

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICAS  
CARRERA DE DERECHO**



Acreditada Resolución CEUB 1126/06

# **MONOGRAFÍA**

**Para optar al Título Académico de Licenciada en Derecho**

**“MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE  
PERSONAL DE LA PREFECTURA DEL  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ”.**

**INSTITUCIÓN** : Prefectura del Departamento de La Paz  
**POSTULANTE** : Griselda Blanca García Mérida

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2010**

## **DEDICATORIA**

***A mis padres Víctor René García Ariñez y Gloria Mérida Fernández por haberme apoyado de manera incondicional, y haberme fortalecido en mi vocación profesional.***

## **AGRADECIMIENTO**

***A la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas  
“Carrera de Derecho” por la enseñanza brindada, a  
la Prefectura del Departamento de La Paz por  
haberme acogido y dejarme aplicar mis  
conocimientos adquiridos, en favor de los  
funcionarios públicos que son un pilar  
fundamental de dicha entidad.***

## **PRÓLOGO**

En virtud del Convenio Interinstitucional suscrito entre la Prefectura del Departamento de La Paz y la Facultad de Derecho de la Universidad Mayor de San Andrés, en el marco del Programa “Jóvenes para La Paz”, se establece una de las modalidades de titulación, que es el TRABAJO DIRIGIDO, a través del cual se coadyuva al desarrollo y funcionamiento de cada una de las Secretarías, Direcciones, Servicios Técnicos y/o Unidades dependientes de la Estructura Orgánica de la Prefectura del Departamento de La Paz.

En este sentido que uno de los principales objetivos del Programa “Jóvenes para La Paz” es que los estudiantes presenten trabajos académicos sobre las principales falencias, necesidades, debilidades que se presentan en esta institución, ofreciendo una solución a un problema específico claramente identificado.

Conforme a las actividades desarrolladas, por la postulante, en dependencias de la Prefectura del Departamento de La Paz, se propone el presente trabajo académico, el cual constituye un reflejo de la formación académica y la capacidad intelectual de la postulante, el mismo que tiene la finalidad de proponer una solución a un problema específico dentro de la Prefectura del Departamento mediante la elaboración de un Reglamento Práctico.

La Prefectura del Departamento de La Paz actualmente cuenta con un Reglamento Interno de Personal aprobado en la Gestión del ex Prefecto del Departamento Sr. Germán Velasco Cortés en el año 2000, debido a los cambios en el ordenamiento jurídico vigente, especialmente en materia de Derecho Laboral, de debe contar un nuevo documento que regule la conducta de los funcionarios públicos de la entidad, garantizando los derechos de dichos empleados y otorgando seguridad jurídica para evitar

sanciones erróneas, vacíos jurídicos y hasta contradicciones al tener en vigencia un Reglamento Interno de Personal desactualizado.

Para tal efecto, el presente Trabajo Dirigido es conveniente para la Prefectura del Departamento de La Paz, toda vez que el mismo tiene como objeto la modificación y principalmente la actualización de un Reglamento Interno de Personal que establezca un mejor control y fiscalización a la conducta de los servidores públicos que conforman parte integrante de nuestra institución.

Finalmente considero que el presente Trabajo ofrece solución a un problema específico, cuyo objeto es mejorar la aplicación del Sistema de Administración de Personal y control de los Recursos Humanos al interior de la entidad, por lo que constituye un valioso aporte a la institución.

**Dr. Juan Boris Montaña Borda**  
**Tutor Institucional**  
**Prefectura del Departamento de La Paz**

## **INTRODUCCIÓN**

En virtud al Convenio Interinstitucional suscrito entre la Prefectura del Departamento de La Paz y la Facultad de Derecho de la Universidad Mayor de San Andrés mi persona fue designada a realizar mi TRABAJO DIRIGIDO en dependencias de la Dirección de Recursos Humanos de la Prefectura del Departamento de La Paz, siendo esta una de las modalidades de Titulación de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

Durante mi permanencia en esa Institución pude evidenciar que la Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de implementar y aplicar el Sistema de Administración de Personal y controlar los Recursos Humanos de toda la Estructura Orgánica de la Prefectura del Departamento de La Paz.

Es cierto que en la actualidad la Prefectura del Departamento de La Paz (Administración Central) cuenta con un Reglamento Interno desactualizado y que data del año 2000, lamentablemente no cubre las necesidades imperiosas del personal de dicha institución, con las modificaciones a dicho Reglamento se pretende establecer un instrumento normativo de carácter interno que permita regular la relación existente entre la entidad y el funcionario público.

En ese sentido mi tema titulado: “MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”, tiene por objeto de que se cuente con un nuevo Reglamento Interno, el cual cumpla con las exigencias y necesidades de la entidad, y principalmente este adecuado y compatibilizado a un nuevo régimen jurídico. En el presente estudio se utilizó el método deductivo, mismas que nos permitió establecer la comparación con otras normativas vigentes, deducir de

la legislación positiva a la norma laboral, y poder realizar un análisis profundo de la aplicabilidad en la Administración de Personal.

Finalmente se concluye que siendo un proyecto de importancia necesaria para el personal de la Prefectura del Departamento de La Paz y la entidad en sí, su aplicación y difusión permitirá una mejorar relación laboral entre la institución y los funcionarios dependientes que pertenecen a la misma.

**Griselda Blanca García Mérida**  
**Egresada de la Carrera de Derecho**

**CAPÍTULO I**

**EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DE  
LAS MODIFICACIONES AL  
REGLAMENTO INTERNO DE  
PERSONAL DE LA PREFECTURA  
DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS CONFLICTOS**  
**LABORALES ENTRE LA**  
**PREFECTURA DEL**  
**DEPARTAMENTO DE LA PAZ Y**  
**SUS FUNCIONARIOS PÚBLICOS,**  
**POR NO CONTAR CON UN**  
**REGLAMENTO INTERNO DE**  
**PERSONAL ACTUALIZADO**

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS CAUSALES POR LA CUAL**  
**ES NECESARIA LA**  
**IMPLANTACIÓN DE LAS**  
**MODIFICACIONES AL**  
**REGLAMENTO INTERNO DE**  
**PERSONAL DE LA PREFECTURA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

## **CAPÍTULO IV**

# **PROYECTO DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**



## ÍNDICE GENERAL

Dedicatoria	
Agradecimiento	
Prólogo	
Índice	
Introducción	

### CAPÍTULO I

#### EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

	Pág.
1. FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA	1
2. DELIMITACIONES DEL TEMA DE PROYECTO	2
2.1. Delimitación Temática	2
2.2. Delimitación Espacial	2
2.3. Delimitación Temporal	2
3. BALANCE DE LA CUESTIÓN O MARCO TEÓRICO	2
3.1. Marco Teórico	3
3.1.1. Marco Teórico General	3
3.1.2. Marco Teórico Especial	4
3.2. Marco Histórico	5
3.3. Marco Jurídico	8
3.4. Marco Conceptual	9
4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DEL PROYECTO	10
5. LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS	11
5.1. Objetivo General	11
5.2. Objetivos Específicos	11
6. ESTRATEGIA METOLÓGICA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	11
6.1. Estrategia Metodológica	11
6.1.1 Método Deductivo	11

6.2. Técnicas de Investigación	12
--------------------------------	----

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS CONFLICTOS LABORALES ENTRE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ Y SUS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, POR NO CONTAR CON UN REGLAMENTO INTERNO ACTUALIZADO**

2.1. Generalidades	13
2.1.1. Descripción del Proceso de Ingreso e Inicio de la Relación Laboral en la Prefectura del Departamento de La Paz	13
2.2. Antecedentes	15
2.3. Factores que impulsan las Modificaciones al Reglamento Interno de Personal	16

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS CAUSALES POR LA CUAL ES NECESARIA LA IMPLANTACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

3.1. La Contraloría General del Estado	18
3.2. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y Aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000 y su respectivo cumplimiento	19

## **CAPÍTULO IV**

4.1. Descripción de las Modificaciones al Actual Reglamento	21
4.2. Proyecto de las Modificaciones al Reglamento Interno de Personal de la Prefectura del Departamento de La Paz	21

## **TITULO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

Artículo 1 (Objeto)	21
Artículo 2 (Marco Legal)	22
Artículo 3 (Clausula de Seguridad)	23
Artículo 4 (Ámbito de Aplicación y Alcance)	23
Artículo 5 (Exclusiones)	24

Artículo 6 (Responsable de la Aplicación del Reglamento Interno)	24
Artículo 7 (Aclaración de Términos)	25
Artículo 8 (Ética Pública)	25
Artículo 9 (Excepciones)	25
Artículo 10 (Principios)	26

## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO**

Artículo 11 (Derechos)	26
Artículo 12 (Deberes del Funcionario Público)	29
Artículo 13 (Prohibiciones del Servidor Público)	33
Artículo 14 (Incompatibilidades en el Ejercicio de Funciones)	36

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA HIGIENE, SEGURIDAD Y BIENESTAR OCUPACIONAL**

#### **TITULO I**

#### **DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

Artículo 15 (Condiciones de Infraestructura y Medio Ambiental)	38
Artículo 16 (Ambientes)	38
Artículo 17 (Medios e Instrumentos de Trabajo)	38
Artículo 18 (Uso y Conservación de los Instrumentos de Trabajo)	39
Artículo 19 (Medidas de Seguridad)	39
Artículo 20 (Medios de Comunicación Interna)	40
Artículo 21 (Ambientes de Trabajo)	40

#### **TITULO II**

#### **DE LA SEGURIDAD**

Artículo 22 (Normas Generales)	40
Artículo 23 (Accidentes)	41
Artículo 24 (Medidas de Protección)	41
Artículo 25 (Normas Específicas de Seguridad)	42

## **REGIMEN LABORAL**

### **TITULO I**

#### **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 26 (Servidor Público)	42
Artículo 27 (Clases de Servidores Públicos)	42
Artículo 28 (Puesto Público)	43
Artículo 29 (Derecho a optar a un Puesto)	43
Artículo 30 (Prohibiciones de Designación o Contratación)	43
Artículo 31 (Declaración de Bienes y Rentas)	44
Artículo 32 (Actualización de la Declaración de Bienes y Rentas)	44

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 33 (Jornada de Trabajo)	44
Artículo 34 (Excepciones)	45
Artículo 35 (Días de suspensión de trabajo)	46
Artículo 36 (Suspensión Extraordinaria)	46
Artículo 37 (Trabajos en días y horarios no Laborales)	46
Artículo 38 (Ingreso a las dependencias de la Institución en días y fechas no laborales)	46

### **CAPÍTULO VI**

#### **DEL REGIMEN DE ASISTENCIA**

Artículo 39 (Registro de Asistencia)	47
Artículo 40 (Normas de Control de Asistencia)	47
Artículo 41 (Asistencia Regular, Tolerancia y Atrasos)	47
Artículo 42 (Asistencia a Desfiles)	48
Artículo 43 (Tolerancia para Docentes, Estudiantes Universitarios y de Post-Grado y su respectiva compensación)	49
Artículo 44 (Tolerancia por Beneficio de Lactancia)	50

## **CAPÍTULO VII**

### **PERMISOS, LICENCIAS ESPECIALES Y DECLARATORIA EN COMISIÓN**

Artículo 45 (Concesión de Permiso Particular)	50
Artículo 46 (Licencia)	51
Artículo 47 (Licencia Especial con Goce de Haberes)	51
Artículo 48 (Licencia Especial sin Goce de Haberes)	53
Artículo 49 (Documentación de la Licencia sin Goce de Haberes)	53
Artículo 50 (Aportes a la Seguridad Social)	53
Artículo 51 (Declaratoria en Comisión)	54
Artículo 52 (Boleta de Orden de Salida)	54
Artículo 53 (Comisión dentro y Fuera del País)	55
Artículo 54 (Comisión por Beca de Estudio)	56
Artículo 55 (Obligaciones de los Becarios)	56
Artículo 56 (Gastos derivados de la Comisión)	57
Artículo 57 (Duración de la Comisión)	57
Artículo 58 (Conclusión de la Comisión)	57
Artículo 59 (Prestaciones Asociadas a la Comisión)	58

## **CAPÍTULO VIII**

### **REGIMEN DE VACACIONES**

Artículo 60 (Vacación Anual)	58
Artículo 61 (Programación de Vacaciones)	59
Artículo 62 (Aprobación del Rol de Vacaciones)	59
Artículo 63 (Requisitos)	59
Artículo 64 (Acumulación de Vacaciones)	60
Artículo 65 (Escala de Vacaciones)	60
Artículo 66 (Interrupción de las Vacaciones)	61
Artículo 67 (Reconocimiento de Antigüedad para Cómputo de Vacaciones)	61

Artículo 68 (Licencia con Cargo a Vacación)	61
---	----

## **CAPÍTULO IX REMUNERACIÓN**

Artículo 69 (Normas de Remuneración)	62
Artículo 70 (Bases Generales)	63
Artículo 71 (El Lugar, Día y Hora de Pago)	63
Artículo 72 (Descuentos por Ley)	63
Artículo 73 (Aguinaldo de Navidad)	64
Artículo 74 (Bono de Antigüedad)	64
Artículo 75 (Subsidio Prenatal)	65
Artículo 76 (Bono de Subsidio de Natalidad)	65
Artículo 77 (Subsidio de Lactancia)	66
Artículo 78 (Incentivos)	66
Artículo 79 (Compensaciones)	66

## **CAPÍTULO X PREVISIONES VIGENTES EN ORDEN AL TRABAJO**

Artículo 80 (Salud)	66
Artículo 81 (Del Seguro Social a Largo Plazo)	67
Artículo 82 (Tramitación de la Renta de Vejez)	67
Artículo 83 (De la Estabilidad Laboral de los Funcionarios)	67
Artículo 84 (De las Asignaciones Familiares)	68
Artículo 85 (De la Protección Legal Contra el Acoso Sexual en el Lugar de Trabajo)	68

## **CAPÍTULO XI DEL BIENESTAR SOCIAL DE LAS PRESTACIONES**

Artículo 86 (Presupuesto de Asistencia Social)	68
Artículo 87 (Bienestar de los Servidores Públicos)	68

Artículo 88 (Recreación)	69
Artículo 89 (Guarderías Infantiles)	69
Artículo 90 (Libre Asociación)	69

## **CAPÍTULO XII**

### **REFRIGERIO**

Artículo 91 (Monto Asignado para el Refrigerio)	69
---	----

## **CAPÍTULO XIII**

### **RETIRO**

Artículo 92 (Definición)	70
Artículo 93 (Causales)	70
Artículo 94 (Registro sobre la Documentación del Retiro)	71

## **CAPÍTULO XIV**

### **TITULO I**

#### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 95 (Sanciones por Atrasos)	71
Artículo 96 (Sanciones por Faltas)	72
Artículo 97 (Sanciones por Abandono de Trabajo)	73

### **TITULO II**

#### **CLASIFICACIÓN DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 98 (Infracciones y Sanciones Disciplinarias)	74
Artículo 99 (Duplicidad de Sanciones)	74

### **SUBSECCIÓN I**

#### **SANCIONES LEVES**

Artículo 100 (Amonestación Verbal)	74
------------------------------------	----

### **SUBSECCIÓN II**

#### **SANCIONES GRAVES**

Artículo 101 (Amonestación Escrita)	75
-------------------------------------	----

### **SUBSECCIÓN III**

#### **SANCIONES SEVERAS**

Artículo 102 (Retiro por Resultados en la respectiva Evaluación de Desempeño)	76
Artículo 103 (Destitución sin Proceso Interno)	76
Artículo 104 (Destitución por Actos de Indisciplina)	77
Artículo 105 (Destitución con Proceso Interno)	77
Artículo 106 (Causales Referenciales para Inicio de Proceso Interno)	78

### **SUBSECCIÓN IV**

#### **SANCIONES EMERGENTES DEL PROCESO INTERNO**

Artículo 107 (Sanción Económica)	79
Artículo 108 (Suspensión Temporal sin Goce de Haberes)	79

### **CAPÍTULO XV**

#### **RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE**

Artículo 109 (Responsabilidad por la Función Pública)	80
Artículo 110 (Alcance)	80
Artículo 111 (Procesamiento de Reclamo)	81
Artículo 112 (Autoridad Legal y Competente)	81
Artículo 113 (Excusas y Recusaciones)	81

### **CAPÍTULO XVI**

#### **RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 114 (Impugnaciones)	82
Artículo 115 (Recurso de Revocatoria)	82
Artículo 116 (Recurso Jerárquico)	82

### **CAPÍTULO XVII**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 117 (Difusión)	82
Artículo 118 (Cumplimiento)	83

Artículo 119 (Variaciones y Modificaciones)	83
<b>4.3. CONCLUSIONES</b>	84
<b>4.4. RECOMENDACIONES</b>	85
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	88
<b>ANEXOS</b>	

## CAPÍTULO I

### EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

#### 1. FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA

La principal justificación del tema es dar cumplimiento a las **Recomendaciones formuladas por La Contraloría General del Estado** en sus Informes realizados durante las gestiones 2007 y 2008, ya que es el órgano rector del Sistema de Control Gubernamental de todas las entidades del Sector Público, como lo establece la **Ley de Administración y Control Gubernamentales Nro. 1178**, al mismo tiempo considerar las observaciones realizadas por la Dirección de Auditoría Interna de la Prefectura del Departamento de La Paz, ya que es la unidad especializada del control interno, en la institución.

Se estima una vital importancia y prioridad actualizar el Reglamento Interno de Personal, ya que el mismo fue aprobado mediante Resolución Prefectural N°503 de 11 de diciembre de 2000, y a la fecha no fue actualizado, ni se realizaron las modificaciones pertinentes.

Al respecto, **los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 2100. NORMA GENERAL DE AMBIENTE DE CONTROL**, señala: “El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales”.

Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control se ubican:

- La estructura, el plan organizacional, **los reglamentos** y los manuales de procedimientos.

**La falta de un documento actualizado que norme la conducta de los funcionarios públicos de la Prefectura del Departamento de La Paz, podría dar lugar a sanciones erróneas o peor aun un vacío jurídico por la falta de figuras y sanciones ante diversas conductas por la Aplicación del Reglamento desactualizado.**

Por lo tanto es fundamental agilizar la respectiva modificación y actualización del Reglamento Interno de Personal de la institución para disponer de un instrumento que norme la conducta de sus funcionarios, sea aprobado, compatibilizado y difundido.

Es por esta razón que para un mejor control y fiscalización de la conducta de los funcionarios públicos es indispensable contar con un Reglamento Interno de Personal acorde a las necesidades actuales, para un mejor desempeño laboral, y al mismo tiempo evitar infringir en contra de los Derechos de los funcionarios públicos de la entidad.

## **2. DELIMITACIONES DEL TEMA DE PROYECTO**

**2.1. DELIMITACIÓN TEMÁTICA.-** El tema específicamente tiene una delimitación **jurídico administrativa**, y el ámbito de aplicación es concretamente el Derecho Administrativo y Laboral.

**2.2. DELIMITACIÓN ESPACIAL.-** Se ubica concretamente a la Prefectura del Departamento de La Paz, en la comprensión de todos los funcionarios que forman parte de la institución y aquellos que forman parte de los Servicios Desconcentrados de esta institución.

**2.3. DELIMITACIÓN TEMPORAL.-** Se tomará en cuenta el período de las Gestiones 2007- 2008.

## **3. BALANCE DE LA CUESTIÓN O MARCO TEÓRICO**

### 3.1. MARCO TEÓRICO

#### 3.1.1. MARCO TEÓRICO GENERAL

La Principal corriente filosófica que apoya el tema correspondiente es la **Filosofía del Derecho Marxista**, al tratarse concretamente que al implementarse la Modificación del Reglamento Interno de Personal, se beneficia al servidor público y por ende buscamos un justo Derecho Laboral que proteja los intereses de los trabajadores.

Tanto Marx y Engels aplicando el método del Materialismo Dialéctico, discriminaron e investigaron las relaciones económicas entre los hombres que constituyen la base de las relaciones sociales, en este sentido el **Derecho** es simplemente una parte de la superestructura, constituida sobre una base económica, por lo tanto está determinado por el modo de producción, y por eso hay derecho esclavista, feudalista, capitalista, socialista, etc. El derecho es uno de los elementos que puede ejercer influencia recíproca, sobre el modo de producción, cuando las normas aspiran a modificar la realidad económica. El Derecho, no es sino, el instrumento de la clase determinada para proteger sus intereses y mantenerse en el poder político social, y mantener sometida a la clase dominada y explotada<sup>1</sup>

Las referencias para poder respaldar el presente proyecto es sin duda que la Modificación al Reglamento Interno de Personal en la cual se incluyen Derechos, Deberes, etc, está dentro de la categoría de **Derechos de Segunda Generación**, que surgieron con la Revolución Industrial a fines del siglo XIX, **el Derecho Marxista fue la corriente filosófica que logro denunciar las condiciones de vida de la clase obrera, y fomentaron grandes revoluciones y movimientos sociales, que lucharon por las reivindicaciones de sus Derechos.**

---

<sup>1</sup> LOZANO, Muñoz José, Introducción al Derecho y a las Ciencias Sociales. 2da. Edición. Editorial La Raza. Tucumán Argentina 1975. Pag. 104

### 3.1.2. MARCO TEÓRICO ESPECIAL

**3.1.2.1 El Reglamento.-** El uso de la palabra “**Reglamento**” tiene su origen en la facultad que la constitución confiere al Poder Ejecutivo para “**Reglamentar**” las leyes. De ahí que el Reglamento, en principio sea un conjunto de preceptos -reglas- para la ejecución de una ley o, en casos determinados, de normas constitucionales. No obstante, en los que concierne al Poder Ejecutivo, los impostergables requerimientos sociales, la acreciente complejidad de la Administración Pública y el rápido incremento de sus funciones, determinan que mediante “Reglamento” cree nuevas normas generales.

El Reglamento, por ser una sub especie de la Ley en sentido amplio, es una norma estatuida por un número indeterminado de personas al igual que la ley en sentido estricto; pero se diferencia de esta en dos aspectos: Su jerarquía es inferior y no es sancionado por el Poder Legislativo<sup>2</sup>.

**3.1.2.2. Clasificación.-** Los Reglamentos se pueden clasificar en:

- Reglamentos Estatales o No Estatales
- Reglamentos Ejecutivos

**3.1.2.2.1 Reglamentos Estatales o no Estatales.-** En función de que administración territorial los dicta.

**3.1.2.2.2 Reglamentos Ejecutivos.-** Son aquellos que desarrollan una norma legal ya existentes; independientes, que son los que, aun no existiendo una norma legal, regulan una actividad que merece atención jurídica, y los llamados de *necesidad*, esto es, aquellos dictados como consecuencia de un estado extraordinario para lo cual se necesitan disposiciones rápidas <sup>3</sup> .

---

<sup>2</sup> MOSCOSO, Delgado Jaime. Introducción al Derecho. 5ta Edición. Editorial Juventud. La Paz - Bolivia 1999. Pag. 305.

<sup>3</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Reglamento>

## **3.2. MARCO HISTORICO**

### **3.2.1 Antecedentes de la Prefectura del Departamento de La Paz y su Reglamento Interno de Personal**

La Prefectura del Departamento de La Paz, originalmente establecida por el por el Artículo Nro. 5 de la Primera Constitución Política del Estado de 1826 y su respectivo Decreto de Creación del 23 de enero de 1826, a través del cual se establece que los departamentos estarán mandados por un jefe civil con el nombre de Prefecto.

La Prefectura del Departamento de La Paz constituye una institución pública descentralizada representante del Poder Ejecutivo responsable de promover el Desarrollo Departamental y mejorar la calidad de vida de los pobladores del Departamento de La Paz, es una institución de Derecho Público, con personería jurídica y patrimonio propio.

**La Ley de Descentralización Administrativa Nro. 1654**, del 28 de julio de 1995, establece la reestructuración del Poder Ejecutivo a nivel Departamental dentro el régimen de descentralización administrativa, determinando la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico administrativo privativo del poder Ejecutivo a nivel nacional a cada una de las Prefecturas de Departamento.

De conformidad con lo señalado en el Artículo Nro. 3 de la Ley Nro. 1654, las Prefecturas se constituyen en representantes del Poder Ejecutivo a nivel departamental, depende en lo político, de la Presidencia de la República y en lo económico responde ante el Ministerio de Hacienda.

La Organización Interna de la Prefectura del Departamento de la Paz, está sujeta a lo establecido en el Decreto Supremo Nro. 28666 del 5 de abril de 2006, que divide la entidad en Secretarías, Direcciones y Servicios, los cuales han sido creados con el fin de mejorar los mecanismos de coordinación y colaboración administrativa.

El Reglamento Interno de Personal de la Prefectura del Departamento de La Paz fue aprobado mediante Resolución Prefectural N°503 de 11 de diciembre de 2000, entrando en vigencia a partir del 3 de enero del año 2001 en la Gestión Prefectural del Arq. Germán Velasco Cortes, comprende 6 Títulos y 69 Artículos, que debe ser aplicado para todos los Servidores Públicos de esta institución<sup>4</sup>.

Dicho Reglamento a la fecha cuenta con muchas falencias teniendo ya muchos años de vigencia para el personal de la Prefectura del Departamento de La Paz, en virtud y que a la fecha no fue actualizado, ni se realizaron las modificaciones pertinentes, está causando gran perjuicio, por no contar con un reglamento acorde a las nuevas necesidades de la institución, sin poder cubrir las necesidades de la Prefectura misma, ya que existen nuevas Leyes que reglamentan la función pública.

En ese sentido, la Prefectura del Departamento de La Paz podrá contar con un nuevo Reglamento Interno de Personal, el cual tendrá facultades para establecer derechos, obligaciones, prohibiciones y disposiciones sobre la Administración de Personal, en el marco de la Nueva Constitución Política del Estado, Ley Nro. 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), la Ley Nro. 2027 (Estatuto del Funcionario Público), su Decreto Reglamentario y el Decreto Supremo Nro. 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

### **3.2.2. Dirección de Recursos Humanos**

Dentro de la Estructura Orgánica de la Prefectura del Departamento de La Paz, se encuentra la Secretaría Departamental Administrativa Financiera, de la cual depende la Dirección de Recursos Humanos, que tiene como objetivo principal planificar, organizar, ejecutar y controlar la asignación de Recursos Humanos de la Prefectura del Departamento de La Paz, con la misión de

---

<sup>4</sup> Artículo Nro. 1 de la Resolución Prefectural N° 503 del 11 de Diciembre de 2000.

lograr eficiencia y economía de recursos, para que los mismos contribuyan eficazmente a alcanzar los objetivos de la entidad.

Dentro de su descripción de funciones se encuentran:

1.- Implementar y aplicar el Sistema de Administración de Personal que permita administrar y controlar los Recursos Humanos de las Secretarías Departamentales, Direcciones y Servicios Departamentales dependientes de la Prefectura del Departamento de La Paz, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.

2.- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**3.- Implantar y aplicar el Reglamento Interno de Personal.**

4.- Ejecutar los procesos y acciones de dotación, evaluación de desempeño, movilidad funcionaria, capacitación productiva, control de personal y registro, así como implementar las disposiciones relacionadas con la carrera administrativa, como el Estatuto del Funcionario Público.

5.- Ejecutar actividades orientadas a lograr el desarrollo del personal, así como implementar acciones que logren coadyuvar el proceso de cambio orgánico –funcional actual de la Prefectura del Departamento de La Paz, logrando una concientización del personal sobre las nuevas modalidades de trabajo que impone la Ley de Descentralización Administrativa y otras disposiciones normativas.

6.- En consideración a la evaluación de desempeño, capacitar y/o gestionar la capacitación de los funcionarios de la Prefectura del Departamento de La Paz.

7.- Ejercer control y supervisión del desempeño laboral de los funcionarios en el marco del Reglamento Interno de Personal.

8.- Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

9.-Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan el ámbito de competencias.

### **3.3. MARCO JURÍDICO**

El tema está respaldado en las siguientes normas jurídicas vigentes:

- Nueva Constitución Política de Estado publicada el 07 de febrero de 2009.
- Ley Nro. 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales
- Decreto Supremo Nro. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Aprobación del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo Nro. 26237 de 29 de junio de 2001, Modificaciones al Decreto Supremo Nro. 23318-A
- Decreto Supremo Nro. 27276 de 11 de diciembre de 2003, Regulación del Artículo 2 del Decreto Supremo Nro. 26237.
- Ley Nro. 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nro. 2104 de 21 de junio de 2000, Modificaciones a la Ley Nro. 2027 (Estatuto del Funcionario Público)
- Decreto Supremo Nro. 25749 de 24 de abril de 2000, Aprobación del Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nro. 2027 (Estatuto del Funcionario Público)
- Reglamento de Control de las Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas R/CE-17 (Concentra los siguientes Decretos Supremos: Nros.26257, 27042, 27349)
- Decreto Supremo Nro. 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas de Administración de Personal.
- Decreto Supremo Nro. 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa
- Ley Nro. 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.

- Decreto Supremo Nro. 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento de la Ley Nro. 2341.
- Código de Familia, del 6 de agosto de 1973.
- Decreto Supremo Nro.29000 de 2 de enero de 2007, que establece el Horario Discontinuo en todas las instituciones públicas y el monto del Refrigerio.
- Decreto Supremo Nro. 29197 del 18 de julio de 2007, facultando al Ministerio de Trabajo reglamentará los casos en que se otorgar la autorización de un horario excepcional, al que se establece en el Decreto Supremo Nro. 29000.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Otras disposiciones relacionadas con la materia

### **3.4. MARCO CONCEPTUAL**

Para el correcto entendimiento del proyecto, obviamente se utilizara terminología jurídica, y específicamente los concernientes al Derecho Administrativo.

**a) FUNCIONARIO PÚBLICO O SERVIDOR PÚBLICO** es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia o una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El termino servidor público, para efectos de esta ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que prestan servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.”<sup>5</sup>

**b) REGLAMENTO** Toda instrucción escrita destinada a regir una institución o a organizar un servicio o actividad. La disposición metódica y de cierta

---

<sup>5</sup> Artículo Nro. 4 de la Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público.

amplitud que, sobre una materia y a falta de la Ley, o para complementarla, dicta un poder administrativo, según la autoridad que lo promulga.

**c) REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL-** Conjunto de normas, principios que regulan la conducta de los funcionarios al interior de la institución.

Es el medio por el cual se regulan las relaciones de trabajo entre una entidad ya sea pública o privada con los funcionarios o trabajadores de la misma, establecidos para tal efecto derechos y obligaciones para ambas partes.

**d) RECURSOS HUMANOS.-** Es el elemento humano que trabaja organizadamente en alguna institución, para cumplir ciertos objetivos, y también es la administración correcta de personal.

**e) KARDEX.-** Es la unidad dependiente de Recursos Humanos que se encarga de registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que estas generan.

**f) SIGMA.-** Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, que fue implementado por el Ministerio Hacienda bajo el Decreto Supremo **Nro. 25875 del 18 de agosto de 2000**, se realizó con el objetivo principal de apoyar y optimizar a los sistemas que componen la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y generar información útil, oportuna, transparente, promover economía, eficiencia y efectividad en la Gestión Pública.

#### **4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DEL PROYECTO**

¿Por qué es necesario e imprescindible implementar modificaciones al Reglamento Interno de Personal de la Prefectura del Departamento de La Paz, para lograr un mejor control sobre la conducta de sus funcionarios públicos?

## **5. LA DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS**

### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo General del presente trabajo es plantear la necesidad de efectuar modificaciones correspondientes al Reglamento Interno de Personal de la Prefectura del Departamento de La Paz.

De esta manera implementar un correcto régimen administrativo, que proteja los derechos e intereses, tanto de la Prefectura del Departamento de La Paz como de los funcionarios públicos que dependen de la misma.

### **5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Afrontar de forma adecuada conflictos laborales entre la Prefectura del Departamento de La Paz y sus funcionarios dependientes, por ende se garantiza la eficiencia y eficacia en la Administración Pública.
- Garantizar de manera efectiva los Derechos, de los Servidores Públicos.
- Optimizar el modelo Administrativo - Operativo, entre la Dirección de Recursos Humanos con todas las Secretarías Departamentales, Direcciones, etc que componen la Estructura Orgánica de la Prefectura del Departamento de La Paz.

## **6. ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

**6.1. Estrategia Metodológica.-** El tipo de estudio será el Descriptivo Analítico Propositivo, ya que el mismo nos ayuda a encontrar el problema específico, analizarlo y posteriormente dar solución en la implementación de las Modificaciones al Reglamento Interno de Personal de la Prefectura del Departamento de La Paz.

**6.1.1. Método Deductivo.-** Es aquel que permite la obtención de conocimientos que conduce de lo general a lo particular.

El poder realizar esta investigación a través del método deductivo permite establecer un proyecto general que será plasmado a futuro en las

Modificaciones al Reglamento Interno de Personal, para regular los problemas específicos que existen actualmente en la Prefectura, por ese motivo este método permitirá correctamente aplicar la información.

**6.2. Técnicas de Investigación.-** La Técnica bibliográfica será la más indicada para la realización de este proyecto, tomando en cuenta que esta técnica nos proporciona el Registro de la Información Documental obtenida, y que se halla contenida en las diferentes fichas bibliográficas como ser: Cita, Textual, Comentario, etc.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS CONFLICTOS LABORALES ENTRE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ Y SUS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, POR NO CONTAR CON UN REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL ACTUALIZADO**

#### **2.1. GENERALIDADES**

El término de Conflicto se remonta a su mismo origen etimológico, deriva del latín “Conflictus”, que implica combate, lucha, pelea.

El concepto de conflicto laboral se alude a las fricciones que pueden producirse en las relaciones de trabajo.

Los conflictos entre patrones y trabajadores han sido conocidos desde tiempos muy antiguos, sin embargo durante la Revolución Industrial a fines del siglo XIX por la insurgencia del sindicalismo en escala mundial, la clase trabajadora luchó por las reivindicaciones de sus derechos ante el Capitalismo predominante.

El Estado también se constituye en un “Empleador”, pues a través de su aparato estatal (administración pública), sea esta centralizada, descentralizada o desconcentrada, e incluso en los niveles de autonomía reconocidos por la nueva Constitución Política del Estado, genera una relación laboral, en la que también existen conflictos. Esta relación laboral tiene ciertas características y particularidades, mismas que para comprender mejor a continuación se describen, en el caso concreto de una Prefectura.

#### **2.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INGRESO E INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL EN LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

Los funcionarios públicos que ingresan a trabajar a la Prefectura del Departamento de La Paz, la Dirección de Recursos Humanos les emite un MEMORANDUM, documento que establece su número de ITEM, NIVEL, CARGO, DEPENDENCIA en función a la Estructura Organizacional de la entidad y a la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria, por lo que en ese preciso momento se inicia una Relación de Trabajo o Vínculo Laboral entre ambas partes.

A consecuencia de este ingreso se les otorga la respectiva INDUCCIÓN DE PERSONAL, otorgándoles información necesaria sobre las funciones y labores que desempeñaran, normas, leyes que regulan toda la actividad de la entidad, y también se les otorga una copia del Reglamento Interno de Personal, para que tengan conocimiento de dicha disposición.

Lamentablemente durante el normal desarrollo de la Relación Laboral entre el Funcionario Público y la Entidad surgen inconvenientes al no contar con normas internas que regulen las conductas y sean objeto de sanciones al nivel disciplinario de la institución, asimismo, se generan lagunas o vacíos jurídicos, cuyo efecto sería la inseguridad jurídica, ya que la entidad en su calidad de empleador procede unilateralmente atentando contra los derechos y las garantías de los trabajadores aun sin causa justa, por lo que se ha evidenciado casos por los cuales servidores públicos fueron objeto de procesos Sumarios Administrativos Internos, pues al no existir una normativa general actualizada, provoca que se presenten dichos vacíos jurídicos, y hasta contradicciones e incompatibilidad de las normas.

Otro efecto es que se genera acciones u omisiones de las autoridades prefecturales y también de los funcionarios públicos, en Bolivia actualmente contamos con un Estado Social de Derecho, por lo tanto debe existir una tutela efectiva de los derechos fundamentales en base al imperio de la Nueva

Constitución Política del Estado, para ejercer un derecho tan fundamental como es el Derecho al Trabajo.

## **2.2. ANTECEDENTES**

La **Ley de Administración y Control Gubernamentales Nro. 1178**, regula los Sistemas de Administración y de Control Gubernamentales y entre ellos se encuentra el Sistema de Administración de Personal que coadyuvan a ejecutar actividades programadas, y procura la eficiencia en la función pública.

El Sistema de Administración de Personal según el Artículo 7 del Decreto Supremo Nro. 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, señala: “El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos, sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Este Sistema de Administración de Personal comprende los siguientes Subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación de Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

Es por este motivo que la Gestión de Recursos Humanos es el conjunto de actividades que ponen en funcionamiento, desarrollan y movilizan a las personas, que una organización, entidad e institución necesita para alcanzar sus objetivos, cumpliendo cada regulación de los Subsistemas de la Administración de Personal como tal.

Y el Reglamento Interno de Personal es un instrumento que debe ser elaborado por las entidades públicas, en sujeción del Estatuto del Funcionario Público, los mismos establecen los derechos, obligaciones,

prohibiciones, régimen laboral y disciplinario a que deben sujetarse los servidores públicos.

## **2.3. FACTORES QUE IMPULSAN LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

### **2.3.1 FACTOR ECONÓMICO**

“La Administración Pública se diferencia por el tamaño, la complejidad de las estructuras y los procedimientos de la maquinaria pública, a ello se suma la participación múltiple de personas, grupos y el alto grado de interrelación e interdependencia de los órganos del sector público; hay carencia de ambiciones lucrativas ya que los medios y límites de acción son muy rígidos legal y reglamentariamente”<sup>6</sup>

La Ley de Procedimiento Administrativo Nro. 2341 de fecha 23 de abril de 2002, establece en su Artículo 4 los Principios Generales de la Actividad Administrativa incisos j) y k) sobre la eficacia, eficiencia, economía, simplicidad y celeridad de los elementos esenciales de la Administración como ser: la planificación, organización, coordinación, dirección y control.

Cuando las autoridades prefecturales incurren en acciones u omisiones en la aplicación del Reglamento Interno de Personal desactualizado, realizan actos administrativos y jurídicos como por ejemplo el retiro injustificado de un funcionario, y consecuentemente la Defensoría del Pueblo puede intervenir en defensa de los derechos de trabajador y generaría efectos de nulidad sobre los actos realizados ante el incumplimiento de la normativa vigente.

Y esto crea un perjuicio económico a la entidad, porque invierte recursos económicos y humanos para defender su posición, y sin lugar a dudas está

---

<sup>6</sup> Mostajo Machicado, Max, “Apuntes para la Reinención del Derecho Administrativo Boliviano”, Pag. 86

incurriendo en la falta de aplicación de los principios de Administración Pública como la eficiencia y eficacia.

### **2.3.2. FACTOR INSTITUCIONAL**

La anterior Constitución Política del Estado de 1967, cuyas últimas reformas han sido aprobadas por la Ley Nro. 2650 de fecha 13 de abril de 2004, establecía en su Capítulo III Régimen Interior, que en cada Departamento el Poder Ejecutivo está a cargo y se administra por un Prefecto, y que el Poder Ejecutivo a nivel departamental se ejerce de acuerdo a un régimen de Descentralización Administrativa.

Actualmente y por disposiciones de la Nueva Constitución Política del Estado vigente desde el 07 de febrero de 2009, se establece un cambio de denominación como **Gobierno Autónomo Departamental y en su Artículo 300 parágrafo I.** señala que son competencias exclusivas de los gobiernos departamentales autónomos, en su jurisdicción: 4. Promoción del empleo **y mejora de las condiciones laborales**, en el marco de las políticas nacionales.

La Prefectura del Departamento de La Paz al otorgar un Nuevo Reglamento Interno de Personal mejorara las condiciones laborales de todos los funcionarios públicos que forman parte de dicha institución, ya que la misma estará adecuando sus disposiciones internas con el ordenamiento jurídico vigente.

## CAPÍTULO III

### DE LAS CAUSALES POR LA CUAL ES NECESARIA LA IMPLANTACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

#### 3.1. LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La Nueva Constitución Política del Estado, vigente desde el 07 de febrero de 2009 establece en su **Artículo 213** lo siguiente: “ I. La Contraloría General del Estado es una institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa”.

Asimismo establece en el **Artículo 217** parágrafo I. que la **Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas** y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La supervisión y el control se realizará asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.

Por otra parte, la **Ley de Administración y Control Gubernamentales Nro. 1178 de 20 de julio de 1990** tiene como objetivo principal **el control gubernamental, integrado por el control interno y el control externo posterior a todas las entidades del sector público**, por lo que la Prefectura del Departamento de La Paz se encuentra dentro de la Administración Pública.

En el Capítulo VI de la precitada norma legal, señala que la Contraloría General del Estado ejercerá el control externo posterior a todas las entidades públicas sin excepción, con autonomía operativa, técnica y administrativa.

La Dirección General de Auditoría Interna de la Prefectura del Departamento de La Paz es la unidad especializada del Control Interno en la entidad y en cumplimiento a los lineamientos de su respectivo Programa Operativo Anual **y a Recomendación de la Contraloría General del Estado**, mediante Informes de Evaluación que realizan de las diferentes Gestiones, se instruye una Evaluación completa de los Subsistemas de Evaluación de Desempeño, Movilidad de Personal y Capacitación Productiva del Personal de la Prefectura del Departamento de La Paz que forman parte integrante de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

De tal modo que después de un examen y evaluación por parte de la Dirección General de Auditoría Interna de la Prefectura del Departamento de La Paz **llegaron a la conclusión de que el Reglamento Interno de Personal de la Prefectura del Departamento de La Paz, aprobado mediante Resolución Prefectural N° 503 de fecha 11 de diciembre del año 2000, se encuentra desactualizado**, por lo que recomiendan al señor Prefecto del Departamento de La Paz, que mediante la Secretaría Departamental Administrativa Financiera, instruya al Director de Recursos Humanos, agilizar la actualización del Reglamento Interno de Personal de la entidad, para que la Prefectura disponga de un instrumento que norme la conducta de sus funcionarios, y que deberá ser aprobado, compatibilizado y difundido.

### **3.2. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA**

**GENERAL DE LA REPÚBLICA Y APROBADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN  
CGR-1/070/2000 DE 21 DE SEPTIEMBRE DE 2000 Y SU RESPECTIVO  
CUMPLIMIENTO.**

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental numeral 2100. NORMA GENERAL DE AMBIENTE DE CONTROL, señala: “El ambiente de control define el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales”

“Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control, se ubican:

- ....
- La estructura, el plan organizacional, **los reglamentos** y los manuales de procedimientos,
- ....”

De modo que por la falta de un Reglamento Interno de Personal tan desactualizado se puede ocasionar la omisión y/o acciones erróneas por la aplicación del Reglamento desactualizado.

La Ley de Descentralización Administrativa Nro. 1654 de fecha 28 de julio de 1995, establece en el Artículo 5 inciso m) que el Prefecto tiene como una de sus atribuciones: Dictar Resoluciones Administrativas Prefecturales.

En ese entendido es necesario que el Prefecto del Departamento de La Paz por medio de la Dirección de Recursos Humanos y la Secretaría Departamental Jurídica, viabilice la Aprobación de un Reglamento Interno actualizado por medio una Resolución Administrativa Prefectural.

## **CAPÍTULO IV**

### **4.1. DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL ACTUAL REGLAMENTO**

Se sustenta en los siguientes pilares

- a) Se ampliaron los derechos de los funcionarios públicos
- b) Señala cada una de las disposiciones en el Marco Legal, que en caso de existir duda se pueda consultar dicha legislación.
- c) El alcance de los deberes de los funcionarios públicos es más específico, de tal manera que no exista omisión
- d) El régimen disciplinario es más específico

### **4.2. PROYECTO DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

#### **Artículo 1 (OBJETO)**

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de la Prefectura del Departamento de La Paz con los funcionarios públicos que prestan servicios en esta Institución, independientemente de su fuente de remuneración, estableciendo derechos, obligaciones, prohibiciones en general, disposiciones sobre la administración de personal.

Los servidores públicos, pertenecientes a la Prefectura del Departamento de La Paz, al momento de iniciar sus funciones, aceptan todas y cada una de las cláusulas y disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

## **Artículo 2 (MARCO LEGAL)**

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

- a) Nueva Constitución Política del Estado, promulgada el 07 de febrero de 2009.
- b) Ley Nro. 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo Nro. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Aprobación del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Decreto Supremo Nro. 26237 de 29 de junio de 2001, Modificaciones al Decreto Supremo Nro. 23318-A
- e) Decreto Supremo Nro. 27276 de 11 de diciembre de 2003, Regulación del Artículo 2 del Decreto Supremo Nro. 26237.
- f) Ley Nro. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público
- g) Ley Nro. 2104 de 21 de junio de 2000, Modificaciones a la Ley Nro. 2027 (Estatuto del Funcionario Público)
- h) Decreto Supremo Nro. 25749 de 24 de abril de 2000, Aprobación del Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nro. 2027 (Estatuto del Funcionario Público)
- i) Reglamento de Control de las Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas R/CE-17 (Concentra los siguientes Decretos Supremos: Nros.26257, 27042, 27349)
- j) Decreto Supremo Nro. 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas de Administración de Personal.
- k) Decreto Supremo Nro. 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa
- l) Ley Nro. 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- m) Decreto Supremo Nro. 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento de la Ley Nro. 2341.

- n) Código de Familia, del 6 de agosto de 1973.
- ñ) Decreto Supremo Nro.29000 de 2 de enero de 2007, que establece el Horario Discontinuo en todas las instituciones públicas y el monto del Refrigerio.
- o) Decreto Supremo Nro. 29197 del 18 de julio de 2007, facultando al Ministerio de Trabajo reglamentar los casos en que se otorgar la autorización de un horario excepcional, al que se establece en el Decreto Supremo Nro. 29000.
- p) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

### **Artículo 3 (CLÁUSULA DE SEGURIDAD)**

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Interno de Personal se deberá acudir a la normativa legal vigente sobre la materia y demás normas conexas, señalada en el Artículo precedente.

### **Artículo 4 (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE)**

El Reglamento Interno es de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que trabajan en relación de dependencia en todas las Secretarías, Direcciones, y áreas funcionales de la Prefectura del Departamento de La Paz.

El contenido del presente Reglamento Interno debe ser de pleno conocimiento de todos y cada uno de los funcionarios que trabajan en la Prefectura del Departamento de La Paz, por lo que no podrá existir causal alguna ni suficiente para alegar y argumentar desconocimiento de su contenido, como excusa o justificación por acción, omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos, por tanto su cumplimiento es de carácter obligatorio.

Al momento de la incorporación de un funcionario nuevo, el Director de la Dirección de Recursos Humanos, los Secretarios, y Directores de las Unidades organizacionales correspondientes, tienen la obligación de hacer conocer el contenido del presente reglamento, realizando las explicaciones necesarias y el alcance del mismo.

#### **Artículo 5 (EXCLUSIONES)**

Queda excluida para efectos del presente Reglamento Interno de Personal de la Prefectura del Departamento de La Paz, la aplicación de la Ley General de Trabajo y sus leyes conexas.

#### **Artículo 6 (RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva, el Prefecto del Departamento de La Paz, es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal de la institución, mediante Resolución Administrativa Prefectural.

La aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento, son de responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de la Prefectura del Departamento de La Paz, la cual:

- a) Es el Área Ejecutora de las Políticas de Administración de Personal, a su cargo se encuentran: la planificación, supervisión, asesoramiento y ejecución de los principios y normas de acción relativas a administrar los Recursos Humanos de la entidad.
- b) La Dirección de Recursos Humanos, cuenta con la autoridad necesaria y suficiente para la aplicación, difusión, y es responsable del estricto cumplimiento y control del presente Reglamento Interno, con

preferencia a cualquier disposición sobre la materia, salvo los casos contemplados en normas jurídicas jerárquicamente superiores.

- c) Los titulares de las Secretarías y Direcciones Organizacionales que forman parte de la Estructura Orgánica de Prefectura del Departamento de La Paz, son responsables de su aplicación, al mismo tiempo promover las disposiciones del presente Reglamento, de manera particular y obligatoria al personal dependiente, que tienen a su cargo.

### **Artículo 7 (ACLARACIÓN DE TÉRMINOS)**

Para fines de aplicación e interpretación la Prefectura del Departamento de La Paz, utilizara los términos: **“Entidad”** o **“Institución”** indistintamente, como también los términos de **“Servidor Público”** o **“Funcionario Público”**.

### **Artículo 8 (ETICA PÚBLICA)**

La Ética Pública para los servidores públicos de la Prefectura del Departamento de La Paz está inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, licitud en los actos, integridad, responsabilidad, garantizando un adecuado servicio a la sociedad.

Los servidores públicos quedan inexcusablemente sometidos al Respectivo Código de Ética de la Prefectura del Departamento de La Paz, a partir del inicio de su actividad funcionaria.

### **Artículo 9 (EXCEPCIONES)**

Los funcionarios públicos no estarán impedidos de recibir obsequios, regalos o reconocimientos protocolares de gobiernos u organizaciones internacionales, en las condiciones en que la ley o la costumbre oficial lo admitan.

## **Artículo 10 (PRINCIPIOS)**

El presente Reglamento Interno de Personal de la Prefectura del Departamento de La Paz, se rige por los siguientes principios:

- a) La actividad pública deberá ser inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la sociedad.
- b) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y el ordenamiento jurídico vigente.
- c) Reconocimiento de los Derechos de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos en la Prefectura del Departamento de La Paz.
- d) Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria
- e) Igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza
- f) Reconocimiento de la eficiencia y competencia en el desempeño de sus funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.
- g) Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos que forman parte de nuestra entidad.
- h) Honestidad y ética en el desempeño del funcionario público.
- i) Gerencia por Resultados
- j) Responsabilidad por la Función Pública.

## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO**

#### **Artículo 11 (DERECHOS)**

Los funcionarios públicos de la Prefectura del Departamento de La Paz, gozan de todos los derechos y beneficios que las Normas en vigencia les otorgan, además de lo establecido en el presente Reglamento.

Estos derechos y beneficios son los siguientes:

- a) A percibir la remuneración correspondiente a la categoría de su puesto, acorde con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia en su desempeño laboral, dicha percepción será a partir del último día hábil del mes correspondiente.
- b) A conservar su puesto de trabajo, siempre que la calidad de su desempeño y rendimiento lo justifiquen.
- c) A ser promovido de acuerdo a su desempeño, rendimiento y las posibilidades presupuestarias de la institución.
- d) Prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos tanto el funcionario público como sus dependientes, en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- e) A un Seguro Social Obligatorio, a largo plazo de Jubilación, Invalidez, así como preservar los beneficios de su derecho habiente en el régimen de supervivencia.
- f) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, por enfermedad, matrimonio, maternidad y otras causales establecidas por Ley y el presente Reglamento Interno de Personal.
- g) A percibir los viáticos correspondientes a su categoría, en los viajes encomendados por la entidad, cumpliendo con las formalidades y exigencias para el efecto.
- h) A percibir el Bono de Refrigerio cada mes.

- i) Ser tratado con respeto y consideración por el personal Jerárquico de menor o mayor grado.
- j) A representar por escrito y documentalmente las sanciones y destituciones que le hayan sido impuestas.
- k) A percibir los beneficios complementarios al Salario como son el Subsidio de Natalidad, Lactancia y Sepelio, acorde con lo establecido en el Código de Seguridad Social, Bono de Antigüedad, dispuesto por el Artículo 60 del Decreto Supremo N° 21060 y el Artículo 2 el Decreto Supremo N° 20060 y Aguinaldo, establecido en las disposiciones legales de la Ley General del Trabajo, Estatuto del Funcionario Público y demás normas Respectivas.
- l) A acceder a cursos de capacitación ofrecida por la Contraloría General del Estado, mediante los cursos impartidos por el Centro Nacional de Capacitación (CENCAP) llenando para tal efecto el Formulario ubicado en el Anexo 5, y por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, como también por otros cursos que se realizan por invitación de otras instituciones y organizaciones.
- m) A optar a una Beca, siempre que el funcionario público cumpla con los requisitos exigidos por la entidad y por las condiciones de la Beca.
- n) A acceder a los descansos establecidos por feriados, tolerancias y vacaciones.
- o) Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral, adecuado, seguro y armónico.

- p) Proveer al servidor público de un espacio físico, equipos, y contar con recursos materiales necesarios para el desempeño de las funciones que ejerce, orientados al logro de los objetivos, de servicio a la colectividad.
- q) Agruparse para fines sociales, culturales y prácticas deportivas, en representación de la entidad siempre que no interfieran en el normal desempeño de su trabajo.
- r) Establecer un trato de cordialidad y respeto mutuo dentro de las actividades de trabajo, acatando los principios de ética, moral y buenas costumbres entre los inmediatos superiores y dependientes.
- s) A representar por escrito órdenes superiores contrarios a disposiciones legales o perjudiciales para el interés colectivo y la institución.
- t) A recibir premios y estímulos por su eficiencia o servicios extraordinarios.

#### **Artículo 12 (DEBERES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO)**

Además de los deberes señalados en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y otras disposiciones legales que regulan la conducta funcionaria en el Sector Público, los servidores públicos de La Prefectura del Departamento de La Paz, tienen como principales obligaciones:

- 1) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes y todas las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.
- 2) Conocer y dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la entidad.
- 3) Prestar sus servicios, atribuciones y deberes administrativos con eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones establecidos y

desempeñar en el puesto, función o trabajo que sea encomendado, compatible con sus conocimientos, experiencia y aptitud.

- 4) Constituirse en el lugar de trabajo puntualmente y cumplir adecuadamente y con responsabilidad las labores inherentes a su cargo o función.
- 5) Conocer las Leyes, Decretos Supremos, Estatutos, Sistemas, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamentos Específicos y toda normativa que tenga relación a los objetivos, funciones, atribuciones y actividades de la Entidad.
- 6) Cumplir y ejecutar las resoluciones, disposiciones, circulares e instrucciones, verbales o escritas, emanadas de los niveles jerárquicos superiores, que se encuentren enmarcados en la Ley.
- 7) Conocer y respetar la jerarquía administrativa de la institución.
- 8) Representar por escrito órdenes superiores que sean contrarios a las leyes o consideradas lesivas a los intereses de la Prefectura del Departamento de La Paz.
- 9) Seguir el conducto regular y orden jerárquico en todas las gestiones, consultas y reclamos formulados dentro de la Entidad.
- 10) Ser leal a los principios, objetivos y fines que rigen en la Prefectura del Departamento de La Paz.
- 11) Proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, relativas a su puesto o función, al mismo tiempo conservar y mantener ordenada la documentación y archivos sometidos a su custodia.
- 12) Adoptar decisiones para la buena organización y ejecución de sus tareas y las del personal a su mando.
- 13) Mantener en reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón de su labor funcionaria.
- 14) Mantener el trabajo asignado en orden y al día.

- 15) El control biométrico u otra forma de control de asistencia es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos de la Prefectura del Departamento de La Paz, como también portar su respectiva credencial institucional en horarios de oficina.
- 16) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- 17) Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización y tecnificación, programados por la Prefectura.
- 18) Fomentar la capacitación de su personal en temas y materias relacionadas a su cargo o puesto.
- 19) Velar por los intereses de la Entidad y por la conservación de su patrimonio, siendo deber ineludible llevar a conocimiento de sus superiores todo acto que pueda causar perjuicio a la Entidad o implique un delito o falta.
- 20) Cuidar la economía y velar por la correcta conservación de los Activos Fijos y materiales a su cargo, que se encuentran bajo responsabilidad.
- 21) Observar en el trabajo y fuera de él una conducta digna que su condición de servidor público y/o personal eventual le exige.
- 22) Informar sobre cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos, para actualizar su File Personal, a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, por medio de la Unidad de Kardex.
- 23) Excusarse de intervenir en todo acto en que su participación pueda originar interpretaciones de parcialidad o exista incompatibilidad de intereses.
- 24) Mantener presentación pulcra y decorosa del ambiente donde realiza su trabajo.
- 25) Permanecer en el sitio de trabajo asignado para cumplir sus funciones durante los horarios establecidos.

- 26) Acatar disciplinadamente las transferencias y cambios de lugar de trabajo que, por razones de mejor servicio, que determine la Entidad.
- 27) Mantener buenas relaciones humanas, conducir con acierto y cortesía con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y sociedad civil.
- 28) Guardar lealtad, respeto a los superiores y compañeros de trabajo, evitando causar perjuicio moral o material.
- 29) Mantener una adecuada conducta dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios adversos que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo.
- 30) Excusarse de participar en los comités de selección de personal, contratación y licitaciones, cuando exista vinculación o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia en sus Artículos: Nros. 11, 12 y 13.
- 31) Dejar constancia de su actuación con firma y/o iniciales o sellos, en todos los documentos generados o procesos en que intervenga, para fines de identificación, delimitación de funciones asignadas y responsabilidades.
- 32) Integrar comisiones y comités a los que sea delegado con autorización expresa por la Entidad.
- 33) Enmarcarse a las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad salvo el ejercicio de la docencia universitaria, en ese sentido es necesario declarar cuantas veces sea necesario, sobre sus actividades profesionales, privadas, industriales, comerciales y otras, a fin de establecer su compatibilidad con el ejercicio de su puesto.
- 34) Someterse a Evaluaciones del Desempeño y Calificación de Méritos, para fines señalados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

- 35) Acreditar su condición de servidor público o personal bajo contrato con la Entidad, en los casos que se le exija mediante la correspondiente credencial.
- 36) Estar correctamente vestido en forma pulcra y decorosa acorde al ambiente donde realiza su trabajo como en las comisiones asignadas, de Lunes a Viernes
- 37) Declarar en Sumarios y Procesos Administrativos cuando fuere citado. Asimismo, presentar informes y pruebas que les sean requeridos, para tal fin, dentro del marco de las normas vigentes, transparencia y buena fe.
- 38) Declarar el grado de parentesco con personas que prestan servicios en la Entidad e informar oportunamente sobre los cambios en su estado civil.
- 39) Mantener actualizada la información sobre su domicilio y comunicar su residencia en caso de comisiones en el interior o exterior del país.
- 40) Solicitar autorización a su superior para dar a conocer y exponer criterios sobre temas que puedan afectar la imagen de la Entidad.
- 41) Poner en conocimiento de las autoridades la comisión de irregularidades que haya detectado, dentro de su repartición.
- 42) Presentar, Declaraciones Juradas de sus Bienes y Rentas conforme lo establece el Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias, antes de su incorporación a nuestra institución, en los aniversarios respectivos de sus onomásticos, y al concluir la relación laboral con la Prefectura del Departamento de La Paz.
- 43) Presentar descargos documentados, los funcionarios públicos que administren títulos, valores y/o dinero en efectivo, para ello presentaran caución de acuerdo a la norma institucional.

El incumplimiento a cualquiera de los deberes señalados precedentemente, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta y a la tipificación que corresponda.

### **Artículo 13 (PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO)**

Los servidores públicos de la Prefectura del Departamento de La Paz, quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos:

- 1) Realizar actividad sindical.
- 2) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- 3) Utilizar el tiempo comprendido en la jornada de trabajo en fines particulares.
- 4) Realizar trabajos y actividades de carácter privado o político-partidarias, así como atender compromisos emergentes de estas actividades, dentro de la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones
- 5) Interceder en asuntos de terceros o patrocinar trámites y gestiones que se relacionen con la entidad
- 6) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- 7) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles o materiales de la institución.
- 8) Salir de la institución durante la jornada laboral, sin previa autorización del Jefe Inmediato Superior y la Dirección de Recursos Humanos.
- 9) Abandonar la oficina en horas de trabajo, suspender actividades o realizarlas negligentemente.
- 10) Contraer parentesco espiritual (padrinazgo, compadrerío, etc.) con autoridades ejecutivas de la entidad.
- 11) Mantener vinculación con organizaciones, Entidades y personas naturales y/o jurídicas, que represente beneficio personal y que ponga en duda la transparencia o imparcialidad de sus funciones en la Entidad.
- 12) Recibir pagos adicionales a su remuneración mensual y beneficios complementarios.
- 13) La compensación económica por la realización de horas extraordinarias

- 14)** Recibir directa o indirectamente beneficios económicos o de otro carácter, por el cumplimiento de sus obligaciones en la Entidad.
- 15)** Queda expresamente prohibido aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de personas individuales, colectivas, extranjeras, etc. que orienten a favorecer directa o indirectamente gestiones a su cargo o abuso de poder, o finalmente hacer valer sus influencias entre otros servidores públicos con los propósitos mencionados.
- 16)** Ser infidente con asuntos de la Entidad.
- 17)** Efectuar declaraciones a la prensa, o en los medios de comunicación social a nombre de la Prefectura del Departamento de La Paz, sin autorización expresa de sus máximas autoridades ejecutivas y dar publicidad por cuenta propia.
- 18)** Realizar propaganda o actividad política, comercial o de otra índole, valiéndose directa o indirectamente de sus facultades y prerrogativas institucionales.
- 19)** Organizar o proporcionar en horas de oficina, directa o indirectamente, actos de homenaje, propaganda, suscripciones, adhesiones o contribuciones del personal de la Entidad, con propósitos que no sean en beneficio de la Entidad.
- 20)** Tomar represalias contra subalterno por discrepancias personales, políticas, religiosas y otras.
  - 21)** Interponer en forma directa o indirecta influencias para realizar trámites a favor de empresas o personas particulares o para obtener ascensos, traslados, promociones, licencias o designaciones.
- 22)** Disponer y/o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.
- 23)** Ingresar o permanecer en las dependencias de la Entidad fuera de los días y horas normales de trabajo, sin autorización de autoridad competente.

- 24) Concurrir al trabajo bajo la influencia de alcohol o estupefacientes o permitir que sus subalternos trabajen en estado similar.
  - 25) Contratar servicios o personas sin aprobación de la máxima autoridad ejecutiva o de instancias facultadas legalmente.
  - 26) Difundir comentarios u opiniones adversas, que lesionen la honra y el buen nombre de los empleados prefecturales.
  - 27) Retirar de los recintos de la Entidad, objetos o bienes de propiedad de la Prefectura, sin previa autorización del superior o de las instancias pertinentes.
  - 28) Comprometer la participación, prestación de servicios o entrega de información concerniente a la Entidad, sin estar expresamente facultado, delegado o autorizado para ello
  - 29) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas
  - 30) Portar armas u objetos peligrosos dentro del recinto de la Prefectura y efectuar actos que comprometan la vida e integridad de las personas
- Cualquier contravención, será sancionada conforme al Reglamento Interno de Personal de la Prefectura del Departamento de La Paz, de acuerdo a la gravedad y la falta que corresponda.

#### **Artículo 14 (INCOMPATIBILIDADES EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES)**

Constituye incompatibilidad con el ejercicio de funciones en la Prefectura del Departamento de La Paz lo siguiente:

- a) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública en general.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública, los socios y representantes de sociedades o empresas que tengan negocios o mantengan relación contractual con la Entidad, la

inobservancia genera responsabilidad administrativa sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que conllevan las conductas descritas.

- c) Los servidores públicos que efectúen trabajos de consultoría para beneficio propio.
- d) Quedan excluidos de las incompatibilidades los funcionarios de la Carrera Docente Universitaria, del Servicio de Educación Pública, Servicios de Salud y Servicio Exterior de acuerdo a lo establecido en el Artículo Nro. 3 de la Ley Nro. 2104 de 21 de junio de 2000, siempre y cuando cumplan compatibilidad horaria con la Prefectura del Departamento de La Paz.
- e) Al momento de ingreso del funcionario público deberá llenar el respectivo Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses e Incompatibilidades, en el caso de profesionales abogados que ingresen a la institución el llenado de este Formulario será realizado al inicio de la relación laboral y actualizado anualmente, dicho Formulario se encuentra en el Anexo 7.
- f) Los Servidores Públicos y los Funcionarios de Carrera, no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

En el caso de matrimonio entre funcionarios, que se encuentren trabajando en la Prefectura del Departamento de La Paz, uno de ellos deberá renunciar obligatoriamente caso contrario la entidad procederá a retirar al que considere conveniente.

En caso de que ambos cónyuges se encuentran separados deberán comprobar con documentación correspondiente que ya no existe ningún vínculo matrimonial.

Excepcionalmente el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, podrá otorgar una autorización expresa para que los funcionarios de carrera que

tengan la precitada incompatibilidad puedan prestar servicios en la misma entidad.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA HIGIENE, SEGURIDAD Y BIENESTAR OCUPACIONAL**  
**TÍTULO I**  
**DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

**Artículo 15 (CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTAL)**

La Prefectura del Departamento de La Paz, procurará que el trabajo se desenvuelva en condiciones ambientales adecuadas para sus propósitos, especialmente de seguridad e higiene. A este fin, proveerá los medios para que las oficinas, infraestructura y dependencias se encuentren en buenas condiciones.

Por lo menos una vez cada semestre el Director de Recursos Humanos inspeccionará las instalaciones en que se desarrolla el trabajo, para promover las mejoras necesarias y conseguir los medios destinados a mejorarlas.

**Artículo 16 (AMBIENTES)**

Los ambientes físicos de la Prefectura del Departamento de La Paz, deberán ser adecuados para la ejecución de las labores de los servidores públicos. A este efecto, se instalará la suficiente iluminación, ventilación y/o calefacción, de acuerdo a la localización de las oficinas de la Prefectura

**Artículo 17 (MEDIOS E INSTRUMENTOS DE TRABAJO)**

La Prefectura del Departamento de La Paz, debe brindar a cada funcionario público los medios e instrumentos de trabajo, material de escritorio, equipo y muebles, manuales, reglamentos, normas y otros documentos necesarios, para que su capacidad individual sea una contribución efectiva a los fines institucionales.

En las Direcciones que lo requieran, de acuerdo al tipo de trabajo que realizan los servidores públicos, la Prefectura del Departamento de La Paz, dotará de implementos de trabajo, ropa y otros que protejan su salud y seguridad, debiendo de acuerdo a necesidades, programar su dotación por lo menos una vez cada año.

#### **Artículo 18 (USO Y CONSERVACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO)**

Los funcionarios públicos de la Prefectura del Departamento de La Paz, harán uso exclusivo de los instrumentos de trabajo para cumplir las funciones inherentes a su puesto, siendo responsables de su custodia y conservación en condiciones de funcionalidad.

Una vez incorporado el servidor público en su puesto de trabajo, el Jefe de la Dirección Administrativa a través del Área de Activos Fijos y el Director del área dependiente, serán responsables de dotar de mobiliario, enseres y equipo correspondiente bajo inventario, para el desempeño de sus funciones.

Cuando algún funcionario deje de ejercer su puesto, tiene la obligación de devolver al titular del área de Activos Fijos y al Secretario y/o Director del área donde presta servicios, los bienes que le hayan sido asignados, basándose en el inventario correspondiente, para posteriormente tramitar la respectiva Hoja de Solvencia, Formulario que se encuentra en el Anexo 6.

#### **Artículo 19 (MEDIDAS DE SEGURIDAD)**

La Prefectura del Departamento de La Paz, adoptará todas las medidas de orden técnico para la protección de la vida, velando por la integridad física y mental de los trabajadores a su cargo y preverá la asignación presupuestaria, correspondiente para cada gestión. Para tal efecto, la Prefectura del Departamento de La Paz, debe:

- a) Brindar a los trabajadores las máximas condiciones de conservación de la salud y de la vida, con relación al ambiente en el que se desenvuelven.
- b) Ofrecer seguridad en el trabajo, para que los funcionarios estén protegidos contra riesgos y enfermedades tanto físicas como mentales originadas por el cumplimiento de sus funciones.
- c) Imponer a los trabajadores la obligación de informar sobre cualquier condición insegura de trabajo, hacer que los trabajadores respeten las normas de seguridad, no solo en el desempeño de sus funciones, sino en todo momento, a fin de que se creen hábitos de seguridad en los servidores públicos.

#### **Artículo 20 (MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA)**

La Prefectura del Departamento de La Paz, utilizará los medios de comunicación escritos como: Memorandos, Instructivos, Circulares, Boletines y Comunicados, para mantener informados a sus servidores públicos sobre los temas de interés institucional y social.

#### **Artículo 21 (AMBIENTE DE TRABAJO)**

Cada titular de Secretaría y/o Dirección, es responsable de generar un ambiente de trabajo apropiado para que los servidores desarrollen sus labores en condiciones favorables de mutua colaboración, coordinación y respeto.

## **TITULO II DE LA SEGURIDAD**

#### **Artículo 22 (NORMAS GENERALES)**

Para las Direcciones que, por su naturaleza de trabajo operan maquinaria, equipos, reactivos y otros implementos de precisión que puedan poner en riesgo la seguridad física de los servidores públicos, quedan establecidas las siguientes normas generales de seguridad e higiene.

- a) Los equipos y maquinarias de las diferentes Direcciones deben ser manejados exclusivamente por los técnicos responsables de los mismos.
- b) Es obligatorio el uso de los implementos de protección durante la jornada de trabajo.
- c) Los ambientes de la Prefectura del Departamento de La Paz deben estar en perfecto estado de limpieza y orden. No está permitido dejar objetos en los lugares de circulación.
- d) Es obligación poner en conocimiento de las Direcciones inmediatas y de la Dirección de Recursos Humanos cualquier accidente que se produzca en el desarrollo del trabajo.
- e) Todos los trabajadores de la Prefectura están obligados a cumplir con las recomendaciones de seguridad industrial, para evitar accidentes acatando estrictamente las disposiciones relativas a la seguridad del trabajo.

### **Artículo 23 (ACCIDENTES)**

La Prefectura del Departamento de La Paz, en caso de accidentes proporcionará en forma inmediata los primeros auxilios a los trabajadores afectados para tal efecto la Dirección de Recursos Humanos contará con un botiquín auxiliar.

Al mismo tiempo y para prever cualquier diligencia a causa de un accidente, cada Secretaría y/o Dirección y Unidad Organizacional de la Institución, debe contar con un Botiquín de Primeros Auxilios para tal efecto.

### **Artículo 24 (MEDIDAS DE PROTECCIÓN)**

La Prefectura del Departamento de La Paz eliminará, aislará o reducirá los ruidos y/o vibraciones perjudiciales para los trabajadores instalando y

proporcionando extinguidores en áreas críticas de la Prefectura, como ser laboratorios, talleres de mecánica, archivos, campamentos, y otros.

### **Artículo 25 (NORMAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD)**

La Prefectura dará a conocer las normas específicas para la seguridad, en función a sus necesidades, las mismas que serán cumplidas por todas las unidades organizacionales, y controladas por la Dirección de Recursos Humanos.

## **REGIMEN LABORAL TITULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **Artículo 26 (SERVIDOR PÚBLICO)**

Servidor Público es toda persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, que en virtud de una designación oficial o contrato específico, trabaja en la Prefectura del Departamento de La Paz, en relación de dependencia directa a cambio de una remuneración y con dedicación exclusiva durante la jornada de trabajo. El Funcionario Público de nuestra institución, debe estar al servicio de la sociedad en la función que le compete, antes que a intereses particulares o de partido político alguno.

### **Artículo 27 (CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS)**

Los funcionarios públicos se clasifican, de acuerdo al Artículo Nro. 5 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, en:

- a) Funcionarios Electos
- b) Funcionarios Designados
- c) Funcionarios de Libre Nombramiento
- d) Funcionarios de Carrera
- e) Funcionarios Interinos

### **Artículo 28 (PUESTO PÚBLICO)**

El puesto público dentro de la Prefectura del Departamento de La Paz, es el conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades ejercido por un servidor público, que responde a una o varias operaciones y objetivo específico de la actividad institucional.

Cada puesto público debe tener una denominación propia que facilite la identificación de su jerarquía y el área de competencia de acuerdo a los sistemas establecidos en la Ley Nro. 1178.

### **Artículo 29 (DERECHO A OPTAR UN PUESTO)**

Todo ciudadano tiene derecho a ser nombrado en un puesto de nuestra entidad, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Ser boliviano.
- b) Ser mayor de edad o en caso de menores de edad contar con la autorización de trabajo de sus padres o tutores.
- c) Acreditar aptitudes intelectuales, técnicas, profesionales, experiencia e idoneidad, conforme se requiere para el desempeño del puesto.
- d) No haber sido destituido o exonerado de alguna Entidad o Institución del Estado, por causas de incumplimiento, violación de sus normas y estatutos o por procesos administrativos internos.
- e) Manifestar su pleno conocimiento y acuerdo en acatar y cumplir con las disposiciones legales que norman las relaciones entre el Estado y los servidores públicos así como con lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.
- f) Someterse al proceso de selección de personal de acuerdo a disposiciones vigentes en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

### **Artículo 30 (PROHIBICIÓN DE DESIGNACIÓN O CONTRATACIÓN)**

No podrán ser designados ni contratados por la entidad los postulantes:

- a) Que tengan juicios pendientes con la Prefectura del Departamento de La Paz y/o con otras entidades públicas.
- b) Que se encuentren comprendidos en los casos de incompatibilidad establecidos en el Artículo Nro. 14 del presente reglamento.
- c) Que tengan Auto Final de Procesamiento Administrativo, sentencia ejecutoriada pendiente de cumplimiento, o pliego de cargo ejecutoriado.
- d) Los ciudadanos jubilados que perciban rentas del Estado.

#### **Artículo 31 (DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS)**

Todo funcionario público, tal cual establece el Artículo 20 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas **(R/CE-17)**, está obligado a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieron antes de su posesión y al término de la relación laboral en el cargo en nuestra institución, misma que deberá ser presentada ante la Dirección de Recursos Humanos.

#### **Artículo 32 (ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS)**

Todos los funcionarios públicos tienen la obligación de actualizar la información de su declaración jurada de bienes y rentas, debiendo presentar la misma durante todo el mes de su nacimiento siempre y cuando residan en las capitales de departamento. Si residen fuera de las capitales de departamento, contarán con el mes siguiente de su onomástico.

### **CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO**

#### **Artículo 33 (JORNADA DE TRABAJO)**

La jornada de trabajo, es el periodo de tiempo durante el cual los servidores públicos se encuentran a disposición y al servicio de la Entidad,

desarrollando labores y funciones asignadas a su puesto de trabajo, de acuerdo al horario establecido en la Prefectura del Departamento de La Paz:

- a) La jornada de trabajo es de ocho horas efectivas, de lunes a viernes, haciendo un total de cuarenta horas semanales.

El cumplimiento de la jornada laboral y el respectivo control está a cargo de la Dirección de Recursos Humanos a través de la instancia correspondiente.

De acuerdo al Decreto Supremo Nro. 29000 de 2 de enero de 2007, instituye el Horario Discontinuo en todas las Instituciones Públicas.

<b>HORARIO DISCONTINUO</b>	
8:30 a 12:30	14:30 a 18:30

- b) El horario diario de la oficina central de la Prefectura y sus dependencias será establecidos de acuerdo a disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo constituido en el Órgano Rector para regular, controlar y evaluar la jornada de trabajo del horario discontinuo.
- c) La entidad podrá fijar horarios diferentes para sectores de actividad o por región, en función de las características de éstos, realizando el trámite correspondiente ante el Ministerio de Trabajo, que autorizara de manera excepcional y mediante Resolución Ministerial un horario distinto al Horario Discontinuo

#### **Artículo 34 (EXCEPCIONES)**

Se exceptúan de la jornada y horario normal de trabajo:

- a) El Prefecto, Secretario General, Asesor General, Auditor General, Secretarios Departamentales, Directores Técnicos de los Servicios Departamentales de la Prefectura del Departamento de La Paz.
- b) Los que por la naturaleza del trabajo no pueden someterse a la jornada de trabajo establecida en forma general como personal de seguridad o vigilancia.

### **Artículo 35 (DÍAS DE SUSPENSIÓN DEL TRABAJO)**

Son días de suspensión de trabajo los sábados, domingos y feriados establecidos por disposiciones legales, incluyendo el feriado nacional y departamental. No obstante, en función a los objetivos institucionales, las actividades que deban desarrollarse en horarios no habituales y/o en turnos extraordinarios, se cumplirán conforme a los roles que sean establecidos por la Secretaría correspondiente en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

### **Artículo 36 (SUSPENSIÓN EXTRAORDINARIA)**

Ante la presencia de causas fundamentadas y/o por razones de seguridad, se podrá suspender extraordinariamente una o más jornadas de trabajo. Tal determinación deberá estar precedida y respaldada por una disposición transitoria emitida por autoridad competente.

### **Artículo 37 (TRABAJO EN DÍAS Y HORARIOS NO LABORALES)**

Las autoridades competentes de la entidad podrán disponer de trabajo extraordinario en días de suspensión o fuera del horario preestablecido mediante instrucción expresa.

### **Artículo 38 (INGRESO A LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN EN DÍAS Y FECHAS NO LABORABLES)**

El servidor público que requiera ingresar a las dependencias de la Prefectura del Departamento de La Paz en días y fechas no laborables debe presentar

obligatoriamente a la Dirección de Recursos Humanos y/o Control de Personal respectivo, el Formulario de Ingreso, debidamente firmado por el solicitante y su Jefe Inmediato Superior, avalado por la Dirección de Recursos Humanos.

El Formulario de Ingreso deberá ser solicitado de la Dirección de Recursos Humanos y/o control de Personal respectivo, por lo menos con 12 horas de anticipación, dicho documento se encuentra en el Anexo 4.

## **CAPÍTULO VI DEL REGIMEN DE ASISTENCIA**

### **Artículo 39 (REGISTRO DE ASISTENCIA)**

Todos los servidores públicos de la Prefectura, tendrán la obligación de registrar su asistencia a la hora de entrada y a la hora de salida en las instalaciones de la Entidad, el control se realizará mediante el uso de dispositivos mecánicos, electrónicos u otros determinados para el efecto.

Se exceptúan del control y registro de asistencia al Prefecto, Secretario General, Asesor General, Auditor General, Secretarios Departamentales Directores Técnicos de los Servicios Departamentales de la Prefectura del Departamento de La Paz.

### **Artículo 40 (NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA)**

El Director de la Dirección de Recursos Humanos, establecerá normas de control de asistencia para todas las Direcciones de la entidad. Su cumplimiento será obligatorio bajo responsabilidad de la Secretaría y Dirección competente.

### **Artículo 41 (ASISTENCIA REGULAR, TOLERANCIA Y ATRASOS)**

Los servidores públicos deben asistir regularmente a su lugar y puesto de trabajo en el horario establecido y registrar su asistencia en el control correspondiente.

Se entiende por tolerancia el margen de tiempo permitido para que el funcionario público pueda registrar su ingreso en la Institución sin registrar atraso, la tolerancia diaria será de 10 minutos 5 en el horario de ingreso en la mañana y 5 en el horario de ingreso en la tarde, pasado ese límite se sumarán los minutos de atraso a los 5 minutos de tolerancia y se registrarán para su cómputo mensual.

Se considerará atraso al tiempo de ingreso posterior a la tolerancia.

#### **Artículo 42 (ASISTENCIA A DESFILES)**

La asistencia a los desfiles será en forma obligatoria para todos los servidores públicos de la Prefectura del Departamento de La Paz.

En caso de que existiese una comisión conformada por miembros de la Prefectura, quedaran exentos de la asistencia a desfiles, sin embargo deberán presentar su respectivo informe a la Dirección de Recursos Humanos, como también su Memorando que acredite su respectiva comisión.

En caso de no poder asistir se deberá presentar justificativo y/o respaldo correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos con 24 horas de anticipación y la respectiva aprobación de su Jefe Inmediato Superior.

La inasistencia será sancionada con 1 día de haber, la que será descontada por planilla, previa notificación mediante Memorando.

**Artículo 43 (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POST-GRADO, Y SU RESPECTIVA COMPENSACIÓN)**

Los funcionarios públicos que asisten a cursos de capacitación, los que se encuentran realizando estudios universitarios o de post grado, con clases presenciales o semi - presenciales y los docentes que cumplen funciones a tiempo horario en centros de enseñanza superior, podrán gozar de una tolerancia en su asistencia al trabajo hasta un total de dos (2) horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones.

Para el efecto los interesados deberán presentar una Carta de Solicitud dirigida al Director de Recursos Humanos, así mismo los certificados originales que acrediten su condición y documentos complementarios, como horarios oficiales de clases para cada período académico, en el caso del docente universitario deberá presentar el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, y horario actualizado etc. en dicha solicitud, se debe incluir el horario o en consecuencia un programa de trabajo con el cual se pretende compensar a la institución las horas de tolerancia que se les otorga.

Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o cuando se compruebe que el servidor público utiliza la tolerancia en actividades ajenas al estudio o la enseñanza, en su defecto el Director de Recursos Humanos queda facultado para solicitar información particular de la casa de estudios a los fines pertinentes

Para solicitar y/o renovar su tolerancia todo servidor público que cumpla con los requisitos podrá solicitar este beneficio por la gestión académica correspondiente.

#### **Artículo 44 (TOLERANCIA POR BENEFICIO DE LACTANCIA)**

Las funcionarias públicas de la Prefectura del Departamento de La Paz que gocen del beneficio de lactancia, tendrán derecho a 1 hora de tolerancia, esta podrá ser elegida durante la hora de ingreso y/o salida.

Las funcionarias públicas que gozan del beneficio de lactancia también cuentan con la tolerancia establecida en el Artículo 41 del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO VII**

#### **PERMISOS, LICENCIAS ESPECIALES Y DECLARATORIA EN COMISIÓN**

#### **Artículo 45 (CONCESIÓN DE PERMISO PARTICULAR)**

I. El permiso particular es la autorización que se otorga al servidor público para ausentarse del puesto de trabajo durante las horas laborales. Los funcionarios de la Prefectura, podrán gozar de dos días hábiles fraccionados en cuatro medias jornadas, en el transcurso de una gestión, las mismas que no podrán ser consecutivas ni anteriores o posteriores a las vacaciones o feriados.

Este permiso es otorgado para realizar gestiones personales siempre y cuando sean motivos debidamente justificados que se deberán presentar al inmediato superior, quien autorizará de manera expresa y por escrito el permiso otorgado, mismo que deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos para su respectiva autorización, registro y control.

II. Si por la naturaleza de las funciones del o los servidores públicos o consultores, se tuvieran que desarrollar funciones con carácter permanente al exterior de la Entidad, el inmediato superior deberá comunicar tal circunstancia por una sola vez y de manera escrita a la Dirección de

Recursos Humanos a los efectos de quedar exentos del cumplimiento de lo previsto en el numeral que antecede.

#### **Artículo 46 (LICENCIA)**

La licencia es la ausencia por una jornada laboral o más que deberá ser tramitada ante el Director a la que pertenece el solicitante, quien hará conocer al Director de Recursos Humanos, la cual puede ser remunerada o no.

#### **Artículo 47 (LICENCIA ESPECIAL CON GOCE DE HABERES)**

El servidor tendrá derecho a licencia remunerada en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, intervención quirúrgica, atención médica de emergencia o accidente, corresponde cuando la solicitud sea respaldada por un Certificado Médico Oficial de la Caja Nacional de Salud; podrá otorgarse por un período máximo de noventa días calendario y prorrogarse por período similar por una sola vez; vencido este término, el servidor se acogerá al Seguro por Incapacidad de acuerdo al Régimen de Seguridad Social.
- b) En el caso de que la Baja por enfermedad sea expedida por un seguro médico particular, se tomara a cuenta de licencia con cargo a vacación. La baja expedida por un médico particular, se considerara como baja de la caja siempre y cuando la Caja Nacional de Salud o los trabajadores de salud, dependientes de la caja se encuentren en paro de actividades, o porque la C.N.S. no cuenta con los servicios de especialidades o los equipos, los cuales solo se pueden encontrar y son brindadas por las entidades privadas de servicios de salud.
- c) Por nacimiento de hijos, gozaran tres días hábiles de licencia debiendo presentar el beneficiario fotocopia del Certificado de Nacimiento correspondiente.

- d) En caso de maternidad la beneficiaria tendrá licencia por cuarenta y cinco días calendario antes del parto y cuarenta y cinco días después del parto, continuos. Además, tendrá tolerancia de una hora diaria para fines de lactancia, durante el primer año del recién nacido, tal como lo establece el Artículo 44 (TOLERANCIA POR BENEFICIO DE LACTANCIA).
- e) Por matrimonio, se concederán tres días hábiles de licencia, ésta condición deberá ser notificada por escrito con anterioridad a la Dirección de Recursos Humanos, para posteriormente ser sustentada con la presentación de fotocopia del Certificado de Matrimonio expedido por el Registro Civil.
- f) Por fallecimiento de familiares, se concederá tres días hábiles de licencia, ésta corresponderá por fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos e hijos y deberá ser confirmada con la presentación de fotocopia del Certificado de Defunción, dentro de los cinco días hábiles siguientes de acaecido el suceso.
- g) Licencia de medio día hábil por cumpleaños del funcionario público, no siendo la fecha transferible si cae en fin de semana o feriado.
- h) Por beca de estudios, corresponderá cuando el servidor asista a eventos de capacitación en el país o en el exterior patrocinado por la Institución y/o Entidad u Organismo vinculado a nuestra Entidad; se autorizará mediante la disposición legal correspondiente previo compromiso de aprovechamiento y de trabajo en la Entidad por el doble del tiempo de la duración del evento. Para ser beneficiario de una beca, el funcionario debe acreditar una antigüedad mínima de un año de trabajo continuo en la Institución, no haberse beneficiado con otra beca durante el período establecido por su beca anterior.

El incumplimiento de los términos del Compromiso de Estudios se considerará uso indebido de fondos y el beneficiario deberá devolverlos a la institución y/o a otros financiados si los hubiere.

#### **Artículo 48 (LICENCIA ESPECIAL SIN GOCE DE HABERES)**

Se podrá conceder licencias no remuneradas, en uno de los siguientes casos:

- a) Uso de becas en el exterior obtenidas por cuenta del servidor público, siempre que el tema del curso sea de interés para la entidad. El tiempo de licencia no deberá exceder de un año y deberá ser expresamente autorizado mediante Resolución Administrativa Prefectural emitida para el efecto.
- b) Atención médica del funcionario público o sus dependientes directos, cuando se requiera una especialidad o en un centro hospitalario fuera del lugar de su residencia. El tiempo de licencia no deberá exceder de un año.

Al término de la licencia, el funcionario podrá retornar a su puesto de trabajo en uso de todos sus derechos y obligaciones.

#### **Artículo 49 (DOCUMENTACIÓN DE LA LICENCIA SIN GOCE DE HABERES)**

Para que la entidad autorice la licencia no remunerada, el funcionario público deberá presentar documentos justificando el objeto de su solicitud.

Al término de la licencia, el servidor deberá presentar certificados que acrediten que el objeto de su solicitud ha sido logrado. El incumplimiento de este requisito será causal de destitución.

#### **Artículo 50 (APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL)**

En todos los casos de licencia no remunerada, el funcionario público voluntariamente podrá efectuar los aportes o contribuciones a la Seguridad Social tanto laborales como patronales, bajo su exclusiva responsabilidad.

### **Artículo 51 (DECLARATORIA EN COMISIÓN)**

El Jefe inmediato superior, podrá declarar a un servidor público en comisión oficial, con goce del cien por ciento de su remuneración, en los siguientes casos:

- a) Por necesidad de la entidad
- b) Por viajes al exterior o en misión oficial
- c) Por becas de estudio.

Todos los casos deben encontrarse debidamente fundamentados y en concordancia con las disposiciones legales y/o convenios suscritos con los patrocinadores de la beca.

### **Artículo 52 (BOLETA DE ORDEN DE SALIDA)**

Todos los funcionarios públicos de la Prefectura del Departamento de La Paz, deberán solicitar la salida en comisión a la Dirección de Recursos Humanos mediante la Boleta de Orden de Salida que se encuentra en el Anexo 10 autorizada por el su Jefe Inmediato Superior, regulado de la siguiente forma:

- a) Si la Comisión Oficial es menor o igual a dos horas, la misma deberá ser acreditada por una Boleta de Orden de Salida, autorizada por el Jefe Inmediato Superior y la Dirección de Recursos Humanos.
- b) En caso de que la Comisión Oficial sea realizada en una de las oficinas desconcentradas de la Prefectura y ésta sea mayor a dos horas, la misma deberá ser acreditada por una Boleta de Orden de Salida, autorizada por el Jefe Inmediato Superior y la Dirección de Recursos Humanos, respaldada por un Informe del responsable de Recursos Humanos del destino, a solicitud de la persona destinada en comisión.

- c) En caso de tratarse de instituciones ajenas a la Prefectura del Departamento de La Paz y ésta sea mayor a dos horas la Boleta de Orden de Salida deberá ser sellada en el reverso por la institución destino de la comisión.

### **Artículo 53 (COMISIÓN DENTRO Y FUERA DEL PAÍS)**

La Declaratoria en Comisión Oficial deberá ser formalizada mediante Resolución Administrativa Prefectural, de acuerdo a los siguientes aspectos:

- a) La declaratoria en comisión oficial dentro del país deberá estar respaldada por Memorando que establezca el objetivo de viaje y tiempo de la comisión, dicho documento debe estar suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva o por el Secretario General por delegación del Prefecto.
- b) La declaratoria en comisión oficial fuera del territorio nacional deberá estar respaldada por una Resolución Suprema, en caso del Prefecto y que la misma sea superior a 5 días hábiles y para los funcionarios de menor jerarquía, la autorización debe realizarse a través de una Resolución Prefectural Administrativa.

El funcionario que se ausente por **COMISIÓN DE VIAJE OFICIAL**, debe presentar una copia del Memorando de Comisión de Viaje al control de personal respectivo, con 24 hrs. de anticipación, a efectos de su registro de asistencia en el sistema de control.

En el plazo máximo de 2 días hábiles posteriores al retorno del viaje oficial, el funcionario deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos el Memorando de Comisión para Visto Bueno, adjuntando el formulario de orden y detalle de viaje e Informe Pertinente, posteriormente al plazo señalado la Dirección de Recursos Humanos no otorgará Visto Bueno a

Memorándums con fecha pasada y caduca, deslindando cualquier responsabilidad.

#### **Artículo 54 (COMISIÓN POR BECA DE ESTUDIO)**

La Prefectura del Departamento de La Paz determinara a los funcionarios públicos declarados en Comisión por Beca de Estudio. Estos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita a su inmediato superior, quien dará su conformidad por escrito.
- b) Presentación de la carta de aceptación del servidor público a la beca otorgada por el organismo patrocinador.
- c) El programa de estudios deberá tener relación con las funciones que desarrolla y las que desarrollara a su retorno.
- d) Tener dos años de antigüedad como mínimo, como funcionario público de la Prefectura del Departamento de La Paz.
- e) Resolución Administrativa Prefectural que apruebe la declaratoria en comisión por beca de estudios.
- f) El tiempo máximo que tendrá un funcionario público para estar en comisión por beca de estudio será de 2 años.

#### **Artículo 55 (OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS)**

A los funcionarios públicos que se les otorgan becas de estudio tiene las siguientes obligaciones:

- a) Presentar informes y elaborar planes de trabajo sobre los conocimientos adquiridos y responsabilizarse por la implantación de los mismos.

- b) Presentar certificados otorgados por la Institución o establecimiento donde se hubiesen efectuado los estudios y entregar una fotocopia a la Unidad de Kardex para su inclusión a su File Personal.
- c) Dictar seminarios, charlas para transmitir sus conocimientos adquiridos a sus compañeros de trabajo.
- d) Entregar una copia de los materiales recibidos durante el curso a la Dirección de Recursos Humanos, concretamente a la Unidad de Capacitación Productiva.
- e) Mantenerse en contacto con la Prefectura del Departamento de La Paz, informando permanentemente a la Dirección de Recursos Humanos, por el tiempo de sus estudios.

#### **Artículo 56 (GASTOS DERIVADOS DE LA COMISIÓN)**

- a) Los gastos de transporte, alojamiento y viáticos del servidor declarado en comisión fuera de la sede de sus funciones, correrá a cuenta de la entidad.
- b) Los viáticos para el personal de la Prefectura del Departamento de La Paz, se sujetarán inexcusablemente a escala aprobada por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal.
- c) El servidor rendirá cuentas a la entidad del dinero recibido para los gastos por los conceptos mencionados, siempre que no fueran financiados por otro organismo.
- d) Está prohibida la doble percepción de viáticos.

#### **Artículo 57 (DURACIÓN DE LA COMISIÓN)**

La duración máxima de una declaratoria en comisión será de tres meses, pudiendo ser renovada improrrogablemente por un mes adicional.

#### **Artículo 58 (CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN)**

A la conclusión de la comisión, el servidor informará sobre los resultados de su misión y se restituirá a su trabajo. En caso de incumplimiento, la entidad

podrá prescindir de sus servicios e iniciar un proceso para reparar el daño económico que el servidor hubiera causado.

#### **Artículo 59 (PRESTACIONES ASOCIADAS A LA COMISIÓN)**

El servidor que haya sido declarado en comisión, tendrá derecho a lo siguiente:

- a) Pago de la remuneración inherente a su puesto, siempre que, no percibiera remuneración emergente de su actividad durante su comisión.
- b) Continuidad de labores para efectos de cómputo de su tiempo de servicios.
- c) Conservación del puesto de trabajo y categoría.
- d) Pago de aguinaldo y otros beneficios monetarios y no monetarios.

### **CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DE VACACIONES**

#### **Artículo 60 (VACACIÓN ANUAL)**

La vacación o descanso anual de cada servidor público constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio, que tiene el objetivo principal de preservar su salud mental y física. La vacación se considerará un día después de cada aniversario de la posesión o contratación del servidor público.

- a) Todo funcionario público que goce de sus vacaciones, antes de hacer uso de las mismas, tiene la obligación y responsabilidad de dejar su trabajo y la documentación en custodia en orden y al día a entera satisfacción de su Jefe Inmediato Superior.

### **Artículo 61 (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES)**

Cada Secretaría y Dirección correspondiente es responsable de programar anualmente las vacaciones de su personal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la conveniencia de cada área organizacional.

Dicha Programación tendrá que ser ejecutada en el transcurso de la gestión por los Directores, bajo su estricta responsabilidad.

La Unidad de Kardex será la encargada de notificar al servidor público mediante nota, que puede hacer uso de sus vacaciones, posteriormente el mismo realizara su solicitud a la Dirección de Recursos Humanos, tomando en cuenta la fecha en la cual estaba programada su vacación.

### **Artículo 62 (APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES)**

Esta programación deberá ser aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva. Para su aplicación se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) En casos excepcionales y justificados, podrá alterarse o modificarse la programación de vacaciones, en un periodo no menor de 10 días, antes de concederse la vacación.
- b) En el caso de existir vacaciones colectivas, se regirá a lo dispuesto por el Artículo 49 Párrafo II, del Estatuto del Funcionario Público.

### **Artículo 63 (REQUISITOS)**

- a) Todos los funcionarios públicos que hubieren cumplido un año y un día continuos de trabajo desde su ingreso en la institución, tendrán derecho al uso y goce de sus vacaciones.
- b) Para el efecto deberán llenar el Formulario de Solicitud de Vacación Anual el cual podrá ser recabado en la Unidad de Kardex, deberá contar

como requisito imprescindible la firma del Jefe Inmediato Superior y su correspondiente Visto Bueno donde acredita que autoriza dicha solicitud, documento que se encuentra en el Anexo 8.

- c) Presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio (C.A.S), en el caso de tener más de 5 años y un día trabajando en el sector público.

#### **Artículo 64 (ACUMULACIÓN DE VACACIONES)**

Las vacaciones no podrán ser acumuladas, salvo imperiosa necesidad de la entidad. En este caso, el servidor público acumulará hasta un máximo de dos gestiones, con autorización escrita del Director de Recursos Humanos y de su Inmediato Superior con previa autorización de la Secretaría a la cual pertenece.

La tercera vacación y la subsiguiente acumulada(s) se pierden automáticamente, es decir que el derecho prescribe y no es susceptible de compensación pecuniaria.

#### **Artículo 65 (ESCALA DE VACACIONES)**

El personal tiene derecho a la vacación anual con goce del 100% de sus haberes, según lo estipulado en el Artículo 49 del Estatuto del Funcionario Público que establece la siguiente escala:

- a) Desde un año y un día de trabajo hasta cinco años cumplidos, quince días hábiles.
- b) Desde cinco años y un día hasta diez años cumplidos, veinte días hábiles.
- c) Más de diez años y un día, treinta días hábiles.

Para la aplicación de la presente Escala de Vacaciones, es imprescindible la presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio (C.A.S.) ante la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá ser antes de consolidada la vacación anual.

#### **Artículo 66 (INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES)**

No se interrumpe el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando el funcionario público es declarado en comisión, licencia o beca de estudios
- b) Ausencias justificadas, eventuales, maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de sus allegados, onomástico, comisiones o razones de interés.
- c) Con carácter extraordinario, motivos determinantes de interés intrainstitucional razón por la cual los Secretarios y Directores, tendrán la facultad de disponer la interrupción, debiendo informar inmediatamente al Director de Recursos Humanos, para programar el saldo de vacaciones, a la fecha que requiera el interesado.

#### **Artículo 67 (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA CÓMPUTO DE VACACIONES)**

La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del estado, debiendo el funcionario público acreditar la Calificación de Años de Servicio, documento que debe ser presentado en la Dirección de Recursos Humanos.

#### **Artículo 68 (LICENCIA CON CARGO A VACACIÓN)**

Las licencias por causas no contempladas anteriormente, podrán ser otorgadas con cargo a vacación, previa autorización del Jefe Inmediato Superior y del Director de Recursos Humanos

La Papeleta de Licencia a cuenta de vacación será recabada en la sección de Kardex dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, en la cual se otorga un Visto Bueno para determinar la procedencia de la solicitud, dicha papeleta será presentada con 24 horas de anticipación a la Dirección de Recursos Humanos, dicho documento se encuentra en el Anexo 9.

En ningún caso se concederán licencias con cargo a vacaciones no consolidada de futuras gestiones, siendo de responsabilidad absoluta de quien autorice el uso de vacaciones anticipadas.

## **CAPÍTULO IX REMUNERACIÓN**

### **Artículo 69 (NORMAS DE REMUNERACIÓN)**

La Remuneración, para efectos del presente Reglamento Interno de Personal se definirá como el pago en dinero que se otorga al funcionario público por el desempeño real y efectivos de sus funciones, enmarcada en la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria aprobada por La Prefectura del Departamento de La Paz y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (asignación básica mensual, salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda.

Los niveles remunerativos serán determinados sobre la base del grado de responsabilidad y autoridad del puesto.

#### **Artículo 70 (BASES GENERALES)**

- a) **JUSTICIA.-** El funcionario público tendrá derecho a una remuneración justa, digna equitativa y acorde con las funciones que desempeña.
- b) **PERIODICIDAD Y OPORTUNIDAD.-** Las remuneración deberán ser pagadas de manera mensual, concluido el mes de trabajo.
- c) **INEMBARGABILIDAD.-** La remuneración es inembargable, salvo los casos de retención dispuesta por Orden Judicial de la autoridad competente (20%) y sanción pecuniaria administrativa emitida por la Autoridad Sumariante.
- d) **DESCUENTOS INDEBIDOS.-** Se prohíben, descuentos de la remuneración a favor de los partidos políticos u otras circunstancias, solo las determinadas por ley, bajo la alternativa de generación de responsabilidad por la Función Pública.
- e) **PROHIBICION.-** Queda expresamente prohibido el pago de remuneración por días no trabajados, conforme la naturaleza de su designación, Los funcionarios públicos beneficiados con pagos prohibidos y los responsables de estos actos, serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulada por la Ley Nro.1178.

#### **Artículo 71 (EL LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO)**

El pago de la remuneración será mensualmente, el cual no podrá exceder de 10 días de haberse cumplido el periodo mensual anterior. La Dirección de Recursos Humanos queda encargada de notificar a los funcionarios públicos de la Entidad con la forma y día de Pago. El pago de haberes es estrictamente personal.

#### **Artículo 72 (DESCUENTOS POR LEY)**

Los Descuentos establecidos por ley son los siguientes:

Descuentos por concepto de Aportes Laborales (12.21 %), están estructurados de la siguiente forma:

- Aportes AFP-RV 10%
- AFP – RC 1.71 %
- AFP – CM 0.5 %

Régimen complementario al Impuesto al Valor Agregado (IVA) 13%. Las personas que perciban por debajo de los cuatro salarios mínimos nacionales, no están sujetos al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Personales del Empleado:

- Retenciones Judiciales expresamente señaladas.
- Por disposición de Proceso Administrativo Interno realizado.

## **CAPÍTULO IX AGUINALDOS, BONOS DE ANTIGÜEDAD, INCENTIVOS Y COMPENSACIONES**

### **Artículo 73 (AGUINALDO DE NAVIDAD)**

El pago de Aguinaldo de Navidad será realizara de acuerdo a los lineamientos que establece anualmente el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, publicados oportunamente para este cometido.

### **Art. 74 (BONO DE ANTIGÜEDAD)**

El Bono de Antigüedad, se aplicara de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 21060, sobre el Salario Mínimo Nacional fijado anualmente por el gobierno central, previa prestación del Certificado de Calificación de Años de Servicios (C.A.S, bajo el siguiente orden:

<b>AÑOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
2 a 4	5%
5 a 7	11%
8 a 10	18%
11 a 14	26%
15 a 19	34%
20 a 24	42%
25 o más	50%

La Dirección de Recursos Humanos, computara el Bono de Antigüedad a partir de la fecha de presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio.

**Artículo 75 (SUBSIDIO PRENATAL)**

Para acogerse al beneficio de dicho subsidio, el funcionario público deberá presentar una nota a la Dirección de Recursos Humanos señalando y explicando su estado de gravidez o el de su conyugue a partir del 4to mes de embarazo, en compañía del Certificado Médico que acredite su estado expedido por la CNS, en ese sentido la Dirección de Recursos Humanos emitirá la respectiva Boleta de Subsidio.

**Artículo 76 (BONO DE SUBSIDIO DE NATALIDAD)**

Este beneficio se entrega en dinero, y equivale a un sueldo mínimo básico nacional, para acreditar la situación deberá presentar una carta de solicitud de pago de bono de subsidio de natalidad adjuntando Formulario AVC-06 de afiliación al recién nacido, fotocopias del Certificado de Nacido Vivo y de Certificado de Nacimiento a la Dirección de Recursos Humanos para que se inserte el Bono en su Boleta de Pago correspondiente.

#### **Artículo 77 (SUBSISIO DE LACTANCIA)**

Este beneficio cubre la lactancia hasta un año del niño, deberá presentar el Certificado Prenatal expedido por la CNS, cada mes a la Dirección de Recursos Humanos.

#### **Artículo 78 (INCENTIVOS)**

Como resultado de gestión, se incentivara al personal mediante memorando, certificado de felicitación, diploma u otros de naturaleza semejante. Asimismo, en acto especial se reconocerá la trayectoria funcionaria del personal que llegue a instancia de jubilación, como testimonio de reconocimiento por su lealtad y esfuerzo hacia la Prefectura del Departamento de La Paz.

#### **Artículo 79 (COMPENSACIONES)**

Se consideran compensaciones, aquellas jornadas o medias jornadas que por autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, otorguen al personal administrativo de la Prefectura del Departamento de La Paz.

### **CAPÍTULO X**

#### **PREVISIONES VIGENTES EN ORDEN AL TRABAJO**

#### **Artículo 80 (SALUD)**

El funcionario público de la Entidad tiene derecho a las prestaciones de salud a corto plazo en el marco de la Seguridad Social, otorgándole el derecho a recibir la atención medica que se considere indispensable para su curación y rehabilitación por: Enfermedad Común, Maternidad y Riesgos Profesionales, siendo la Caja Nacional de Salud la única gestora del seguro social a corto plazo y la encargada de emitir los Certificado Médicos correspondientes.

La afiliación a la Caja Nacional de Salud (CNS), se realizara al mes que esta trabajando el servidor público para lo cual deberá presentar la siguiente documentación en la sección de Kardex, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos:

- Fotocopia de Carnet de Identidad del funcionario público correspondiente.
- Certificado de nacimiento original
- Boleta de pago correspondiente al mes de ingreso
- Formulario AVC-04 (la obtención del mismo la realiza en la CNS)
- Certificado de Matrimonio Original, en el caso de Afiliar a su esposa (o)
- Certificado de Nacimiento de los hijos menores de 18 años que estén bajo su tutela.

En el caso de Baja Institucional el funcionario afectado deberá presentar el Formulario AVC-07 de la CNS.

#### **Artículo 81 (DEL SEGURO SOCIAL A LARGO PLAZO)**

El funcionario público tiene derecho al seguro social a largo plazo concernientes a las pensiones por jubilación, pensiones de invalidez, así como a preservar los beneficios de sus derechos habientes.

#### **Artículo 82 (TRAMITACIÓN DE LA RENTA DE VEJEZ)**

Todos los funcionarios públicos de la Prefectura de La Paz, en situación de acogerse a la renta de vejez deberán efectuar el trámite correspondiente en función a lo establecido en las normas vigentes en materia, para lo cual la Prefectura otorgara el apoyo y la tolerancia correspondiente.

#### **Artículo 83 (DE LA ESTABILIDAD LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS)**

Los funcionarios públicos madre y/o padre progenitor, durante el periodo de gestación, hasta un año del nacimiento del hijo, gozaran de inamovilidad en su puesto de trabajo.

#### **Artículo 84 (DE LAS ASIGNACIONES FAMILIARES)**

El servidor público asegurado tendrá derecho a las Asignaciones Familiares del subsidio prenatal, subsidio de natalidad , subsidio de lactancia y Subsidio de Sepelio; para el efecto deberá acreditar este derecho con el certificado de atención prenatal expedido por el Médico de Familia de la Caja Nacional de Salud, fotocopia del Certificado de Nacimiento y el AVC de Alta del beneficiario expedido por la Caja Nacional de Salud donde se autoriza la otorgación del subsidio de Natalidad y el Subsidio de lactancia ante la Dirección de Recursos Humanos.

#### **Artículo 85 (DE LA PROTECCIÓN LEGAL CONTRA EL ACOSO SEXUAL EN EL LUGAR DE TRABAJO)**

La Ley Nro. 1599 de 18 de octubre de 1994 establece en su Artículo Único que se aprueba y ratifica la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer “Convención de Belem Do Pará Brasil en el vigésimo Cuarto Periodo Ordinario de sesiones de la Asamblea de la Organización de los Estados Americanos y firmada por Bolivia el 14 de septiembre de 1994.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DEL BIENESTAR SOCIAL Y DE LAS PRESTACIONES**

#### **Artículo 86 (PRESUPUESTO DE ASISTENCIA SOCIAL)**

La Prefectura del Departamento de La Paz, en su presupuesto anual asignará los fondos necesarios que respalden los servicios de asistencia social y prestaciones de fomento y desarrollo a favor de todos sus trabajadores.

#### **Artículo 87 (BIENESTAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS)**

La Prefectura del Departamento de La Paz con el objeto de brindar efectivo bienestar a sus funcionarios deberá dotar mediante administración

comedores o cafeterías donde se sirvan alimentos en condiciones óptimas de higiene, calidad y precio. El control será efectuado por la Dirección de Recursos Humanos.

#### **Artículo 88 (RECREACIÓN)**

La Prefectura, proporcionará medios necesarios para lograr la infraestructura adecuada para fines recreativos, culturales y deportivos, para sus trabajadores y grupo familiar.

#### **Artículo 89 (GUARDERÍAS INFANTILES)**

La Prefectura del Departamento de La Paz, en la medida de las posibilidades presupuestarias dotará de guarderías infantiles a cargo de personal especializado que brinde adecuada atención a los hijos de los empleados.

#### **Artículo 90 (LIBRE ASOCIACIÓN)**

Los trabajadores podrán asociarse en clubes u otros grupos con fines deportivos y/o culturales y representar a la Prefectura del Departamento de La Paz, sin que signifique interferencia en el normal desempeño de su trabajo. Asimismo, fomentará e impulsará la difusión cultural, deportiva y folklórica a nivel departamental y nacional.

## **CAPÍTULO XII REFRIGERIO**

#### **Artículo 91 (MONTOS ASIGNADOS PARA EL REFRIGERIO)**

El monto asignado para el Refrigerio de cada uno de los Servidores Públicos de la Prefectura del Departamento de La Paz es de 8 Bolivianos por día.

## CAPITULO XIII

### RETIRO

#### **Artículo 92 (DEFINICIÓN)**

Es la terminación del vínculo laboral que une a La Prefectura del Departamento de La Paz con el funcionario público, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Personal.

#### **Artículo 93 (CAUSALES)**

La Prefectura del Departamento de La Paz podrá destituir al personal de planta o rescindir un contrato de trabajo cuando existan las siguientes causales:

- a) **RENUNCIA.-** Se entiende como el acto por el cual el funcionario público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la institución, debiendo el día fijado hacer entrega de todos los activos fijos bajo su responsabilidad de acuerdo al inventario existente, tramitar al mismo tiempo su respectiva Hoja de Solvencia, documento que se encuentra en el Anexo 6 en tanto la renuncia no sea aceptada por escrito, por medio del Memorando de Aceptación de Renuncia, el servidor público deberá continuar con sus funciones.
- b) **JUBILACIÓN.-** Se entiende como el cambio del sector activo al pasivo, conforme a las disposiciones al régimen en actual vigencia.
- c) **INVALIDEZ O MUERTE.-** Conforme a las disposiciones legales aplicables.
- d) **POR SUPRESIÓN DE PUESTO.-** Entendida como la eliminación del puesto de trabajo cuando estos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias y restricciones presupuestarias a la Prefectura del Departamento de La Paz, traducidas en los Sistemas de

Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá el Ítem correspondiente.

Si el funcionario público afectado cumpliera los requisitos en un puesto vacante, será asignado al mismo previo cumplimiento de los procesos establecidos en las Normas Básicas de Administración de Personal.

La decisión de retiro por supresión de puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 10 días calendario.

e) **RETIRO FORZOSO.-** Cuando se produzcan las causales de incompatibilidades establecidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y en el Art. 14 del presente Reglamento Interno de Personal.

#### **Artículo 94 (REGISTRO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DEL RETIRO)**

La Dirección de Recursos Humanos y los Encargados de Personal de los diferentes Servicios desconcentrados que componen la Prefectura del Departamento de La Paz, deberán resguardar la documentación relativa al registro en la que se dejara constancia de los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de los servidores públicos de la institución, así como la evidencia de la remisión de dicha información a las Entidades pertinentes, en la forma que se vea conveniente, según corresponda.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **TÍTULO I**

#### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 95 (SANCIONES POR ATRASOS)**

La Dirección de Recursos Humanos, establecerá los descuentos por los minutos acumulados de atrasos durante el mes, dichas sanciones por

incumplimiento a la asistencia se aplicaran sobre el total ganado, los descuentos serán aplicados de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De 31 a 60 minutos, medio día de descuento del haber básico correspondiente.
- b) De 61 a 90 minutos, un día de descuento del haber básico correspondiente.
- c) De 91 a 120 minutos, dos días de descuento del haber básico correspondiente.
- d) Más de 120 minutos, 3 días de descuento del haber básico correspondiente
- e) Los servidores públicos sancionados por 3 meses consecutivos de descuento bajo cualquiera de las modalidades señaladas anteriormente serán sujetos al Proceso Administrativo Interno correspondiente por responsabilidad en la función pública

#### **Artículo 96 (SANCIONES POR FALTAS)**

Falta es la inasistencia injustificada del funcionario público a su fuente de trabajo no comunicada a la Institución, y será sancionado de la siguiente manera:

- a) La inasistencia al puesto de trabajo o falta, será sancionada con el descuento del doble de haber básico correspondiente al tiempo de inasistencia.
- b) La falta de tres días continuos y/o seis discontinuos en un mes, será sancionada con la destitución del Servidor Público.
- c) La asistencia y puntualidad del personal, será controlada a través de los Controles de Personal, expresamente designados para el efecto, los mismos que deberán enviar reportes diarios de novedades a la Dirección de Recursos Humanos.

- d) La inasistencia de personal debe ser reportada a la Dirección de Recursos Humanos, bajo responsabilidad del control de personal respectivo.

El servidor público imposibilitado de concurrir a su trabajo informara a su Jefe Inmediato Superior o Responsable, las causas o motivos de tal impedimento que podrá ser como máximo de media jornada, la cual se computara como una de las otorgadas en el párrafo primero del Artículo 45 del presente Reglamento.

#### **Artículo 97 (SANCIONES POR ABANDONO DE TRABAJO)**

Se considerara Abandono de Trabajo el servidor público que habiendo registrado su asistencia, se ausente de su lugar y puesto habitual de trabajo, sin autorización escrita de su inmediato superior durante el horario fijado para el mismo. La sanción para estos casos será la siguiente:

- a) El primer abandono será causal de llamada de atención verbal.
- b) El segundo abandono será causal de Memorando de llamada de atención.
- c) El tercer abandono será causal de descuento de medio día de haber básico correspondiente, la reincidencia a esta falta será sancionada con un día de haber básico.
- d) El no marcado de cualquier mecanismo de Asistencia u otros medios de control de asistencia en Horarios de Salida, se asumirá como Abandono, debiendo los Controles de Personal reportar al Director de Recursos Humanos en el día que se suscito el hecho.

## **TITULO II**

### **CLASIFICACIÓN DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 98 (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS)**

El Reglamento Interno desprende, adicionalmente el régimen disciplinario.

- a) **SANCIONES LEVES**, son las efectuadas de manera verbal.
- b) **SANCIONES GRAVES**, son las efectuadas, en forma escrita, incluso imponen sanción económica.
- c) **SANCIONES SEVERAS**, se aplican como resultado de actos flagrantes o extremos y con respectivo proceso interno.

La Dirección de Recursos Humanos, para la aplicación de una sanción deberá analizar, con carácter previo la gravedad del hecho, la amonestación a impartir, respetando la correspondencia de la sanción que amerite, la gradualidad en la aplicación de la misma, su inobservancia por la función pública que ostenta sin rebasar su autoridad.

#### **Artículo 99 (DUPLICIDAD DE SANCIONES)**

No se aplicarán dos sanciones por la contravención de un mismo hecho, ni se sancionará por autoridades diferentes. Si se presentara el caso, prevalecerá la sanción impuesta con anterioridad

### **SUBSECCIÓN I**

#### **SANCIONES LEVES**

#### **Artículo 100 (AMONESTACIÓN VERBAL)**

La llamada de atención, efectuada por el Jefe Inmediato Superior en forma privada y personal sin dejar constancia, ni registró en el File Personal del funcionario público, procederá en los siguientes casos:

- a) Por negligencia o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones inherentes a su cargo.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, archivos, materiales y útiles de trabajo, que se encuentran en su custodia.
- c) Por incumplimiento en la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a su puesto de trabajo en la institución.
- d) Por utilización excesiva del teléfono con fines personales y no de trabajo.
- e) Por continuas visitas personales.
- f) Uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
- g) Presentarse y permanecer en el centro de trabajo con vestimenta informal
- h) Omisión de portar credencial institucional.
- i) Por acción u omisión leve del ordenamiento jurídico vigente.

## **SUBSECCIÓN II**

### **SANCIONES GRAVES**

#### **Artículo 101 (AMONESTACIÓN ESCRITA)**

La llamada de atención, efectuada por el Jefe Inmediato Superior mediante comunicación escrita expresa "Memorando", con el respectivo visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, respecto a faltas cometidas cuya copia se remite a su File Personal, en los siguientes casos:

- a) Reincidencia en faltas leves, que merecieron amonestación de parte del Jefe Inmediato Superior
- b) Por faltar el respeto a sus superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, de hecho por escrito o por palabra.
- c) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en horario de trabajo

- d) Comentar o divulgar información reservada de la institución a medios de comunicación orales o escritos.
- e) 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 omisión.
- f) Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo
- g) Por abandono por tres veces o más veces consecutivas, injustificadas a la fuente laboral en el horario de trabajo establecido, sin autorización del inmediato superior
- h) Por suspender actividades antes de la finalización de la jornada laboral.
- i) Por atrasos reiterados, pasada la tolerancia
- j) Por transgredir controles de asistencia en forma reiterada.
- k) Por asistencia en estado de ebriedad u otro estado inconveniente
- l) Por acción u omisión grave del ordenamiento jurídico vigente

### **SUBSECCIÓN III**

#### **SANCIONES SEVERAS**

#### **Artículo 102 (RETIRO POR RESULTADOS EN LA RESPECTIVA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO)**

Se aplicara la sanción de destitución cuando el servidor público haya obtenido la calificación “En Observación”, en dos Evaluaciones de Desempeño consecutivas no satisfactorias, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal y el Reglamento Especifico de la Prefectura del Departamento de La Paz.

#### **Artículo 103 (DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO)**

Se procederá al retiro del funcionario público de la Prefectura del Departamento de La Paz por acciones u omisiones constatadas a través de los hechos o delitos flagrantes, que no ameriten proceso interno.

- a) Como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- b) Por abandono de funciones, por un periodo de tres días hábiles consecutivos, o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados, plenamente concordado Art. 93 inciso b).
- c) Por tres Memorándums de llamada de atención por infracciones en una gestión.
- d) En caso de que es servidor público obtenga la calificación de “Inadecuado, en la Evaluación de Confirmación”, significara que será retirado inmediatamente de la entidad.

#### **Artículo 104 (DESTITUCIÓN POR ACTOS DE INDISCIPLINA)**

Los Actos de Indisciplina se determinaran en función al nivel de gravedad, si son en perjuicio de la Prefectura del Departamento de La Paz o de los funcionarios dependientes, siempre y cuando estén demostrados; por negligencia en el desempeño de las funciones encomendadas y otras que en función a los daños ameriten la destitución, previo proceso interno.

#### **Artículo 105 (DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO)**

Procede por denuncia, de oficio o por dictamen establecida la responsabilidad administrativa, penal, civil, causas relacionadas con la moral y las buenas costumbres, sancionada por autoridad competente e inobservancia de la Ley Nro. 1178, Decreto supremo N° 23318 – A; Decreto Supremo Nro. 26237, y Decreto Supremo N° 26319.

## **Artículo 106 (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO)**

Causales enunciativas, las mismas que se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta del servidor público, vulneración del ordenamiento jurídico vigente, su reincidencia, antecedentes, existencia de prueba inequívoca, correcta valoración, sana crítica, debido proceso, agravantes y atenuantes en cada caso específico.

- a) El incumplimiento del ordenamiento legal vigente, por interés personal, dadas, gratificaciones, en perjuicio de la Institución y el Estado.
- b) Realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, o abuso de confianza en dinero, valores, documentos o bienes pertenecientes a la Institución, sin perjuicio de seguir con la acción penal correspondiente.
- c) Por coaccionar moralmente a las personas que tengan algún trámite o gestiones en las dependencias de la Entidad.
- d) Por revelar, documentos e información de carácter confidencial y estratégico.
- e) Presentación de certificados o cualquier documentación falsificada o fraudulenta, previo proceso interno.
- f) Por causar daños materiales graves, por negligencia manifiesta en equipos, maquinas, muebles, vehículos oficiales.
- g) Incurrir en graves faltas de a la moral y buenas costumbres, u observar conductas impropias.
- h) Por adquirir, tomar en arrendamiento a su nombre o interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obras, servicios, aprovisionamiento a la entidad y obtener concesiones o ventajas personales.
- i) Falsificar o alterar documentos de propiedad de la Prefectura.

- j) Faltas en las que exista prueba preconstituida del hecho que origina la destitución con proceso interno.

La Sanción correspondiente será impuesta por la Prefectura del Departamento de La Paz, y la Autoridad Sumariante previo Proceso Administrativo, siempre y cuando existan pruebas del hecho, salvo que existiera delito flagrante en cuyo caso puede obviarse el Proceso.

El personal jerárquico que incurra en abuso de autoridad, imponiendo alguna sanción que no corresponda, será sometido a proceso administrativo.

El funcionario público que se considere perjudicado indebidamente por los resultados de cualquiera de los procesos, podrá apelar representado por escrito ante la autoridad correspondiente, su reclamo, dentro de los siguientes 3 días hábiles según las normas actuales en vigencia.

## **SANCIONES EMERGENTES DEL PROCESO INTERNO**

### **Artículo 107 (SANCIÓN ECONOMICA)**

Establecida la responsabilidad administrativa emanada por la Autoridad Sumariante competente, como resultado de un proceso interno ejecutoriado, se aplicara sanción económica hasta un 20% de la remuneración mensual, conforme a la normativa legal vigente.

Las recaudaciones provenientes de multas, serán dispuestas por la entidad para fines sociales, culturales y deportivas del personal, según el artículo único, parágrafo uno del Decreto Supremo 27886 de fecha 3 de diciembre de 2004, dicho uso será reglamento mediante una norma específica.

### **Artículo 108 (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES)**

No podrá ejercer funciones el servidor público de la Prefectura del Departamento de La Paz que hubiere sido procesado internamente y probados los cargos, con sentencia ejecutoriada correspondiente, o en su caso Resolución emitida por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social a través del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, tratándose de funcionarios de carrera conforme procedimiento y el Decreto Supremo Nro. 26319 del 15 de septiembre del 2001.

## **CAPÍTULO XV**

### **RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA Y SU ALCANCE**

#### **Artículo 109 (REPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA)**

- Todo funcionario público de la Prefectura del Departamento de La Paz sin distinción alguna, tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia, idoneidad y licitud, en el marco de las disposiciones contenidas en las normas específicas administrativas y el presente Reglamento Interno de Personal.
- Los servidores públicos responderán por los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes, atribuciones asignadas a su cargo.
- El incumplimiento a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria por acciones u omisiones puede generar responsabilidades de carácter civil, penal y administrativo, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley Nro. 1178, Decreto Supremo Nro. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

#### **Artículo 110 (ALCANCE)**

Todo funcionario público de la Prefectura del Departamento de La Paz, sea designado, de libre nombramiento o funcionario de carrera del máximo nivel jerárquico en forma individual y colectiva, también responderá por la

administración correcta, transparente así como por los resultados de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

#### **Artículo 111 (PROCESAMIENTO DE RECLAMO)**

Tomando en cuenta los antecedentes que genera el reclamo; el Director de Recursos Humanos se pronunciara sobre éstos, tanto de los servidores públicos, como de los ex servidores y postulantes sobre situaciones de ingreso, retiro y/o sanciones injustas que afecten sus intereses.

#### **Artículo 112 (AUTORIDAD LEGAL Y COMPETENTE)**

El funcionario público designado en la primera semana hábil del año como Autoridad Sumariante por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad es el servidor público con facultad y competencia legal de tener conocimiento de la presunta falta o contravención del funcionario público, disponer la iniciación del proceso administrativo interno o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación.

#### **Artículo 113 (EXCUSAS Y RECUSACIONES)**

Es atribución del Máxima Autoridad Ejecutiva de la Prefectura del Departamento de La Paz, declarar la legalidad o ilegalidad de la excusa o recusación del Sumariante, en caso de ser declaradas legales, dicha autoridad Designara a otro servidor público para que actúe como Sumariante.

En caso de uso de vacación, enfermedad, renuncia o retiro del servidor público designado como Autoridad Sumariante de la Prefectura del Departamento de La Paz, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, designara un funcionario público en suplencia.

## **CAPÍTULO XVI**

### **RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artículo 114 (IMPUGNACIONES)**

Las resoluciones de la Autoridad Sumariante dentro el Proceso Administrativo podrán ser impugnadas por el funcionario público por medio de los Recursos de Revocatoria y Jerárquico.

#### **Artículo 115 (RECURSO DE REVOCATORIA)**

El mismo será presentado ante la Autoridad Sumariante que pronuncio la Resolución Final del Sumario, quien en el termino de 8 días hábiles deberá pronunciarse con una nueva resolución ratificando o en caso contrario revocando la impugnación.

#### **Artículo 116 (RECURSO JERARQUICO)**

Contra la decisión que resuelve el Recurso de Revocatoria, podrá interponerse el Recurso Jerárquico ante la Autoridad Sumariante que resolvió el recurso de revocatoria, quien considerara el recurso en efecto suspensivo ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 117 (DIFUSIÓN)**

El presente Reglamento Interno de Personal de la Prefectura del Departamento de La Paz, aprobado en sus diecisiete capítulos y 119 Artículos mediante la correspondiente Resolución Administrativa Prefectural, entrara en vigencia plena en la fecha de su aprobación oficial, constituyéndose a partir de la misma, en documento de difusión y

conocimiento obligatorio de todos y los servidores públicos activos y los nuevos incorporados a la institución.

La Dirección de Recursos Humanos de la Prefectura del Departamento de La Paz es la directa responsable de difundir, y aplicar el presente Reglamento Interno de Personal.

#### **Artículo 118 (CUMPLIMIENTO)**

La omisión o el incumplimiento, de las disposiciones instituidas en el presente elemento normativo procedimental crearan responsabilidad administrativa.

#### **Artículo 119 (VARIACIONES Y MODIFICACIONES)**

1. Este Reglamento Interno, podrá ser modificado, total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.
2. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión, será obligatoriamente compatibilizada, para posteriormente ser aprobado por Resolución Administrativa Prefectural.
3. Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza, instructivos circulares expresas que se hayan pronunciado con anterioridad a la vigencia del presente reglamento.

### 4.3. CONCLUSIONES

1. El reglamento vigente aprobado por Resolución Prefectural No. 503 de fecha 11 de diciembre de 2000 en la Gestión del ex Prefecto Germán Velasco Cortes, se encuentra desactualizado, tiene vacíos, lagunas, contradicciones pudiendo denominarlo incluso como obsoleto
2. Para optimizar y garantizar la eficiencia en la administración y gestión de la Prefectura del Departamento de La Paz, tomando en cuenta y cumpliendo las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado que tiene como objetivo realizar el Control Gubernamental en todas las entidades públicas, y los informes emitidos por la Dirección de Auditoría Interna de dicha institución, se requiere actualizar el Reglamento Interno de Personal, adecuándolo con las nuevas disposiciones legales vigentes.
3. También se requiere aprobar de manera complementaria los Manuales de Puestos y Cargos de la Prefectura del Departamento de La Paz, para otorgar una correcta e integral aplicación al Sistema de Administración de Personal.
4. Por otra parte, al realizar la actualización descrita, se está dando cumplimiento al mandato constitucional establecido en la Nueva Constitución Política del Estado vigente desde el 07 de febrero de 2009, que determina como una atribución de los actuales **Gobiernos Autónomos Departamentales en su Artículo 300 parágrafo I.** señala que son competencias exclusivas de los gobiernos departamentales autónomos, en su jurisdicción: 4. Promoción del empleo **y mejora de las condiciones laborales**, en el marco de las políticas nacionales.

#### **4.4. RECOMENDACIONES**

1. De acuerdo a lo previsto en las atribuciones exclusivas del señor Prefecto del Departamento se recomienda la aprobación de dicha propuesta mediante una Resolución Administrativa Prefectural.
2. Todos los manuales o guías internas deben ser actualizados tomando en cuenta la nueva normativa vigentes.
3. Deben existir procesos de difusión y capacitación al interior de la Prefectura.
4. La Carrera de Derecho de la Universidad Mayor de San Andrés, podría incluirse en estos procesos de capacitación como parte de la labor de extensión universitaria e interacción de tal manera que llegue a la población acorde con la visión y misión de la UMSA.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- **BOLIVIA, “Constitución Política del Estado”. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, La Paz – Bolivia, 2009**
- **BOLIVIA, Ley Nro. 1654 de 28 de julio de 1995, “Ley de Descentralización Administrativa”. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, La Paz – Bolivia, 1996.**
- **BOLIVIA, Decreto Supremo Nro. 28666 de 5 de abril de 2006. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, La Paz – Bolivia, 2006.**
- **BOLIVIA, Ley Nro.1178 de 20 de julio de 1990 “Ley de Administración y Control Gubernamentales”. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, La Paz – Bolivia, 1992.**
- **BOLIVIA, Decreto Supremo Nro. 23318-A de 3 noviembre de 1992, “Aprobación del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, La Paz – Bolivia, 1992**
- **BOLIVIA, Decreto Supremo Nro. 26237 de 29 de junio de 2001, “Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, La Paz – Bolivia, 2001**
- **BOLIVIA, Ley Nro. 2027 de 27 de octubre de 1999, “Ley del Estatuto del Funcionario Público. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, La Paz – Bolivia, 2000.**
- **BOLIVIA, Ley Nro. 2104 de 21 de junio de 2000, “Modificaciones a la Ley del Estatuto del Funcionario Público”. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, La Paz – Bolivia, 2000.**
- **BOLIVIA, Decreto Supremo Nro. 25749 de 24 de abril de 2000, “Aprobación del Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nro. 2027 Estatuto del Funcionario Público”. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, La Paz – Bolivia, 2000.**

- **BOLIVIA, Decreto Supremo Nro. 27349 de 2 de febrero de 2004, “Modificaciones al Decreto Supremo Nro. 26257”. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, La Paz – Bolivia, 2000.**
- **BOLIVIA, Ley Nro. 3391 de 10 de mayo de 2001, “Modificaciones al Presupuesto General de la Nación Gestión 2006”. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, La Paz – Bolivia, 2006.**
- **BOLIVIA, Decreto Supremo Nro. 28750 de 20 de junio de 2006, “Reglamentar la aplicación de las Leyes N°3302 y N°3391, que aprueban el Presupuesto General de la Nación 2006 y las modificaciones emergentes de la Aplicación de la Ley N°3351 de 21 de febrero de 2006”. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, La Paz – Bolivia, 2006.**
- **BOLIVIA, Ley Nro. 1818 de 22 de diciembre de 1997, “Ley del Defensor del Pueblo”. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, La Paz – Bolivia, 1998.**
- **BOLIVIA, Ley Nro. 1836 del 1ro de abril de 1998, “Ley del Tribunal Constitucional”. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, La Paz – Bolivia, 1998.**
- **Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.**
- **LOZANO, Muñoz José, Introducción al Derecho y a las Ciencias Sociales. 2da. Edición. Editorial La Raza. Tucumán Argentina 1975.**
- **MOSCOSO, Delgado Jaime, Introducción al Derecho. 5ta Edición. Editorial Juventud. La Paz Bolivia 1999.**

- **DERMIZAKI, Peredo Pablo, Derecho Administrativo. Editorial Los Amigos. La Paz Bolivia 1990**
- **JIMENEZ, Sanjinés Raúl, Lecciones de Derecho Laboral. Editorial Popular. La Paz Bolivia 2001**