un funcionario público de la autoridad o de las facultades que la Ley le atribuye;



- u) Condicionar la asignación de funciones o tareas para recibir beneficios personales.
- v) Ocasionar perjuicio a otros servidores públicos con el fin de lograr ventajas personales.
- w) Inspeccionar o registrar la oficina, escritorio, documentos, archivos o bienes de otro funcionario sin su previo consentimiento.
- x) Otras prohibiciones establecidas en el marco de las disposiciones legales vigentes.

#### Artículo 11º (INCOMPATIBILIDADES).

I. Los servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, a excepción de la docencia universitaria y educación pública;
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública;
- c) Ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia;
- d) Estar comprendido en los casos de exclusión y de incompatibilidad establecidos por Ley.

II. Las personas que realicen actividades culturales artísticas, podrán cumplir funciones remuneradas en diversas entidades de la Administración Pública, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.

III. Excepcionalmente la Superintendencia de Servicio Civil podrá autorizar el ejercicio de funciones de servidores públicos de carrera que tengan incompatibilidad por parentesco o matrimonio, en casos justificados y previa aprobación del Consejo de Administración, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera administrativa, en sujeción del Reglamento correspondiente.

### CAPITULO III RÉGIMEN LABORAL

#### Artículo 12º (JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DÍAS LABORABLES).

I. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público se encuentra a disposición y al servicio de la Fundación, obligado a cumplir las labores asignadas al puesto que ocupa con eficacia, eficiencia, economía y responsabilidad, a dedicación exclusiva.

II. Los servidores públicos de la Fundación, deberán presentarse en sus puestos de trabajo para cumplir con la jornada laboral en los días establecidos y en el horario de trabajo aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración, salvo excepciones justificadas y autorizadas expresamente por el inmediato superior.

III. Para los funcionarios que trabajan en los Centros Culturales, la Máxima Autoridad del Área Organizacional, establecerá turnos para los días sábados y domingos.



IV. Todos los servidores públicos, con excepción del Secretario Ejecutivo, Directores y Administrador General, están obligados a registrar sus ingresos y salidas de la institución durante la jornada de trabajo bajo las modalidades que esta determine.

V. Con excepción de los feriados nacionales y departamentales declarados por Ley y aquellos días no laborales determinados por el Ministerio de Trabajo, tanto en Secretaría Ejecutiva como en los Centros Culturales se tendrá por días hábiles para cualquier procedimiento, recurso y beneficios o sanciones del personal, los comprendidos de lunes a viernes, en los horarios aprobados por el Consejo de Administración.

VI. Sólo para el personal de los Centros Culturales que trabaja de martes a viernes y sábados y domingos de acuerdo a los turnos establecidos por la Máxima Autoridad del Área Organizacional, se tendrá a estos días por días hábiles a efectos de cualquier beneficio o sanción, con excepción de los feriados nacionales y departamentales.

#### **Artículo 13° (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO).**

El horario de trabajo adoptado debe ser informado en forma pública y exhibido en un cartel visible al ingreso de Secretaría Ejecutiva y de los Centros Culturales.

#### **Artículo 14° (TOLERANCIA).**

I. Todos los servidores públicos tienen una tolerancia de cinco minutos siguientes al horario de ingreso establecido para la jornada laboral.

II. Se reconoce la tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sean previamente anunciados por el Ministerio de Trabajo, como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo y horario continuo en la administración pública.

III. Las funcionarias, durante el periodo de un año a partir del nacimiento, de acuerdo al Código de Seguridad Social, tendrán tolerancia de una hora diaria por horario de lactancia.

IV. Se establece tanto en Secretaría Ejecutiva como en los Centros Culturales, la tolerancia de un día hábil al año para participar en el Encuentro Cultural Anual de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

#### **Artículo 15° (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y ESTUDIANTES DE POST GRADO).**

I. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, los que se encuentren realizando estudios universitarios o de post-grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales.

II. Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y

cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

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

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

V. En ningún caso la tolerancia prevista en el presente artículo podrá juntarse con la señalada en el párrafo III, del artículo anterior sumando 3 horas de tolerancia continuas en la jornada laboral.

#### Artículo 16° (COMPENSACION DE LA TOLERANCIA).

La tolerancia de dos horas diarias, para docentes, estudiantes universitarios y de post-grado, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, situación que debe ser registrada y controlada por las unidades administrativas.

#### Artículo 17° (TRABAJO EXTRAORDINARIO).

I. Se considera trabajo extraordinario al realizado en días o en horas no contempladas en los horarios establecidos para la jornada de trabajo, destinado a la realización de actividades especiales o urgentes en beneficio de la institución.

II. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario al realizado para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o subsanar errores cometidos por el servidor público.

III. En ningún caso el trabajo en horas extraordinarias merecerá reconocimiento económico adicional a la remuneración.

#### Artículo 18° (ATRASO).

Se considera atraso al registro de ingreso del servidor público a la institución, pasado el tiempo límite de tolerancia siguiente al horario de ingreso establecido. Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario.

#### Artículo 19° (FALTA).

Se considera como falta a la inasistencia injustificada al lugar de trabajo y no comunicada a la institución, que será comprobada con la ausencia de registro de asistencia y dará lugar a las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario.

#### Artículo 20º (ABANDONO).

Por abandono se entiende a la salida no autorizada del servidor público efectuada dentro de la jornada de trabajo, sin presentar la papeleta respectiva ante la unidad administrativa, las sanciones se encuentran contempladas en el Régimen Disciplinario.

### CAPITULO IV PERMISOS Y LICENCIAS

#### Artículo 21º (PERMISO).

Es la autorización expresa para que un servidor público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales (permiso) u oficiales (comisión).

#### Artículo 22º (PERMISO PERSONAL).

I. Los servidores públicos podrán gozar de permiso para ausentarse de su trabajo por motivos de orden personal debidamente justificados, sin descuento de haberes, previa autorización expresa del inmediato superior.

II. Este permiso no podrá exceder de dos horas diarias ni de tres horas al mes no acumulables, y deberá solicitarse por medio de la papeleta provista por la unidad administrativa.

III. A parte de lo señalado anteriormente, los servidores públicos tendrán permiso de media jornada de trabajo en el día de su aniversario natal, concedido sólo cuando esta fecha coincida con un día laborable, no podrá postergarse ni adelantarse.

IV. En caso de servidores públicos incorporados recientemente, que aún no hayan sido dados de alta en el seguro de salud y que todavía no cuenten con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, bastará, tratándose de enfermedad, presentar Certificado Médico como justificativo, debiendo tramitar su afiliación en cuanto obtenga su papeleta de pago.

#### Artículo 23º (PERMISO SIN GOCE DE HABERES).

I. Los servidores públicos que no gocen del derecho a vacación o que hayan hecho uso de ella en su totalidad, siempre que no exista trabajo pendiente y su presencia no sea indispensable en la Fundación, podrán solicitar permiso sin goce de haberes por motivos de estudio, de salud o de urgencia justificable.

II. Este permiso será concedido previa autorización del inmediato superior, por un tiempo máximo de tres meses por motivo de estudio no contemplado en los programas de capacitación de la entidad, de 20 días por motivo de salud y de 5 días por motivo de urgencia debidamente justificado.

#### Artículo 24º (PERMISO OFICIAL O COMISION).

I. Los servidores públicos gozarán del 100% de su remuneración cuando por expresa delegación de la entidad o por representación del interés oficial, deban realizar una actividad específica, previa autorización expresa del inmediato superior.

II. Cuando la actividad deba realizarse en la misma localidad, la solicitud se realizará por medio de la papeleta provista por la unidad administrativa, señalando la actividad y el tiempo específico con firma del superior jerárquico y del funcionario en comisión.

III. El permiso oficial al interior del país será dispuesto por memorando de comisión firmado por la Máxima Autoridad del Área Organizacional, especificando el tiempo de duración y el lugar de cumplimiento de la labor encomendada.

IV. La declaratoria en comisión fuera del territorio nacional será dispuesta por Resolución del Consejo de Administración, estableciendo el tiempo, lugar de la comisión, pago de pasajes y de viáticos si corresponden.

V. La declaratoria en comisión por beca de estudios o cursos de post-grado, se concederá mediante Resolución del Consejo de Administración y previo informe favorable del Servicio Nacional de Administración de Personal, si corresponde.

VI. La unidad administrativa del Área Organizacional, es responsable del control y seguimiento de este tipo de permisos.

#### Artículo 25º (LICENCIA).

Licencia es el uso y goce de tiempo debidamente autorizado y concedido durante la jornada de trabajo con percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones para fines de orden personal por motivos expresamente señalados en el artículo siguiente.

#### ARTICULO 26º (CAUSALES ESPECIFICAS PARA SOLICITAR LICENCIA).

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

- a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de post grado con patrocinio institucional.
- b) Por matrimonio, gozará de tres días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.
- c) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, tendrá tres días hábiles a partir del día de ocurrido el hecho, debiendo el servidor público presentar dentro de los cinco días hábiles posteriores el respectivo certificado de defunción.
- d) Por nacimiento de hijo, gozará de dos días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.
- e) Por enfermedad de acuerdo a la baja médica extendida remitida a la unidad administrativa.
- f) Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la Seguridad Social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
- g) Atención Médica del servidor público debidamente acreditada por el seguro de salud.



- h) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán dos días hábiles fraccionados, en el transcurso de un año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

## CAPÍTULO V VACACIONES

### Artículo 27° (VACACION).

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

### Artículo 28° (PROGRAMACION DE VACACIONES).

I. La programación de vacaciones será elaborada por la unidad administrativa durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión, en forma coordinada con la Máxima Autoridad del Área Organizacional y Jefes de Unidad, de acuerdo con las necesidades de servicio y organización administrativa para la gestión siguiente.

II. La unidad administrativa es la responsable de llevar a cabo este proceso en la entidad, quedando los servidores públicos de la Fundación sujetos al cronograma de vacaciones establecido.

III. El Poder Ejecutivo podrá establecer vacaciones colectivas mediante disposición expresa, que deberá ser regulada por la unidad administrativa a cuenta de la vacación anual de cada servidor público.

### Artículo 29° (APROBACION DE ROL DE VACACIONES).

I. El rol de vacaciones será aprobado el último mes de cada gestión, mediante Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad del Área Organizacional y entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes de enero de la siguiente gestión.

II. El rol establecido podrá modificarse o ajustarse por igual instrumento, dentro de ciertos límites y de manera excepcional, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas.

III. Cualquier modificación o reajuste se harán efectivos en un período no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vacación.

### Artículo 30° (REQUISITOS).

I. Los servidores públicos tendrán derecho a vacación cuando su permanencia en la Fundación sea mayor a un año y un día en forma ininterrumpida, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución.

II. Para gozar de su vacación, el servidor público deberá recabar la autorización escrita de su inmediato superior por lo menos con 48 horas de anticipación adjuntando su reporte de vacaciones emitido por la unidad administrativa. Concedida la autorización, ésta deberá ser puesta a conocimiento de la unidad administrativa.

III. El servidor público antes de hacer uso de la vacación, deberá dejar su trabajo en orden y al día a entera satisfacción de su inmediato superior, quien no podrá autorizarla mientras no se cumpla con este requisito.

#### Artículo 31º (ACUMULACIÓN DE VACACIONES).

La vacación no será susceptible de compensación pecuniaria y deberá ser obligatoriamente utilizada por el servidor público, tampoco podrá ser acumulada por más de dos gestiones consecutivas, cumplido el término, prescribe la más antigua.

#### ARTICULO 32º (ESCALA DE VACACIONES).

La vacación será concedida a los servidores públicos conforme a la siguiente escala:

- a) De un año y un día hasta cinco años de antigüedad, quince días hábiles;
- b) De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, veinte días hábiles;
- c) De diez años y un día o más, treinta días hábiles.

#### Artículo 33º (INTERRUPCION DE LAS VACACIONES).

I. Los servidores públicos conservarán su antigüedad en la función pública, para fines de vacaciones y del bono de antigüedad, el cómputo de vacaciones no se interrumpe cuando exista permanencia en el ejercicio de funciones.

II. Extraordinariamente y por motivos justificados y de interés estratégico, la autoridad superior podrá disponer la interrupción en el uso de vacaciones del servidor público, debiendo informar esta medida a la unidad administrativa, donde se reprogramará el saldo no utilizado para la fecha que requiere el servidor público.

#### Artículo 34º (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA CÓMPUTO DE VACACIONES).

I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado, debiendo presentar el servidor público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio, extendido por el Ministerio de Hacienda.

II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales a partir del mes de su presentación a la unidad administrativa, no teniendo, en consecuencia, efecto retroactivo o de reintegro alguno.

#### Artículo 35º (PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN).

I. El permiso por un tiempo igual o mayor a la jornada laboral, será solicitado acompañando el formulario de permiso a cuenta de vacación, con autorización del superior jerárquico.

II. Sólo podrán hacer uso de esta modalidad de permiso, los servidores públicos que tengan permanencia por más de un año y un día en la Fundación, de manera ininterrumpida, y que cuenten con vacación disponible.

## CAPITULO VI REMUNERACIONES Y AGUINALDO

### Artículo 36° (REMUNERACIÓN).

I. Es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcado en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la Fundación, el Banco Central de Bolivia y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

II. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por Ley correspondan.

### Artículo 37° (BASES GENERALES).

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

- a) Justicia: El servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña;
- b) Periodicidad: El pago de remuneración será mensual o quincenal de acuerdo a requerimiento del servidor público;
- c) Oportunidad: El pago de remuneraciones a los servidores públicos no podrá exceder de 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior, caso contrario se imputará responsabilidad a los Responsables Administrativos, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad;
- d) Inembargabilidad: La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa por responsabilidad por la función pública;
- e) Descuentos indebidos: Queda prohibido cualquier descuento a la remuneración de los servidores públicos con destino a parcialidades o partido político alguno, aun cuando el servidor hubiese consentido el mismo, bajo alternativa de generar Responsabilidad por la Función Pública;
- f) Prescripción: Toda remuneración no cobrada durante dos años prescribe a favor del Estado, dicho plazo es computable desde que el servidor público ha dejado de ejercer ese derecho;
- g) Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo las excepciones establecidas por Ley y por el presente Reglamento. Los servidores públicos beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

#### Artículo 38º (AGUINALDO DE NAVIDAD).

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

II. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

III. Las Unidades Administrativas, son las encargadas del cumplimiento del presente artículo, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.

### CAPITULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### Artículo 39º (SANCIONES POR ATRASO).

La acumulación de minutos por atraso será sancionada económicamente, de acuerdo a la siguiente escala:

- De 31 a 60 minutos acumulados de atraso en un mes, medio día de sueldo;
- De 61 a 90 minutos acumulados de atraso en un mes, un día de sueldo;
- De 91 a 120 minutos acumulados de atraso en un mes, dos días de sueldo;
- Desde 121 minutos acumulados de atraso en un mes, tres días de sueldo como máximo.

#### Artículo 40º (SANCIONES POR FALTA).

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

- Medio día de falta, descuento de un día de sueldo;
- Un día de falta, descuento de dos días de sueldo;
- Dos días de falta, descuento de tres días de sueldo;
- La falta de tres días consecutivos o seis discontinuos en el transcurso de un mes, será causal de retiro inmediato del servidor público.

#### Artículo 41º (SANCIONES POR ABANDONO).

Por abandono se establece la siguiente escala de sanciones durante el mes:

- La primera vez con amonestación verbal;
- La segunda vez con amonestación escrita;
- La tercera y sucesivas veces con descuento de un día de sueldo.



#### Artículo 42º (OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS).

I. La amonestación verbal no procede luego de transcurridos tres días hábiles de ocurrido el hecho. La amonestación escrita (memorandum), luego de diez días hábiles. La sanción económica, no procede una vez efectuados los pagos de dos remuneraciones posteriores a la que debió descontarse.

II. El presente Reglamento Interno de Personal determina la sanción disciplinaria respectiva, mas no libera al servidor público infractor de la responsabilidad emergente por el ejercicio de la función pública.

#### Artículo 43º (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS).

El presente Reglamento Interno de Personal, contempla adicionalmente el siguiente régimen disciplinario:

- a) Sanciones leves: Amonestación verbal.
- b) Sanciones graves: Amonestación escrita.
- c) Sanciones severas: Sanción económica, suspensión temporal y destitución. Se aplican como resultado de situaciones flagrantes, extremas o emergentes de un proceso interno.

#### Artículo 44º (AMONESTACION VERBAL).

Es la llamada de atención al servidor público por su superior jerárquico en forma privada y personal, sin dejar constancia ni registro en la historia laboral del funcionario, la que se aplicará en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo, que por su gravedad no amerite amonestación escrita, siempre que se trate de una primera vez.
- b) Incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad;
- c) Falta de atención o cortesía con el público;
- d) Desorden o descuido en el manejo de documentos y materiales de trabajo;
- e) Utilización excesiva del teléfono con fines ajenos a sus funciones;
- f) Recepción continua de visitas particulares;
- g) Uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo;
- h) Suspensión de actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo;
- i) Faltas a la moral y buenas costumbres, o actos indisciplinarios leves que, a juicio de quien impone la sanción, no merezcan otra sanción mayor.

#### Artículo 45º (AMONESTACION ESCRITA).

Es la llamada de atención formal al servidor público mediante memorandum emitido por su superior jerárquico con copia al file personal de custodia de la unidad administrativa, procede en los siguientes casos:

- a) Reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal;
- b) Incumplimiento de deberes establecidos por el presente Reglamento y otras disposiciones legales, dependiendo de la gravedad de la falta;
- c) Incidencia en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones legales;
- d) Realización de reuniones por asuntos ajenos a la Fundación durante la jornada de trabajo;
- e) Falta de respeto a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o personas en general, de hecho, por escrito o de palabra;
- f) Formulación de recomendaciones oficiosas para nombramientos, promociones, rotaciones o transferencias;
- g) Comentarios o divulgación de información reservada de la entidad;
- h) Falta de depósito en el plazo establecido de los dineros de la Fundación que se recauden y cobren en el ejercicio de sus funciones;
- i) Ejercitar actividades lucrativas que comprometan la independencia y finalidades de la Fundación;
- j) Intervención en juegos de azar, lotería, etc. dentro de la institución;
- k) Reprobación por primera vez en un curso de capacitación;
- l) Transgresión de los sistemas de control interno de asistencia;
- m) Permitir que personas ajenas se apoderen de bienes, objetos culturales o documentación de propiedad de la Fundación, sin tomar medidas para evitarlo;
- n) Intención manifiesta del funcionario para obstaculizar la investigación de irregularidades o hechos ilícitos en el seno de la Entidad.

#### Artículo 46° (SANCION ECONOMICA SIN PROCESO).

Descuento del sueldo al funcionario como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, con la obligación de seguir trabajando. Esta sanción será impuesta en forma directa por su superior jerárquico en coordinación con la unidad administrativa, y comunicada al servidor público por memorandum con copia al file personal, aplicada en los siguientes casos:

- a) Un día de sueldo por reincidencia en faltas que originaron censura escrita;
- b) Un día de sueldo para quien registre ingresos y salidas por cuenta de otro servidor público;
- c) Dos días de sueldo al servidor público que incurra en abuso de autoridad imponiendo alguna sanción que no corresponda;
- d) Tres días de sueldo por justificar fraudulentamente la inasistencia con certificaciones falsas o cualquier otro documento no fidedigno;
- e) Tres días de sueldo para el reincidente que se presente en oficinas de la Fundación en estado de ebriedad o bajo efecto de sustancias controladas, o injiera en estas instalaciones cualquier sustancia que altere los sentidos;
- f) Tres días de sueldo para los servidores públicos que cuenten con tres llamadas de atención escrita en un mes.

#### Artículo 47° (DESTITUCION SIN PROCESO).

Retiro del servidor público por causales contenidas en las disposiciones legales vigentes, se aplicara en los siguientes casos:

- a) Cuando la evaluación de confirmación sea negativa;
- b) Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación;
- c) Inasistencia injustificada por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos en un mes;
- d) Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.

#### Artículo 48° (DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO).

Exoneración del cargo por sanción emergente de proceso interno administrativo, por faltas graves comprobadas o delitos evidentes cometidos por el servidor público en el ejercicio de sus funciones. Implica la finalización del vínculo laboral con la entidad.

#### Artículo 49° (SANCIÓN ECONÓMICA POR PROCESO INTERNO).

Consecuencia jurídica desfavorable aplicable por la autoridad sumariante hasta un veinte por ciento del sueldo mensual determinada en proceso interno administrativo por la contravención del ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público y el presente Reglamento Interno.

#### Artículo 50° (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES POR PROCESO INTERNO).

Privación temporal de ejercer sus funciones sin goce de haberes producto de un proceso interno administrativo hasta un máximo de treinta días, sin que el trabajador pueda hacer uso de los derechos y prerrogativas del cargo. Esta sanción será impuesta por la autoridad sumariante de acuerdo a la gravedad de la contravención al ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público y el presente Reglamento Interno.

#### Artículo 51° (CAUSALES REFERENCIALES PARA EL INICIO DE PROCESO INTERNO).

I. Cualquier contravención al ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, incluyendo al presente Reglamento Interno de Personal, podrá ser causal para el inicio de un proceso interno administrativo a fin de determinar si el servidor público es responsable y de que la autoridad competente lo sancione cuando así correspondiera.

II. A continuación se mencionan algunas causales de manera enunciativa y no limitativa, condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico-administrativo por parte del servidor público:

- a) Incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad;
- b) 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;
- c) Coacción moral a personas que tengan algún trámite o gestión en la institución;

- d) Revelación de estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico;
- e) Daños materiales graves causados en forma intencional o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, vehículos oficiales o bienes culturales;
- f) Faltas graves a la moral y a las buenas costumbres, o conducta impropia en el desempeño de funciones;
- g) Celebración de contratos de obra, servicios o aprovisionamiento para la entidad obteniendo concesiones u otras ventajas personales, o adquirir o tomar en arrendamiento bienes públicos;
- h) Alteración o falsificación de documentos, procesos, firmas y/o sellos de la entidad, o de certificados de estudio, diplomas, certificados de trabajo y otros;
- i) Reincidencia al presentarse en oficinas en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias controladas o injerir en instalaciones de la Fundación alcohol o dichas sustancias;
- j) Reincidencia en el abuso de autoridad;
- k) Acoso sexual;
- l) Otras faltas severas o reiterativas en las que exista prueba preconstituida del hecho.

## CAPITULO VIII RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### Artículo 52° (RECURSO DE REVOCATORIA).

I. Los servidores públicos de la Fundación podrán interponer recurso de revocatoria en contra de resoluciones de carácter definitivo o actos administrativos que ponga fin a una actuación administrativa, siempre que a criterio de los interesados afecten, lesionen o causen perjuicio a sus derechos subjetivos o intereses legítimos y será interpuesto de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento.

II. Los aspirantes a la carrera administrativa y funcionarios de carrera podrán interponer recurso de revocatoria contra las resoluciones o actos administrativos definitivos por los cuales se decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o en procesos internos administrativos, ante la autoridad administrativa que dictó la resolución o acto impugnado, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

### Artículo 53° (RECURSO JERARQUICO).

I. Contra la resolución que resuelva el recuso de revocatoria, interpuesto conforme a lo previsto por la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento, los servidores públicos podrán únicamente interponer recurso jerárquico ante la misma autoridad administrativa, quien remitirá el recurso junto con sus antecedentes a la autoridad competente.

II. Los aspirantes a la carrera administrativa y funcionarios de carrera que interpusieron su recurso de revocatoria conforme al Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa, podrán interponer recurso jerárquico contra la resolución del recurso de revocatoria ante la misma autoridad administrativa que conoció el recurso de

revocatoria, quien elevará el recurso jerárquico ante la instancia competente para su conocimiento y resolución.

## CAPITULO IX RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE

### Artículo 54° (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).

I. Todo servidor público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos por el Estatuto del Funcionario Público.

II. El servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, debiendo rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

### Artículo 55° (ALCANCE).

Los funcionarios designados, de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responderán además por la administración correcta y transparente de la entidad, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

## DISPOSICIONES FINALES

### PRIMERA (VIGENCIA).

El presente Reglamento Interno de Personal que consta de IX capítulos, 55 artículos, cuatro disposiciones finales y un anexo, entrará en vigencia plena a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, previa compatibilización del Órgano Rector, quedando sin efecto disposiciones contrarias de similar naturaleza.

### SEGUNDA (DIFUSIÓN).

I. Las unidades administrativas, son responsables de la difusión del Reglamento Interno de Personal, constituyendo a partir de su aprobación un documento de conocimiento obligado de todos los servidores públicos de la Fundación Cultural.

II. El Reglamento Interno de Personal también deberá ser difundido y de conocimiento obligado de todo nuevo servidor público incorporado a la Fundación.

III. No existe causal alguna para que el servidor público pueda alegar el desconocimiento de este Reglamento ni de las regulaciones que contiene.



#### TERCERA (CUMPLIMIENTO).

Todo servidor público de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia tiene la obligación de cumplir con las disposiciones establecidas por el presente Reglamento Interno de Personal, su omisión o incumplimiento será sancionado conforme al Régimen Disciplinario previsto, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

#### CUARTA (VARIACIONES O MODIFICACIONES).

I. Este Reglamento Interno de Personal, podrá ser modificado total o parcialmente, de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia.

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



## ANEXO ÚNICO

En el Reglamento Interno de Personal se utilizan en forma general algunos términos que tienen las siguientes definiciones:

**Fundación o Entidad:** Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia compuesta por la Secretaría Ejecutiva y los Centros Culturales de su dependencia.

**Áreas Organizacionales:** Consejo de Administración, Secretaría Ejecutiva y cada Centro Cultural.

**Centros Culturales:** Casa Nacional de Moneda, Casa de la Libertad, Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, Museo Nacional de Etnografía y Folklore, Museo Nacional de Arte y cualquier otro Centro Cultural que pase a tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

**Máxima Autoridad del Área Organizacional:** Secretario Ejecutivo en Secretaría Ejecutiva y Directores en los Centros Culturales.

**Unidad Administrativa:** Administración General en Secretaría Ejecutiva y Unidades Administrativas y Financieras en los Centros Culturales.

**Administración General:** Administración dependiente de Secretaría Ejecutiva que ejerce tuición sobre todas las Unidades Administrativas y Financieras de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

**Responsable Administrativo:** Administrador General en Secretaría Ejecutiva y Jefes Administrativos y Financieros en los Centros Culturales.