



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

La Paz,

29 ABO 2013

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
MDPyEP/DESPACHO/Nº

177.2013

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL – SENAPI.

VISTOS

La solicitud del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, de aprobación del Reglamento Interno de Personal del SENAPI, emitida mediante Nota CAR/SNP/DGE N 0047/2013 de 08 de julio de 2013 y todo lo que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009, constituye al Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías; estableciendo en el Parágrafo I de su Artículo 165, que el Órgano Ejecutivo está compuesto por la Presidenta o el Presidente del Estado, la Vicepresidenta o el Vicepresidente del Estado y las Ministras y los Ministros de Estado.

Que el Artículo 175, de la Constitución Política del Estado, establece en el numeral 4, como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, entre otras, la facultad de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que mediante Decreto Presidencial Nº 1125, de 23 de enero de 2012, el Sr. Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Evo Morales Ayma, designa a la ciudadana Ana Teresa Morales Olivera, como Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que mediante Ley Nº 1788 de 16 de septiembre de 1997- Ley de Organización del Poder Ejecutivo, se creó el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Desarrollo Económico (actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural), encargado de administrar el régimen de la Propiedad Intelectual en el país; posteriormente mediante Decreto Supremo Nº 25159 de 4 de septiembre de 1998, se establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, definiendo al mismo como un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Desarrollo Económico, con competencia de alcance nacional, estructura administrativa propia, dependencia lineal del Ministro de Desarrollo Económico y dependencia funcional del Viceministro de Industria y Comercio Interno.

Que mediante Decreto Supremo Nº 27938 de 20 de diciembre de 2004, cuyo objeto fue establecer la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI en el marco de la Ley Nº 2446, sus disposiciones reglamentarias y los convenios internacionales y de integración de los que Bolivia forma parte; posteriormente fue emitido el Decreto Supremo Nº 28152 de 17 de mayo de 2005 con el objeto de realizar modificaciones, adecuaciones y complementaciones al Decreto Supremo Nº 27938 de 20 de diciembre de 2004, en el marco de la normativa legal existente en materia de Propiedad Intelectual, introduciendo entre otras la siguiente modificación al Artículo 2 del Decreto Supremo Nº 27938 de 20 de diciembre de 2004, de la siguiente manera: "ARTÍCULO 2.- (NATURALEZA INSTITUCIONAL). El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, es una Institución Pública Desconcentrada, con competencia de alcance nacional; tiene autonomía de gestión administrativa, legal y técnica, y depende del Ministro de Desarrollo Económico (actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural)."

Que el Decreto Supremo Nº 28631 de 8 de marzo de 2006 del Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (vigente), define en su Artículo 30 literal a) que la dependencia directa es la subordinación de una determinada institución o empresa al Ministerio del área, correspondiendo a la institución o empresa funcionar en el marco de la normativa del ministerio o





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

177.2013

la aprobada por éste para dichas entidades; asimismo dispone en su Artículo 31, las características de las Instituciones Públicas Desconcentradas, señalando entre otras: e) tienen independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica sobre la base de la normativa interna del ministerio; f) Están a cargo de un Director General Ejecutivo que ejerce la representación institucional y tiene nivel de director general del ministerio y es designado mediante resolución ministerial. Define los asuntos de su competencia.

Que la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1997, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad; abarcando su ámbito de aplicación a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración, asimismo están comprendidos los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas, autárquicas y descentralizadas.

Que el Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, respecto a la compatibilización de los Reglamentos Internos de las Instituciones adecuadas a la Ley del Estatuto del Funcionario Público, dispone en su Artículo 37 que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal queda encargado de la Compatibilización de los Reglamentos Internos de las Instituciones Públicas.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico Administrativo INF/DADM/RH/2012-0034 de 27 de agosto de 2012, emitido por la Responsable de Recursos Humanos del SENAPI, refiere que el Reglamento Interno de Personal (RIP), tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, con todas las y los servidores públicos que prestan servicios en esa institución, estableciendo los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la entidad; instrumento normativo que servirá para lograr la eficiencia en la función pública en el marco de los antecedentes expuestos; concluye que dicho Reglamento cumple con el marco normativo establecido para entidades públicas, por lo que recomienda remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la emisión del informe legal correspondiente y elaboración del proyecto de Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento Interno de Personal.

Que el Informe Legal INF/DGE/DJ/RAJ/2013-0025 de 04 de abril de 2013, emitido por la Responsable de Asuntos Jurídicos Administrativos y aprobado por el Director de Asuntos Jurídicos, luego de un somero análisis técnico legal respecto a la normativa aplicable para la aprobación del Proyecto del Reglamento Interno de Personal propuesto por el Área de Recursos Humanos; así como del esquema y contenido del señalado Proyecto, a cuyo fin realizó sugerencias y observaciones pertinentes, concluyendo que en consideración a la naturaleza jurídica del SENAPI como Entidad Pública Desconcentrada dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y las previsiones contenidas en el Artículo 31 del Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28631 de 8 de Marzo de 2006, vigente a la fecha; el Proyecto del Reglamento Interno de Personal propuesto para el SENAPI, corresponde ser aprobado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el Informe Legal INF/DGE/DJ/RAJ/2013-0032 de 18 de junio de 2013, emitido por la Responsable de Asuntos Jurídicos Administrativos y aprobado por el Director de Asuntos Jurídicos y la Directora General Ejecutiva del SENAPI, concluye entre otros que habiendo evidenciado que de acuerdo a las sugerencias y observaciones realizadas mediante Informe Legal INF/DGE/DJ/RAJ/2013-0025 de 04 de abril de 2013, el contenido del Proyecto propuesto incorpora normativa antes no contemplada; asimismo incorpora iniciativas de la Dirección de Administración y Finanzas, sugiere que el SENAPI apruebe internamente dicho Proyecto posterior remisión al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural para su aprobación.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

177.2013

Que mediante Resolución Administrativa N° 009/2013 de 19 de junio de 2013, la Directora General Ejecutiva del SENAPI, Resuelve: PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Personal del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, compuesto de 9 capítulos y 84 Artículos, cuya vigencia se encontrará sujeta a autorización expresa de la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el Informe Técnico INF/DGA/RH/2013-0168 de 16 de agosto de 2013, emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos refiere que de la revisión del Proyecto de Reglamento Interno de Personal del SENAPI, se evidencia que la estructura es la convencional utilizada en general para los Reglamentos Internos de la Administración Pública e incluye actualizaciones correspondientes a la normativa vigente; concluye que conforme al análisis realizado no se tiene ninguna observación en cuanto a forma ni contenido, por lo que recomienda la remisión de antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para los fines consiguientes.

Que el Informe Legal INF/MDP/DAJ/2013-0497 de 29 de agosto de 2013, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos; concluye que la solicitud del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI de aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Personal del SENAPI, se encuentra técnica y legalmente justificada; por lo que su aprobación mediante Resolución Ministerial no contraviene la normativa vigente y se enmarca en lo previsto en el Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006 del Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (vigente).

Que el Reglamento Interno de Personal del SENAPI se constituye en un instrumento técnico-operativo que permitirá establecer adecuadamente las relaciones laborales del SENAPI.

POR TANTO: La Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de sus atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Personal para el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI en sus IX Capítulos y 84 Artículos, cuyo texto en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, queda encargada de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

FCHS/MEOS/MPH



ORIGINAL FIRMADO POR:
Ana Teresa Morales Olivera
MINISTRA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMIA PLURAL



INDICE
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1° (Objeto)	1
Artículo 2° (Base Legal)	1-2
Artículo 3° (Clausula de Seguridad)	2
Artículo 4° (Ámbito de Aplicación)	2
Artículo 5° (Principios)	2-3
Artículo 6° (Exclusiones)	3
Artículo 7° (Responsable de Aplicación del Reglamento Interno de Personal)	4
Artículo 8° (Ética Pública)	4
Artículo 9° (Servidor Público)	4

CAPITULO II
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 10° (Derechos de las y los servidores públicos del SENAPI)	4-5-6
Artículo 11° (Deberes de las y los servidores públicos del SENAPI)	6-7
Artículo 12° (Prohibiciones)	7-8-9
Artículo 13° (Incompatibilidades)	9
Artículo 14° (Deberes en General del SENAPI)	9-10

CAPITULO III
REGIMEN LABORAL

Artículo 15° (Jornada Laboral)	10
Artículo 16° (Horario de Trabajo)	10
Artículo 17° (Días Hábiles)	10
Artículo 18° (Credenciales)	10
Artículo 19° (Responsabilidades en el uso de Credenciales)	10-11
Artículo 20° (Control de Asistencia)	11
Artículo 21° (Tolerancia al Ingreso y Tolerancia Oficial)	11



Artículo 22° (Tolerancia para Docentes, Estudiantes Universitarios y Pos –Grados)	11-12
Artículo 23° (Compensación de La Tolerancia)	12
Artículo 24° (Tolerancia por Lactancia)	12
Artículo 25° (Trabajo Extraordinario)	12
Artículo 26° (Atraso)	12
Artículo 27° (Falta)	12-13
Artículo 28° (Abandono)	13

CAPITULO IV PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 29° (Permiso)	13
Artículo 30° (Permiso Personal)	13-14
Artículo 31° (Permiso sin Goce de Haberes)	14
Artículo 32° (Permiso con Goce de Haberes)	14-15
Artículo 33° (Permiso Oficial)	15
Artículo 34° (Papeleta de Salidas por Hora)	15-16
Artículo 35° (Declaratoria en Comisión Oficial y Viajes al Exterior)	16
Artículo 36° (Conclusión de la Comisión)	17

CAPITULO V VACACIONES

Artículo 37° (Vacaciones)	17
Artículo 38° (Programa de Vacaciones)	17
Artículo 39° (Aprobación del Rol de Vacaciones)	17
Artículo 40° (Requisitos)	17
Artículo 41° (Acumulación de Vacaciones)	17
Artículo 42° (Escala de las Vacaciones)	18
Artículo 43° (Interrupción de las Vacaciones e Interrupción del cómputo de vacaciones)	18
Artículo 44° (Reconocimiento de la Antigüedad para cómputo de vacaciones)	18
Artículo 45° (Permiso a Cuenta de Vacación)	18

CAPITULO VI RENUMERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 46° Remuneración	19
Artículo 47° Bases Generales)	19





Artículo 48° (Aguinaldo de Navidad)	19-20
Artículo 49° (Prestaciones Sociales)	20

**CAPITULO VII
REGIMEN DICIPLINARIO**

Artículo 50° (Principio Normador)	20
Artículo 51° (Prohibición de Duplicidad de Sanciones)	20
Artículo 52° (Procedimiento)	20
Artículo 53° (Imposición de Sanción)	20
Artículo 54° (Tipos de Sanciones Disciplinarias)	21
Artículo 55° (Amonestación Verbal)	21
Artículo 56° (Amonestación Escrita)	21-22
Artículo 57° (Actos de Acoso y/o Violencia Política) Ley N° 243	22-23
Artículo 58° (De las Faltas y Sanciones Administrativas o Disciplinarias inherentes a Actos y/o Violencia Política)	23-24
Artículo 59° (Vía administrativa o disciplinaria en instituciones públicas) Ley N° 045	24
Artículo 60° (Sanciones Económicas por otras infracciones inherentes al presente Reglamento y disposiciones de índole administrativo)	24
Artículo 61° (Sanciones por Atrasos)	24
Artículo 62° (Sanciones por Faltas Injustificadas)	24-25
Artículo 63° (Sanciones por Abandono Injustificado)	25
Artículo 64° (Sanciones Incumplimiento al Registro de Asistencia)	25
Artículo 65° (Sanción Pecuniaria con un día de haber)	25
Artículo 66° (Sanción Pecuniaria con dos días de haber)	26
Artículo 67° (Sanción Pecuniaria con tres días de haber)	26
Artículo 68° (Destitución Directa)	26-27
Artículo 69° (Destitución con Proceso Administrativo)	27
Artículo 70° (Causales referenciales para inicio del Proceso Administrativo)	27-28
Artículo 71° (Evaluación no Satisfactoria)	28
Artículo 72° (Suspensión temporal sin goce de haberes)	28
Artículo 73° (Plazo para emitir sanciones)	28
Artículo 74° (Destino de los recursos por sanciones)	28

**CAPITULO VIII
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 75° (Responsabilidad Administrativa por la Función Pública)	28-29
Artículo 76° (Proceso Interno)	29
Artículo 77° (Alcance)	29





Artículo 78° (Recurso de Revocatoria)	29
Artículo 79° (Recurso Jerárquico)	29

**CAPITULO IX
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 80° (Cumplimiento)	29
Artículo 81° (Vigencia y difusión)	30
Artículo 82° (Verificación de la aplicación del reglamento)	30
Artículo 83° (Revisión y actualización del reglamento)	30
Artículo 84° (Modificaciones y Variaciones)	30





CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1° (Objeto)

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, con todos los servidores públicos que prestan servicios en esta institución, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la entidad.

Artículo 2° (Base Legal)

El presente reglamento interno de personal, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- e) Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010 (Ley Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación).
- f) Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012 (Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres).
- g) Ley N° 348 del 9 de marzo de 2013, Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una vida Libre de Violencia.
- h) Decreto Supremo 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo.
- i) Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- j) Decreto Supremo 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley No.2027.
- k) Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- l) Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, Decreto Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- m) Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- n) Decreto Supremo 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley No.2341, de Procedimiento Administrativo.
- o) Decreto Supremo. 25682 del 25 de febrero de 2000, respecto de las funciones del Servicio Nacional de Administración de Personal ahora Escuela de Gestión Pública, para emitir el Informe de Declaratoria en Comisión
- p) Decreto Supremo 29000 del 2 de enero 2007 establece el horario discontinuo en las Entidades Públicas.
- q) Decreto Supremo N° 27349 de fecha 2 de febrero de 2004.
- r) Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004, regula la organización y funcionamiento del SENAPI,
- s) Decreto 28152, de 17 de mayo de 2005, modifica el D.S. N° 27938.
- t) Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo.
- u) Decreto Supremo 25573 de 5 de noviembre de 1999, que regula el uso de Credenciales de Identificación.





- v) Decreto supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, de Inamovilidad laboral de la madre y progenitor.
- w) Decreto N° 0115 de 6 de mayo de 2009, de Fomento a la Lactancia.
- x) Decreto Supremo N° 0496, de 01 de mayo de 2010, que complementa el Decreto Supremo N° 012.
- y) Decreto Supremo N° 1455, de fecha 9 de enero del 2013, Permiso para padres y Tutores.
- z) Decreto Supremo N° 1496, de fecha 20 de febrero del 2013, Examen de Papanicolau y Mamografía.
- aa) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

Artículo 3° (Cláusula de seguridad)

"En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a una normativa superior vigente sobre la materia, señalada en el artículo precedente"¹.

Artículo 4° (Ámbito de Aplicación)

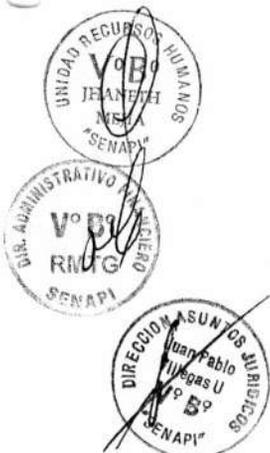
El presente Reglamento Interno de Personal es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, y se aplicara a partir de la incorporación de la o el servidor público.

Las y los servidores públicos que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con la entidad, se encuentran sometidos al ámbito de aplicación del presente Reglamento, en todo aquello que no contravenga la naturaleza de su contratación o lo dispuesto en sus respectivos contratos.

Artículo 5° (Principios)

Los principios que rigen el presente Reglamento Interno de Personal son:

- a) **NO SEAS FLOJO.-** Las servidoras públicas y servidores públicos deben realizar sus actividades cotidianas con entereza y compromiso, cumpliendo con su trabajo sin desperdiciar el tiempo asignado y justificar improproductivamente las horas de trabajo.
- b) **NO SEAS MENTIROSO.-** Las servidoras públicas y servidores públicos están obligados a usar la verdad en su relación laboral y vinculación externa como instrumento de trabajo y de información. No debe ocultar ningún tipo de información
- c) **NO SEAS LADRON.-** Las servidoras públicas y servidores públicos no deben tomar nada que no sea de su propiedad personal, ni pedir o exigir nada a nadie para provecho propio o de terceras personas.
- d) **JUSTICIA SOCIAL.-** El reconocimiento de que los ciudadanos del área urbana o rural sin distinción de ninguna naturaleza, acceda directa y democráticamente a la administración y manejo del aparato estatal, asumiendo para ello dediciones políticas, económicas, culturales y sociales.





e) **TRANSPARENCIA.**- Todos los actos dentro del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI son públicos, rige la obligación de las servidoras públicas y servidores públicos de informar permanentemente sobre los resultados de las gestiones a su cargo.

En los actos y el uso de los recursos económicos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI por parte de las servidoras públicas y servidores públicos deben promover el acceso a la información a través de las tecnologías de información existentes, salvo información que mediante normas legales hayan sido clasificados con carácter reservado, transcurrido el tiempo establecido para la reserva deberá estar a disposición del cualquier ciudadano.

f) **COMPROMISO.**- El servicio que presten las servidoras públicas y servidores públicos debe ser exclusivo a los intereses, objetivos, misión y visión del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI.

g) **LEGALIDAD.**- El presente Reglamento Interno de Personal se enmarca dentro de lo establecido por la Constitución Política del Estado, Ley del Estatuto del Funcionario Público, Decretos Supremos y del ordenamiento jurídico vigente.

h) **IGUALDAD.**- Se reconoce el derecho de ejercer la función pública, al mérito, capacidad e idoneidad de las servidoras públicas y servidores públicos o dependiente con igualdad de oportunidades sin discriminación de ninguna naturaleza.

i) **EFICIENCIA.**- Para el cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, las servidoras públicas y servidores públicos del Servicio Nacional de propiedad Intelectual SENAPI, harán uso racional de los recursos con que se cuenta, optimizando los recursos disponibles oportunamente. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se emplearán, logrando mejor optimización y rendimiento.

j) **EFICACIA.**- El logro de los objetivos propuestos de las servidoras públicas y servidores públicos permitirá al Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.

k) **ETICA.**- Actuar o ceñir la conducta a principios y valores de honestidad, transparencia, licitud, que conduzcan a las servidoras públicas y servidores públicos a un correcto desempeño personal y laboral.

l) **RESULTADO.**- Los resultados son entendidos como los productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas, para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.

m) **RESPONSABILIDAD.**- Todas las servidoras públicas y servidores públicos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI debe asumir las consecuencias de los actos, y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

Artículo 6° (Exclusiones)

Queda excluida, para efectos del presente Reglamento Interno de Personal, la aplicación de la Ley General de Trabajo y sus normas conexas.





Artículo 7° (Responsable de la aplicación del Reglamento Interno de Personal)

- I. Una vez aprobado el presente Reglamento, la Dirección Administrativa Financiera a través de Recursos Humanos es la encargada de su seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- II. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 8° (Ética Pública)

La actividad de los servidores públicos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, debe estar inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la sociedad.

Los servidores públicos están prohibidos de aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones penales.

Artículo 9° (Servidor Público)

Se considera servidora pública y servidor público a toda aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia al Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI conforme lo señalado en la Ley N° 2027. Por sus características serán comprendidos dentro del presente Reglamento Interno

**CAPITULO II
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES
DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PUBLICOS**

Artículo 10° (Derechos de las y los servidores públicos del SENAPI)

Las y los servidores públicos y personal dependiente del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, además de los reconocidos por ley, tienen derecho a:

- a) Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico; provisto de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones que le fueron asignadas, orientadas a logro de los objetivos institucionales y de servicio a la sociedad.
- b) Remuneración adecuada y justa según el cargo asignado, en base a los términos de la estructura salarial y de cargos definida para el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI.
- c) Respeto a la condición y dignidad humana.
- d) Vacación anual con goce de haberes, en los casos que corresponda.
- e) Obtener licencias con goce de haber conforme a disposiciones previstas en la normativa, y las regulaciones del presente documento.
- f) Permisos, licencias, feriados y otros beneficios expresamente señalados por la normativa vigente.





- g) Protección de las autoridades superiores, por agresiones y acciones de terceros a consecuencia del cumplimiento de funciones de la servidora pública y servidor público, en servicio de la institución.
- h) Recibir de parte de sus autoridades inmediatas y compañeros de trabajo un trato adecuado dentro de los principios de dignidad, respeto mutuo y relaciones humanas.
- i) Tolerancia para catedráticos y estudiantes.
- j) Premios y estímulos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos.
- k) Ser beneficiarios de los derechos de Seguridad Social, conforme a lo establecido por normas legales en vigencia.
- l) Representar, por escrito órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado y la Ley, o que se consideren perjudiciales al interés Institucional ó de las y los Servidores Públicos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI.
- m) Impugnar, en la forma y plazos previstos en el presente Reglamento y disposiciones aplicables, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven en procesos disciplinarios.
- n) Estar informado sobre los objetivos de la unidad donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
- o) Postular a las becas ofrecidas y/o auspiciadas por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI y otras Instituciones y entidades del Estado, dentro o fuera del país, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en cada caso y que el puesto tenga relación con los estudios a realizar.
- p) Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas en representación del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual y/o de su Unidad dependiente, siempre que no interfieran en el normal desenvolvimiento de su trabajo.
- q) Recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- r) Inamovilidad laboral de las madres en estado de embarazo y de los progenitores, hasta que el hijo o hija cumpla un año de edad. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.S. N° 0012 de 19 de febrero de 2009.
- s) Las madres que hubieran concebido un hijo(a), serán acreedoras a la tolerancia de una hora diaria al inicio o al final de la jornada, hasta un año después del nacimiento del niño de acuerdo al Código de Seguridad Social.
- t) Durante el periodo de lactancia y hasta los seis meses, las servidoras públicas se encuentran facultadas para asistir a trabajar en compañía de sus bebés, con objeto de que puedan proporcionarles el cuidado y alimentación requerida; caso en el cual será inaplicable el periodo previsto en el inciso anterior.
- u) A recibir cursos de formación y cualificación inherentes al cumplimiento de sus funciones, siempre que estos no conlleven la erogación de recursos por parte de la entidad.

LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA, TENDRÁN ADEMÁS LOS SIGUIENTES DERECHOS:

- v) A la carrera administrativa y estabilidad laboral, basada en los principios de reconocimiento al mérito, evaluación de desempeño, capacidad, idoneidad e igualdad.
- w) A Impugnar mediante el recurso de revocatoria y jerárquico, cuando corresponda, las decisiones administrativas referentes a ingresos, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales respectivas.
- x) A la capacitación y perfeccionamiento técnico-profesional, en el marco de las necesidades y programas de capacitación institucionales y conforme a las modalidades, requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.



- y) Acceder a promociones y ascensos fundados en los principios de igualdad de oportunidades, eficiencia en el desempeño, necesidades institucionales y llevarlas adelante conforme modalidades, requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- z) Al goce de incentivos económicos, autorizados por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, conforme a las previsiones del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 11° (Deberes de las y los servidores públicos del SENAPI)

Sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente, las servidoras públicas y servidores públicos y personal dependiente de SENAPI están obligados a:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, otras disposiciones legales vigentes, así como el presente Reglamento Interno de Personal.
- b) Conocer las leyes, decretos supremos, estatutos, sistemas, manuales de organización y descripción de puestos, reglamentos internos y demás disposiciones legales que norman los objetivos funciones, atribuciones y actividades del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI.
- c) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con celeridad, economía, eficiencia, eficacia, probidad, transparencia y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- d) Mantener el trabajo asignado al día y dejando constancia del trabajo realizado mediante firma o iniciales y/o sellos en aquellos documentos en cuya elaboración o procesamiento intervenga.
- e) Ser leal a los principios, misión, visión, objetivos y fines que rigen en el SENAPI.
- f) Procurar su permanente superación moral, cultural, profesional y funcionaria en servicio del SENAPI.
- g) Cumplir con las disposiciones contenidas en circulares, memorando e instrucciones de sus superiores, siempre que se encuentren enmarcadas en las disposiciones legales vigentes, pudiendo representarlas por escrito si se estima atentatorias a la Ley, a los intereses Institucionales y a sus derechos.
- h) Todas las servidoras públicas y servidores públicos a partir del cuarto nivel (Directores de Área) hasta el último, tienen la obligación de registrar su asistencia, marcando su ingreso en el sistema biométrico u otro medio similar de registro.
- i) Constituirse en el lugar de trabajo puntualmente y cumplir sus funciones inherentes a su cargo y responsabilidad de forma continua durante la jornada de trabajo.
- j) Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización, programación y tecnificación programados por el SENAPI.
- k) Replicar a nivel del SENAPI la capacitación recibida a requerimiento de las autoridades de la entidad.
- l) Mantener buena relación con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general, guardando lealtad y respeto a los mismos, evitando causarles perjuicio moral o material.
- m) Preservar la buena conducta y correctas costumbres dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y especulaciones adversas que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo.
- n) Mantener toda la información de los asuntos de la administración en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- o) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidas como confidenciales, conocidas en razón de su labor funcionaria.





- familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada, debiendo acreditar el certificado de antecedentes a ser otorgado por el Sistema Integral Plurinacional de Previsión, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en razón de Género-SIPPASE (Art. 11 Numeral I de la Ley N° 348)
- c. Adoptar medidas para evitar la incorporación de requisitos para el acceso a un puesto de trabajo, asenso, salario o estabilidad en el empleo, que generen discriminación por razones de sexo, edad, apariencia física, estado civil o condición de maternidad, se prohíbe, la presentación de pruebas de laboratorio, prueba de VIH/SIDA, de embarazo, entrevistas sobre decisiones o situaciones personales u otras de cualquier índole que afecte una decisión más allá de la idoneidad. (Art. 21 Numeral I punto 2 de la Ley N° 348).
 - d. Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo o percibir dos o más remuneraciones consignadas en el presupuesto general del Estado el presupuesto consolidado del sector público, excepto la cátedra universitaria, servicios al magisterio fiscal, actividades culturales y artísticas, manteniendo su compatibilidad horaria; en todos los casos se encuentra prohibido percibir entre ambas remuneraciones una remuneración mayor que la prevista para el Presidente del Estado Plurinacional.
 - e. Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
 - f. Ejercitar acoso sexual, o laboral en contra de las y los Servidores Públicos del SENAPI.
 - g. Utilizar el tiempo comprendido en la jornada laboral para realizar trabajos en fines particulares o efectuar actividades político partidarias.
 - h. Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 - i. Hacer valer influencias para lograr ascensos, traslados, promociones, licencias y otros, para fines personales o a favor de terceros.
 - j. Utilizar en forma exagerada los medios de comunicación como teléfonos, Internet, para fines privados y/o personales.
 - k. Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro de los bienes de la institución
 - l. Participar o influir en trámites de gestiones que realicen terceros ante la entidad.
 - m. Realizar actividades política partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones, excepto propaganda de índole cultural o deportivo, previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera del SENAPI.
 - n. Abandonar el lugar de trabajo y suspender arbitrariamente la actividad en horas de trabajo, sin permiso de las autoridades respectivas a través de los respectivos formularios establecidos.
 - o. Asistir al SENAPI en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina en los estados mencionados.
 - p. Utilizar o permitir el uso de bienes muebles o inmuebles, valores, recursos públicos o servicios para fines políticos, particulares y cualquier otro distinto al fin al que estuviera destinado, y que sea incompatible con la específica actividad institucional; sin reserva, de las previsiones establecidas en la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas de 31 de marzo de 2010.
 - q. Permitir el uso de equipos, material de escritorio y otros pertenecientes al SENAPI, a personas ajenas a la institución.
 - r. Emplear cualquier tipo de represalias por motivos personales, políticos, sociales, económicos, sindicales, y otros.
 - s. Efectuar declaraciones a la prensa a nombre del SENAPI, sin autorización previa de la autoridad superior o dar publicidad por cuenta propia de trabajos del SENAPI.
 - t. Oficiar de gestor o apoderado en labores que se realizan ante el SENAPI.





- u. Lograr favores, beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o terceros.
- v. Realizar colectas, rifas, sorteos, juegos, y actividades ajenas a los intereses del SENAPI, salvo disposiciones que establezca el Fondo Social en consenso con sus componentes y en horarios extra laborales.
- w. Portar armas dentro de la Entidad y efectuar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- x. Permitir el inicio de funciones públicas, de ciudadanos que no hubieran cumplido los procedimientos de contratación.
- y. Recibir directa o indirectamente cualquier beneficio originado por contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por el SENAPI.
- z. Valerse de información, de las que tenga conocimiento directo o indirecto, para fines ajenos a la Entidad.
- aa. Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la Institución, sin previa autorización del superior correspondiente.
- bb. Asistir a reuniones, cursos de capacitación y otras actividades inherentes a su función dentro de horarios de trabajo, sin autorización previa del jefe inmediato superior y Director de Área.

Artículo 13° (Incompatibilidad en el ejercicio de funciones)

Constituye incompatibilidad con el ejercicio de funciones en el SENAPI lo siguiente:

- a) Adquirir o arrendar de bienes públicos o destinados a la Entidad, a nombre de la servidora pública o del servidor público, o de terceras personas.
- b) La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado.
- c) Ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el código de familia, a excepción de los autorizados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General de Servicio Civil, en función de los méritos para su ingreso. En caso de parentesco por consanguinidad o afinidad entre Las servidoras públicas y servidores públicos del SENAPI, uno de los servidores públicos deberá acogerse al retiro voluntario.
- d) El ejercicio profesional como empleados, asesoras o asesores, gestoras o gestores de entidades, sociedades, empresas que tengan relación contractual con el Estado.

Artículo 14° (Deberes en General del SENAPI)

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual está sujeto al cumplimiento de los siguientes deberes:

- a. Proteger los derechos personales y profesionales de las servidoras públicas servidores públicos dignificando su condición.
- b. Garantizar a las servidoras públicas y servidores públicos, el ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y el presente Reglamento.
- c. Garantizar la estabilidad laboral de aquellas y aquellos servidores públicos que se desempeñen con eficiencia, dedicación y honestidad, al margen de toda influencia política, racial, cultural, religiosa, de género, sexo o edad.
- d. Desarrollar una cultura organizacional de servicio y responsabilidad, orientando las actividades hacia el fortalecimiento ético moral de quienes toman decisiones y de quienes cumplen órdenes.





- e. Adecuar permanentemente el servicio en función a los requerimientos definidos por los usuarios.
- f. Proveer los mecanismos de seguridad ocupacional, higiene y bienestar.
- g. Dotar a las servidoras públicas y servidores públicos del SENAPI de los instrumentos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- h. Motivar a las servidoras públicas y servidores públicos en procura de la constante elevación de la eficiencia en la prestación de servicios.

CAPITULO III REGIMEN LABORAL

Artículo 15° (Jornada Laboral)

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual las servidoras públicas y servidores públicos se encuentran a disposición y al servicio exclusivo del SENAPI, con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.

Artículo 16° (Horario de Trabajo)

El horario de trabajo es de ocho horas efectivas por día laborable, se regirá a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 29000 de 02 de enero de 2007, de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 14:30 p.m. a 19:00 p.m. de lunes a viernes, en horario discontinuo, salvo modificación expresa establecida por el órgano ejecutivo.

La jornada laboral podrá extenderse por requerimiento, fuera del horario establecido.

Artículo 17° (Días hábiles)

Se establecen como días hábiles de trabajo de lunes a viernes, con excepción de los feriados nacionales y departamentales declarados por Ley y aquellos días no laborables determinados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 18. (Credencial)

Es el documento oficial que caracteriza a las servidoras públicas y servidores públicos que prestan servicios en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI, el propósito es facilitar el trabajo y la identificación por parte del público usuario.

Las credenciales son de propiedad del SENAPI, las servidoras públicas y servidores públicos son titulares de la credencial en tanto ejerzan sus funciones; las características de las mismas serán definidas por la Directora o Director General Ejecutivo y sus modificaciones corresponderán a una decisión del mismo nivel.

Artículo 19. (Responsabilidades en el uso de credenciales)

- I. El área de Recursos Humanos es responsable de:
 - a) Emitir y entregar las credenciales en forma oportuna a las servidoras públicas y servidores públicos del SENAPI, la misma que deberá ser firmada por el Director Administrativo Financiero.





- b) Proceder a la reposición de la misma en caso de extravío, previo pago realizado por la y el servidor público.
- c) Recibir denuncias por uso indebido de credenciales.

II. El titular de una credencial es responsable de:

- a) Portar dicha credencial de manera visible, con carácter de obligatoriedad durante y exclusivamente en el ejercicio de sus funciones.
- b) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
- c) Realizar la devolución de la credencial al área de Recursos Humanos, en el momento de cesación de funciones.
- d) El incumplimiento de las obligaciones establecidas, derivarán en sanciones conforme al régimen disciplinario y sin perjuicio de las acciones legales que el SENAPI vea por conveniente

Artículo 20 (Control de Asistencia)

- I. Todos las servidoras públicas y servidores públicos y otros dependientes, tendrán la obligación de registrar su asistencia tanto en el ingreso como en la salida del turno de la mañana y de la tarde;
En casos excepcionales e identificados, o por la naturaleza de funciones que eventualmente tengan que realizar algunos servidores, y previa solicitud justificada, la Directora General Ejecutiva podrá autorizar a través de nota o memorándum la exención del registro y control de asistencia.
- II. La asistencia al trabajo será controlada, mediante el uso de dispositivos mecánicos o electrónicos de control, que registrarán la hora de entrada y salida.
- III. El área de Recursos Humanos queda encargada del sistema de administración de recursos humanos y tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada laboral.
- IV. El área de Recursos Humanos, es la responsable de informar al público el horario de trabajo, la misma que debe ser publicada en lugares visibles y en cada una de las dependencias del SENAPI.

Artículo 21. (Tolerancia al ingreso de trabajo y tolerancia oficial)

- I. Se otorga una tolerancia diaria de 5 minutos después de la hora fijada para el ingreso, tanto en el ingreso de la mañana como en la tarde, pasado ese tiempo se registran los minutos de atraso para su computo mensual, incluyendo los cinco minutos de tolerancia. Ejemplo: Si se marca 8:36, se considera 6 minutos de atraso.
- II. Se reconoce la tolerancia oficial que en su caso, cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sean previamente anunciados por el Ministerio de Trabajo, como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo y horarios en la administración pública.

Artículo 22º (Tolerancias para Docentes, Estudiantes Universitarios y Post-Grado)

- a) Las servidoras públicas y servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades o institutos superiores, los que se encuentran realizando estudios en universidades de pregrado y post-grado u otros de cualificación técnica profesional, gozaran de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo para este efecto acreditar la misma.





- b) En el caso de los **Docentes**, el memorando de designación o el contrato suscrito con la institución de enseñanza, especificando la cátedra o curso que ejercerá, el horario y la modalidad establecida.
- c) En el caso de los **estudiantes y universitarios**, matrícula de inscripción y registro de materias en el nuevo periodo lectivo académico.
- d) Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o cuando se compruebe que la y el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.
- e) Para solicitar y/o renovar su tolerancia todo **estudiante universitario** deberá presentar certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y la matrícula, pensum, formulario de inscripción de materias semestrales o anuales debidamente firmadas y otorgado por la universidad o instituto.

Artículo 23° (Compensación de la Tolerancia)

La tolerancia de dos horas diarias señaladas en el artículo precedente, deben ser compensadas con el trabajo de una hora diaria, o con un periodo equivalente de acuerdo al tiempo concedido de licencia, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo, situación que debe ser registrada y controlada por la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 24° (Tolerancia por Lactancia)

Después de nacido el niño y durante el período de un año, la madre será acreedora a la tolerancia por lactancia de una hora diaria en el ingreso o salida, de acuerdo al Código de Seguridad Social.

Artículo 25° (Trabajo Extraordinario).

Se considera trabajo extraordinario a aquellas horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral, que son previamente autorizadas por los superiores jerárquicos para realizar trabajos urgentes o de importancia estratégica institucional.

Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el que se realice para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o errores cometidos por el servidor público. En ningún caso, la entidad reconocerá el pago de remuneración adicional por horas extraordinarias, toda vez que dicho trabajo obedece al compromiso y dedicación laboral.

Artículo 26° (Atraso)

Se denomina atraso en el ingreso de los funcionarios pasados al minuto 36 de la hora en que deben presentarse en las labores diarias. Vale decir, que la tolerancia diaria para el ingreso a oficinas es de cinco minutos por las mañanas, y cinco minutos por las tardes, pasada ésta, se computará como atraso incluido los minutos de la tolerancia, conforme a lo previsto en el artículo 21.

Artículo 27° (Falta).

Se considera como falta la inasistencia injustificada del servidor público a su fuente de trabajo y no comunicada a la institución, encontrándose sus sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.





Los servidores públicos que se vean imposibilitados de concurrir a su fuente de trabajo deberán hacer conocer a su jefe inmediato superior y/o al responsable de Recursos Humanos las causas motivo de la falta y la duración estimable de su ausencia después del horario establecido para el registro de ingreso.

No haber registrado su asistencia o marcado de tarjeta, en el horario de ingreso se considerará falta. Asimismo esta omisión en el horario de salida se asumirá como abandono, cuando no se justifique este acto.

Artículo 28° Abandono.

Se considerará abandono de funciones injustificado, cuando un funcionario por cualquier motivo sea particular u oficial, abandone su fuente laboral por más de 20 minutos, sin seguir el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno de Personal.

También es considerado como abandono cuando un funcionario permanece en otra unidad o sección ajena a la suya sin el conocimiento y consentimiento de su jefe inmediato superior por más de 20 minutos y al incumplimiento de lo establecido en el Artículo 12°, incisos h), v) del presente Reglamento.

Así mismo, se considera abandono de funciones, cuando un funcionario no asista a su fuente laboral por tres días continuos o seis discontinuos en el transcurso de un mes sin justificación alguna dando lugar al retiro de las y los servidores públicos.

CAPITULO IV PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 29° (Permiso)

Los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de sus trabajos para fines personales u oficiales, previa autorización del Director de Área.

Artículo 30° (Permiso Personal)

- I. Las servidoras públicas y servidores públicos y el personal dependiente del SENAPI, después de registrar su ingreso, podrán gozar de permisos para realizar gestiones personales y oficiales, por motivos debidamente justificados, previa autorización del inmediato superior de manera expresa y por escrito conforme al procedimiento del llenado de las papeletas correspondientes.
- II. Permiso para asuntos personales de hasta 2 horas mensuales, que pueden ser utilizadas de manera integral o fraccionada en 30 minutos no siendo estas acumulables, debiendo solicitarse la autorización en la respectiva papeleta de permiso.
- III. Asimismo, es considerado como permiso personal con goce de haberes, el permiso por cumpleaños de un servidor público por media jornada, si éste es en día hábil laboral.
- IV. Se podrá conceder permisos remunerados por atención médica a todos los funcionarios con ítem y aquellos que se encuentren sujetos a contrato, quienes necesariamente deberán presentar el certificado médico otorgado por el Colegio Médico de Bolivia u otro tipo de seguro.





La solicitud de permisos particulares debe ser presentada con 24 hrs. de anticipación, solamente en casos de extrema urgencia, podrá ser presentada en el día, salvo aspectos imprevistos, que deben ser justificados posteriormente.

En todos los casos el Permiso personal requiere autorización expresa del Jefe Inmediato Superior.

Artículo 31º Permiso sin goce de haberes

Permiso sin goce de haberes es aquel por el que la servidora públicas y servidor público no percibe una parte o la totalidad de su haber mensual, pero si conserva el ítem asignado en el SENAPI en los siguientes casos:

- a) Todos aquellos permisos sin goce de haberes, a solicitud de la y el servidor público, que demanden un periodo de tiempo comprendido de 1 a 5 días, podrán ser autorizado por la Directora General Ejecutiva del SENAPI, en coordinación con el Director Administrativo Financiero, Jefe Inmediato Superior del solicitante y el área de Recursos Humanos. Para permisos superiores a 5 días, necesariamente debe tramitarse la correspondiente Resolución Ministerial.
- b) Asistencia a becas, cursos o Congresos Técnicos realizados en el interior o exterior del país de una duración no mayor a tres meses y no promovidos o considerados en los Programas de Capacitación institucional, previa aceptación del inmediato superior y aprobación de la Dirección General Ejecutivo del SENAPI.

Debiendo considerarse al efecto lo previsto en el inciso a) del presente artículo.

Para cualquiera de los párrafos señalados en el presente artículo, la servidora pública y el servidor público deberá presentar los documentos que justifiquen el objeto del permiso, asimismo, respecto del inciso b) deberán presentar a la conclusión del curso, un informe con los certificados que acrediten el aprovechamiento del tiempo concedido y documentación respaldatoria que corresponda.

Artículo 32 (Permiso con goce de haberes)

Las servidoras públicas y servidores públicos del SENAPI, tendrán derecho a licencias con goce del 100% de sus haberes y sin cargo a vacación en los siguientes casos:

- a) Por asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de post-grado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- b) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionadas, en el transcurso de un año, las mismas que no podrán ser consecutivas ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.
- c) Por enfermedad o maternidad, serán otorgados conforme a las disposiciones del Código de Seguridad Social y otras que rigen la materia. Se justificará con la baja médica o justificativo otorgada por el seguro correspondiente.
- d) Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la Seguridad Social, y se justificará con el parte de baja respectivo.





- e) Atención médica de la servidora pública y servidor público, en casos de emergencia o intervenciones quirúrgicas respaldados con el parte de baja o justificativo correspondiente, previa aprobación del Responsable de Recursos Humanos.
- f) En caso de tratarse de servidores públicos que aún no han sido dados de alta ante la Caja Nacional de Salud (C.N.S.) y que todavía no cuentan con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, bastará tratándose de enfermedad o maternidad, acreditar certificado médico como justificativo; debiendo tramitar su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.
- g) Por matrimonio, se reconocerá tres días hábiles, previa presentación de la inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil, que acredite la fecha de realización del matrimonio.
- h) Por fallecimiento de los padres, esposo(a), hijos y/o hermanos, tres días hábiles de licencia; por fallecimiento de padres políticos y abuelos dos días hábiles; con la obligación de presentar el Certificado de Defunción dentro de los cinco días hábiles siguientes al deceso.
- i) Por nacimiento de hijos, gozará de tres días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente.
- j) Se otorgará Licencia Especial de hasta de Tres (3) días hábiles con goce del 100% de remuneración a todas las madres, padres, tutores y responsables de niños menores de 12 años independientemente de la condición en la que se encuentren prestando funciones, conforme a lo previsto en el D.S. 1455, cuando estos hayan sufrido accidente grave o enfermedad grave, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o del niño.
- k) Para exámenes de Papanicolaou, se otorgará un día de tolerancia será coordinando entre las servidora pública o trabajadora y el empleador, siendo fraccionada en dos (2) medias jornadas de la siguiente forma.
 - I. Media Jornada laboral para la realización de la prueba de Papanicolaou y si corresponde la obtención de orden del examen de Mamografía.
 - II. Media jornada para conocer los resultados médicos de la prueba de Papanicolaou, en conformidad a normas y protocolos de atención vigente.
 - III. Conocidos los resultados médicos correspondientes, la servidora pública o trabajadora presentará ante el empleador la constancia que evidencie la utilización de la tolerancia para los fines establecidos.

Artículo 33. (Permiso oficial)

Se considera Permiso Oficial, a toda actividad oficial en representación del SENAPI, instruida por el jefe inmediato superior y/o superior jerárquico; que designe a la servidora pública o el servidor público para la realización de alguna tarea específica y que signifique su ausencia de su puesto de trabajo por horas y hasta una jornada, elaborando para el efecto la respectiva boleta de salida en comisión por tiempo específico.

Artículo 34° Papeletas de Salida por horas)

Las servidoras públicas y servidores públicos una vez que ha registrado su asistencia podrán solicitar su salida, previa autorización de su inmediato superior, para cumplir labores fuera de las instalaciones del SENAPI por un período no mayor a una jornada de trabajo, a través de la papeleta de salida, la cual debe ser presentada en el área de Recursos Humanos y debe ser registrado en el sistema de control dispuesto.





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

Asimismo, esta papeleta será utilizada para registrar las solicitudes de permiso personal por hora y hasta el máximo de una jornada laboral.

Artículo 35° (Declaratoria en Comisión Oficial y Viajes al Exterior).

Los permisos con fines oficiales que otorga SENAPI a los funcionarios, son para cumplir una actividad exclusivamente institucional por expresa delegación de la entidad o en representación de interés oficial.

Se considerará Declaratoria en Comisión a todo acto administrativo oficial en representación de SENAPI, autorizado por el superior jerárquico o la Directora General Ejecutiva del SENAPI, que designe al funcionario mediante memorándum expreso, alguna tarea específica y que signifique la ausencia a sus labores normales en su puesto de trabajo.

El SENAPI declarará en comisión con goce de haberes, en los siguientes casos:

- a) Por becas de estudio o asistencia a cursos de capacitación a tiempo completo o medio tiempo, en el país con una duración máxima de dos semanas, siempre y cuando hubieran sido debidamente patrocinados y se refieran a especialidades de utilidad para el SENAPI.
- b) Por viajes al interior del país en misión oficial.
- c) Por servicios.
- d) Por trámites de jubilación

Para viajes al exterior del país, se requerirá aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPI a través de Resolución Ministerial expresa y en los casos que la declaratoria en comisión sea por motivos de becas, cursos de post-grado o de actualización de conocimientos en el exterior, se requerirá adicionalmente informe favorable de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, conforme a lo previsto en el D.S. 25682 de 25 de febrero de 2000.

Sin embargo, en el caso de estudios que excedan a un año, el interesado deberá acreditar el vencimiento satisfactorio de sus estudios a la conclusión de cada período lectivo, mediante certificados fehacientes y debidamente legalizados; con carácter previo a que su declaratoria en comisión sea ampliada y aprobada mediante Resolución Ministerial.

En caso de no aprobar el curso, cualquiera sea el tiempo de su duración, el becario deberá devolver al Estado los haberes percibidos durante el período de la beca, deduciéndose los descuentos de ley.

Para ser acreedor a una declaratoria en comisión el postulante, debe necesariamente haber prestado servicios en forma continua en la entidad, por el lapso de dos años como mínimo.

Los empleados que obtengan declaratoria en comisión con goce del 100% de sus haberes, tendrán derecho al pago de remuneraciones, aguinaldos y otros beneficios, incluso la vacación anual y el derecho a conservar el puesto desempeñado.



Artículo 36° (Conclusión de la Comisión)

Las servidoras públicas y servidores públicos que hubiese concluido con los servicios especificados en su declaratoria en comisión y que hubieran llegado a percibir pasajes y viáticos por dicho concepto, deberán presentar sus descargos conforme a lo previsto en Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

CAPITULO V VACACIONES

Artículo 37° (Vacaciones)

Es el derecho que adquieren todos los funcionarios que cumplen una gestión de trabajo, en forma ininterrumpida al servicio de SENAPI.

La vacación anual o descanso anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos de planta de SENAPI, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental de los mismos.

Artículo 38° (Programa de Vacaciones)

Durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión la Dirección Administrativa Financiera a través del Responsable de la Recursos Humanos, deberá sobre la base consensuada de las unidades organizacionales, elaborar un rol general de vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, de acuerdo con las necesidades del SENAPI.

Artículo 39° (Aprobación del Rol de Vacaciones)

- El rol de vacaciones será aprobado por el/la directora (a) General Ejecutiva del SENAPI, lo aprobará en la primera semana del último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.
- El rol de vacaciones aprobado, podrá modificarse o ajustarse dentro de ciertos límites cuando medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas.
- La modificación o reajuste se hará efectiva en un período no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vacación.
- El régimen de las vacaciones colectivas será regulada expresamente por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 40° (Requisitos)

Para hacer uso del derecho a vacaciones el servidor público deberá tener un año y un día continuo o ininterrumpido de trabajo, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución, independientemente de habersele reasignado funciones.

Para gozar de vacaciones el servidor público deberá dejar su trabajo en orden y al día, además de un informe detallado del mismo.

Artículo 41° (Acumulación de vacaciones)

La vacación no podrá ser acumulada por más de dos gestiones consecutivas, prescribiendo este beneficio una vez cumplido el término correspondiente.



Artículo 42° (Escala de las vacaciones)

La vacación anual al ser un derecho irrenunciable y de uso obligatorio, estará sujeta a la antigüedad del funcionario acreditada en el certificado de calificación de años de servicio (CAS) emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y computable de acuerdo a la siguiente escala.

ANTIGÜEDAD	TIEMPO
De un año y un día hasta cinco años	15 días hábiles
De cinco años y un día hasta diez años	20 días hábiles
De diez años y un día, en adelante	30 días hábiles

Artículo 43° (Interrupción de las vacaciones e Interrupción del cómputo de vacación)

- I. No se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los siguientes casos:
 - a) Cuando el servidor público se encuentre con Declaratoria en Comisión o "Licencia", por beca o estudios.
 - b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, onomástico, comisiones o razones de interés público.
- II. Extraordinariamente por motivos determinantes y de interés institucional, podrá el Director de Área o Director General Ejecutivo del SENAPI, disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando el servidor público, debiéndose informar esta medida al puesto responsable de Recursos Humanos, quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera el servidor público.
- III. El numeral anterior no generará sanción alguna contra el funcionario público, por parte del Director de Área o Director General cuando no pueda comunicársele oportunamente dicho objetivo.

Artículo 44° (Reconocimiento de la antigüedad para cómputo de vacaciones)

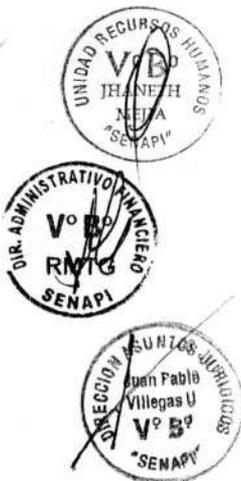
La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado, debiendo presentar el servidor público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio respectivo, otorgada por la Unidad de Calificación de Años de Servicio.

El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de su presentación en la dirección administrativa financiera, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un funcionario público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

Artículo 45° (Permiso a Cuenta de vacación)

El Servidor Público podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando tenga una permanencia en la institución por más de un año y un día de funciones de manera ininterrumpida y cuente con vacaciones ya disponibles, con la percepción del 100% de sus haberes.

Podrá hacer uso parcial de los mismos, previa autorización del Director de Área y control del Responsable de Recursos Humanos del SENAPI.



CAPITULO VI REMUNERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 46° (Remuneración)

Es el pago en dinero que se otorgará al funcionario por el desempeño real y efectivo de sus funciones de conformidad con lo previsto en disposiciones legales vigentes, el término para su cancelación, y otros pagos que por ley correspondan.

Artículo 47° (Bases Generales)

Las bases que orientan la remuneración de los servidores públicos son:

- Justicia:** El Servidor Público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- Periodicidad y Oportunidad:** Las remuneraciones deberán ser pagadas mensualmente y no podrán exceder 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior, salvo justificaciones ajenas a la Entidad.
- Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a las normas legales pertinentes.
- Prohibición de Descuentos Indebidos:** Queda prohibido cualquier descuento a la remuneración de los servidores públicos con destino a parcialidades o partido político alguno, aun cuando el servidor hubiese consentido con los mismos, bajo alternativa de generación de Responsabilidad por la Función Pública.
- Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante dos años por causas atribuibles al servidor público beneficiario, prescribe a favor del Estado. El plazo de la prescripción se computará desde la fecha en que el servidor público ha dejado de ejercer su derecho.
- Prohibición:** Queda expresamente prohibido el pago de remuneración por días no trabajados conforme a la naturaleza de su designación. Los servidores públicos beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 48° (Aguinaldo de Navidad)

Las servidoras públicas y servidores públicos con ítem, así como los servidores eventuales cuyos contratos establezcan cláusula expresa de derecho aguinaldo, percibirán este beneficio que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y de otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.

Las servidoras públicas y servidores públicos que hubieran ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año y mayor a noventa días, tienen derecho a percibir aguinaldo por duodécimas correspondientes.

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



La cancelación de aguinaldos estará sujeta a la normativa expresa de la Entidad competente.

Artículo 49° (Prestaciones Sociales)

Las prestaciones sociales son de carácter obligatorio, comunes a favor de los servidores públicos con independencia del cargo que ocupa. Están establecidas en disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social.

Comprenden las prestaciones a corto plazo y largo plazo:

- a) Corto Plazo: las prestaciones de enfermedad, maternidad/natalidad, riesgo profesional y los subsidios de natalidad y lactancia.
- b) Largo Plazo: la renta de vejez, muerte e invalidez, a ser pagados conforme a las disposiciones que regulan la seguridad social y el sistema de jubilaciones.

CAPITULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 50° (Principio Normador)

Sin perjuicio de la determinación de indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal susceptible de imputación por los actos administrativos, las servidoras públicas y servidores públicos que contravengan, transgredan o constituyan faltas o infracciones previstas en el presente Reglamento Interno, darán lugar a la aplicación de multas o sanciones de carácter disciplinario, o aquellas que dan lugar a la iniciación de un proceso administrativo, conforme se establece.

Artículo 51° (Prohibición de Duplicidad de Sanciones)

En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones inherentes a un mismo hecho, ni dos autoridades diferentes podrán sancionar la misma falta. De presentarse esta situación, se aplicará la sanción de mayor orden para el primer caso y la impuesta por la autoridad con competencia de mayor nivel jerárquico.

Artículo 52° (Procedimiento)

Toda sanción y/o multa emitida por el área de Recursos Humanos será dada a conocer al servidor público infractor por escrito con copia a su carpeta personal (salvo las amonestaciones verbales). Dependiendo de la gravedad de la falta, esta podrá ser comunicada al Jefe de Unidad, Director de Área, Directora o Director General.

Artículo 53° (Imposición de Sanciones)

Los jefes inmediatos superiores tienen plena potestad de imponer amonestaciones verbales cuando a su juicio, alguno de sus dependientes ha incurrido en alguna falta.

La emisión de memorando por amonestaciones escritas se realizará a través de (la) Director (a) General Ejecutivo (a), se dará curso a petición del inmediato superior y con la aceptación del área de Recursos Humanos, previo análisis de la gravedad de la falta.





Artículo 54° (Tipos de sanciones disciplinarias)

Todas y todos los servidores públicos, pueden ser sujetos a responsabilidad ejecutiva, administrativa, civil y penal por las acciones u omisiones en el ejercicio de la función pública en aplicación a la Ley N° 1178 y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. Asimismo, por irregularidades disciplinarias en el ejercicio de sus funciones estando sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias.

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Sanción económica
- d) Destitución del cargo

Artículo 55° (Amonestación verbal)

Es la llamada de atención al servidor público, llevada a cabo por el Jefe Inmediato Superior o el área de Recursos Humanos, como consecuencia de la comisión de alguna falta tipificada en el presente Reglamento, la cual no cause daño o perjuicio material o moral a la entidad señalándola a título enunciativo y no limitativo, la amonestación verbal, procede en los siguientes casos:

- a) Acumular hasta treinta minutos mensuales de atraso en las entradas a la oficina.
- b) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles y/o el material de trabajo.
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- d) Alejarse del lugar de trabajo, apersonándose a otra sección que no fuese la designada, de manera que interrumpa sus actividades y las de sus colegas.
- e) Realizar actos o incurrir en actitudes que sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su superior jerárquico.
- f) Atender asuntos particulares en la oficina y utilizar en exceso los medios de comunicación (teléfono, Internet y otros) en asuntos ajenos al trabajo.
- g) Falta de cortesía al público.
- h) Por incumplimiento, en primera instancia a la obligación de constituirse en forma inmediata en su puesto de trabajo e iniciar labores correspondientes, luego de haber marcado su ingreso a la Entidad.
- i) Patrocinar en el SENAPI listas de rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad.
- j) Por negarse a cooperar con sus compañeros de trabajo en las tareas propias de su área, cuando su superior así lo haya solicitado.
- k) Por retardo injustificado en el procesamiento de los trámites asignados.
- l) Otros actos que contravengan las normas en vigencia relativas a la materia laboral.

Artículo 56° (Amonestación escrita)

- I. La reincidencia sistemática de infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, será sancionada con amonestaciones escritas emitidas posteriormente al hecho. Se aplicará mediante memorando cursado por el área de Recursos Humanos y con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos, estos se emitirán según las siguientes características:

- a) Llamada de atención.





- b) Severa llamada de atención y advertencia.
- c) Severa llamada de atención y sanción.

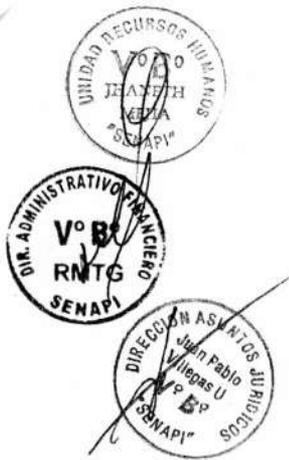
II. Estas amonestaciones escritas serán emitidas en los siguientes casos:

- a) La reincidencia sistemática en infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, que sentará precedente.
- b) Por falta de respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos del servicio).
- c) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos o tratamientos privilegiados a favor de alguna persona, interfiriendo los procedimientos y conductos regulares.
- d) Por realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- e) Por violar los mecanismos de control de asistencia, permitiendo que otro servidor público efectúe su registro o efectuándolo para un tercero o realizando su propio registro con carácter extemporáneo o anticipado.
- f) Presentarse a cumplir sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por primera vez.
- g) Por excusarse de realizar actividades y tareas propias de su función sin justificación.
- h) Por cualquier otra falta de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas anteriormente.

Artículo 57° (Actos de Acoso y/o Violencia Política) Ley N° 243

Son actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres ejercidos en contra de las funcionarias del SENAPI, o de servidoras públicas de otras instituciones ya sean electas, nombradas o designadas que eventualmente pudieran tener algún tipo de relación interinstitucional con el SENAPI, los actos que:

- a. Impongan por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo.
- b. Asignen responsabilidades que tengan como resultado la limitación del ejercicio de la función político – pública.
- c. Proporcionen a las funcionarias electas, designadas información falsa, errada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones político -públicas.
- d. Eviten por cualquier medio que las funcionarias electas, titulares o designadas asistan a actividades que implique la toma de decisiones, impidiendo o suprimiendo su derecho a ser escuchadas y consideradas en igualdad de condición que los hombres.
- e. Proporcionen al Órgano Electoral Plurinacional, datos falsos o información incompleta de la identidad o sexo de la persona candidata.
- f. Impidan o restrinjan la reincorporación de la funcionaria al cargo, cuando hagan uso de una licencia justificada.
- g. Restrinjan su participación en comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo.
- h. Restrinjan o impidan el cumplimiento de los derechos políticos de las mujeres que ejercen función político -pública o que provengan de una elección con procedimientos propios de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos y Afrobolivianos.
- i. Restrinjan o impidan el uso de las acciones constitucionales y legales para proteger sus derechos frente a los actos que vulneren sus derechos, o eviten el cumplimiento de las Resoluciones correspondientes.
- j. Impongan sanciones injustificadas, impidiendo o restringiendo el ejercicio de sus derechos políticos.





- k. Apliquen sanciones pecuniarias, descuentos arbitrarios e ilegales y/o retención de salarios.
- l. Discriminen por razones de sexo, color, edad, orientación sexual, cultura, origen, idioma, credo religioso, ideología, afiliación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce u ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidas por Ley.
- m. Discriminen a las funcionarias por encontrarse en estado de embarazo, parto o puerperio, impidiendo o negando el ejercicio de sus funciones o el goce de sus derechos sociales reconocidos por Ley o los que le correspondan.
- n. Divulguen o revelen información personal y privada que eventualmente puedan tener, respecto de las mujeres candidatas, electas, designadas o servidoras públicas en el ejercicio de funciones políticas públicas, con el objetivo de menoscabar su dignidad como seres humanos y utilizar la misma para obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.
- o. Divulguen información falsa relativa a las funciones político -públicas, con el objetivo de desprestigiar su gestión y obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.
- p. Presionen o induzcan a las autoridades o funcionarias a presentar renuncia al cargo.
- q. Obliguen mediante la fuerza o intimidación a las autoridades u funcionarias en el ejercicio de sus funciones político -públicas, suscribir todo tipo de documentos y/o avalar decisiones contrarias a su voluntad, al interés público o general.

Artículo 58° (De las Faltas y Sanciones Administrativas o Disciplinarias inherentes a Actos de Acoso y/o Violencia Política).

- I. A efectos de la Ley N° 243 se establecen las siguientes faltas: leves, graves, y gravísimas; que serán aplicadas sin perjuicio de las acciones legales que además pudieran conllevar.
 - 1. Son faltas leves las establecidas en el Artículo 59 incisos a) al c) cuya sanción será de amonestación escrita, bajo registro.
 - 2. Son faltas graves las establecidas en el Artículo 59 de los incisos d) al h) cuya sanción será amonestación escrita bajo registro y descuento de hasta el veinte por ciento (20%).
 - 3. Son faltas gravísimas las establecidas en el Artículo 59, incisos i) al q) de la presente Ley, cuya sanción será de suspensión temporal del cargo sin goce de haberes hasta treinta (30) días.
- II. Se impondrá el máximo de la sanción en las faltas cuando concurren las siguientes circunstancias:
 - 1. Los actos que se cometan en contra de una mujer embarazada.
 - 2. El acto que se cometa en contra de una mujer mayor de sesenta años.
 - 3. Los actos que se cometan en contra de mujeres sin instrucción escolarizada básica o limitada.
 - 4. Cuando los funcionarios públicos que vulneren estén en funciones de dirección de partidos políticos, agrupaciones ciudadanas, dirigencias orgánicas o de cualquier otra forma de organización política.
 - 5. El acto que se cometa en contra de una mujer con discapacidad.





6. Si como consecuencia mediata de los hechos, se comprobará que se hubiera producido el aborto.
7. Cuando el autor, autora o autores sean reincidentes en la comisión de actos de acoso y/o violencia política contra las mujeres.
8. Involucren a los hijos o hijas de la víctima como medio de presión para vulnerar los derechos de las autoridades electas.
9. Cuando los actos de acoso y/o violencia contra de las mujeres, sean cometidos por dos o más personas.

III. Las faltas gravísimas cometidas por autoridades electas serán sancionadas con suspensión temporal del cargo sin goce de haberes hasta treinta (30) días.

IV. En caso de determinarse en el proceso interno administrativo o disciplinario, indicios de responsabilidad penal, descritas por esta Ley u otros, o cuando el acoso o violencia política hacia las mujeres sean realizados por personas particulares o privadas, el hecho deberá ser remitido al Ministerio Público.

Artículo 59° (Vía administrativa o disciplinaria en instituciones públicas). Ley 045

Constituyen faltas en el ejercicio de la función pública, las siguientes conductas:

- a) Agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios,
- b) Denegación de acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios,
- c) Maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios, que no constituya delito. Siempre que estas faltas se cometan en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con las y los usuarios del servicio.

Artículo 60° (Sanciones económica por otras infracciones inherentes al presente Reglamentario y disposiciones de índole administrativa)

La magnitud de la sanción económica depende de la gravedad de la infracción cometida.

Artículo 61° (Sanciones por Atrasos)

Los minutos de atraso acumulados en el mes serán sancionados mediante multas pecuniarias, a ser descontadas mensualmente del total ganado y de acuerdo a la siguiente tabla:

MINUTOS	SANCIONES
31 a 45 Minutos	Medio día de haber
46 a 60 Minutos	Un día de haber
61 a 90 Minutos	Dos días de haber
A partir de 91 en el mes	Tres días de haber como multa máxima

Artículo 62° (Sanciones por falta injustificadas)

Los servidores que no asistan a su fuente de trabajo o que registren su asistencia pasados los treinta minutos de la hora fijada para el ingreso, incurren en faltas y serán pasibles a las siguientes sanciones.

FALTA	SANCIONES
Falta por medio día	Un día de haber





Falta por un día	Dos días de haber
Falta por dos días continuos o cuatro discontinuos	Tres días de haber
Falta por tres días continuos o seis discontinuos en un mes	Destitución sin proceso

Artículo 63° (Sanciones por Abandono injustificado)

Los servidores que después de haber registrado su asistencia, no se constituye en su fuente de trabajo o abandonen sus labores, serán pasibles a las siguientes sanciones:

ABANDONO	SANCIONES
Por primera vez	Un día de Haber
Por segunda vez	Dos días de Haber
Por tercera vez de abandono injustificado de sus lugar de trabajo	Se enviara la información correspondiente a la Autoridad Sumariante, Vía Dirección de Asuntos Jurídicos, para que se realice proceso administrativo interno al servidor.

Artículo 64° (Sanciones Incumplimiento al Registro de Asistencia)

El registro de asistencia para todos los servidores públicos del SENAPI es personal y obligatorio, en caso de no registrar su asistencia (Entrada y Salida), se procederá con las siguientes sanciones:

INCUMPLIMIENTO AL REGISTRO DE ASISTENCIA	SANCIONES
IRA Primera Vez	Un día de Haber
IRA Segunda Vez	Dos días de Haber
IRA Tercera Vez	Tres días de haber

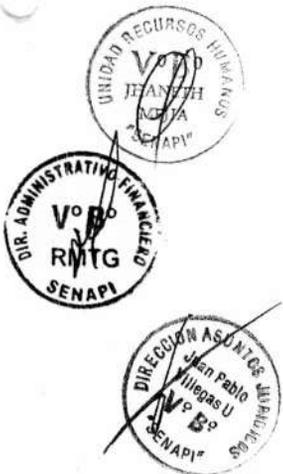
El área de Recursos Humanos, comunicará sobre las faltas, abandonos y sanciones en forma escrita.

Artículo 65° (Sanción pecuniaria con un día de haber)

Además de lo señalado en los artículos precedentes, procede la sanción con un día de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- Acumulación de dos amonestaciones escritas durante un mes y cuatro en una misma gestión.
- Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.



Artículo 66° (Sanción Pecuniaria con dos días de haber)

Proceden las sanciones con dos días de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- Alejarse del lugar de trabajo o suspender las actividades voluntaria e injustificadamente, durante la jornada de trabajo, por segunda vez.
- No registrar su asistencia dentro de los treinta (30) minutos después de la hora de ingreso fijada, por un día en el mes.
- Por incumplimiento o negligencia a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias, por segunda vez
- Realizar, actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por segunda vez.
- Por consumir bebidas alcohólicas o encontrarse en estado de embriaguez en horas de trabajo, por primera vez.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.

Artículo 67° (Sanción Pecuniaria con tres días de haber)

Además de las señaladas precedentemente, proceden las sanciones con tres días de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- Abandonar su lugar de trabajo o suspender las actividades voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo, por tercera vez.
- No registrar su asistencia dentro de los treinta (30) minutos, después de la hora de ingreso fijada, por dos días en el mes.
- Por incumplimiento o negligencia a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias, por tercera vez
- Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por tercera vez.
- Por consumir bebidas alcohólicas o encontrarse en estado de embriaguez en horas de trabajo, por segunda vez.
- Por presentarse al trabajo bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por primera vez.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.

Artículo 68° (Destitución Directa)

Es el retiro de la y el servidor público por acciones u omisiones constatadas y/o por la flagrancia del hecho o delito, en el que no se precisa la realización de un proceso interno. Aplicada en los siguientes casos:

- Cuando se compruebe que la documentación respaldatoria profesional, tenga vicios de falsificación, duplicidad o no se encuentre acorde a la documentación presentada para su contratación.
- Abandono de funciones por tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, sin la debida justificación.
- Supresión del puesto, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias en la Entidad, traducidos en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente de





- acuerdo al D.S. N° 26115. La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario.
- d) Por haber sido objeto de suspensión del cargo sin goce de haberes en dos oportunidades durante el período de un año.
 - e) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
 - f) Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia a la conclusión del período de evaluación de confirmación insatisfactoria (interinos).

Artículo 69° (Destitución con Proceso Administrativo)

Proceso por denuncia, de oficio en base a un dictamen dentro de la entidad a una o un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta de la y el servidor público, sustanciados de acuerdo a la Ley N° 1178, Decretos Supremos N° 23318-A; N° 26237 y N° 26319 y cuya sanción de acuerdo a valoración del sumariante de lugar a la destitución del cargo.

Artículo 70° (Causales referenciales para el inicio del Proceso Administrativo)

- I. Las siguientes causales son solamente enunciativas, las mismas se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte de la o el servidor público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico:
 - a) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
 - b) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
 - c) Por coaccionar a personas que tengan algún trámite o gestión en el SENAPI.
 - d) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observarse conductas impropias en el desempeño de sus funciones.
 - e) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener de las mismas concesiones u otras clases de ventajas personales.
 - f) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
 - g) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
 - h) Otras faltas severas o reiterativas en las que exista prueba preconstituida del hecho, que origina la destitución por proceso.
 - i) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente de manera recurrente.
 - j) Inducir a la comisión de hechos dolosos que afecten a los fines, prestigio e interés del SENAPI.
 - k) Hacer propaganda o proselitismo de carácter político o religioso en forma activa y reiterada.
 - l) Por cometer actos inmorales en dependencias del SENAPI.
 - m) Por realizar acciones en contra de la ética profesional y del servidor público.
 - n) Otros actos que contravengan las normas en vigencia relativos a la materia laboral.

II. En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.



III Para las acciones arriba descritas y otras que correspondan, de acuerdo a la gravedad de los hechos, se enviará a la Autoridad Sumariante, vía la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la documentación correspondiente del servidor público para la sustanciación del proceso administrativo interno.

Artículo 71° (Evaluación no satisfactoria)

Dos evaluaciones consecutivas no satisfactorias según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, darán lugar a sanciones que incluyan llamadas de atención, multa, suspensión temporal de funciones o destitución del cargo.

Artículo 72° (Suspensión temporal sin goce de haberes)

Si como resultado de un Proceso Administrativo Interno se obtiene una Resolución Sumarial que determine la suspensión temporal del ejercicio de las funciones de una o un servidor público, será sin goce de haberes, esta suspensión será emitida por la Máxima Ejecutiva del SENAPI.

De la misma manera la MAE del SENAPI, emitirá resolución de suspensión temporal, cuando el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General de Servicio Civil emita Resolución Expresa de Suspensión Temporal de las y los servidores públicos de Carrera, conforme a procedimiento señalado en el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

Artículo 73° (Plazo para emitir sanciones)

- I. La amonestación escrita, podrá emitirse en el plazo impostergable de tres días de ocurrido el hecho, una vez vencido este plazo, la posibilidad de sanción quedará prescrita.
- II. Las sanciones por responsabilidad administrativa, que dan lugar al sustanciamiento de proceso administrativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del D.S. N° 23318-A prescriben a los dos años de conocidos los hechos a ser sancionados por autoridad competente. Las sanciones disciplinarias contempladas en el presente Reglamento no liberan a la servidora pública o el servidor público infractor de la reparación del daño económico o material, en todo caso, éste se sujeta a lo establecido en el Código Civil, Código Penal y sus normas adjetivas.

Artículo 74° (Destino de los recursos por sanciones)

De acuerdo al Decreto Supremo No 29383 del 19 Diciembre 2007, en el que se regula el Fondo Social para las instituciones públicas. Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y sanciones disciplinarias, serán depositados en un Fondo Social a favor de los servidores públicos de la Institución.

CAPITULO VIII RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 75° (Responsabilidad Administrativa por la Función Pública)

- I. El procedimiento administrativo se sujetará a lo previsto por el artículo 29 de la Ley N° 1178 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con el D.S. N° 23318-A, y modificado con el D.S. N° 26237.
- II. Toda y todo servidor público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.



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

Artículo 76° (Proceso Interno)

Procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquéllas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público, sustanciados de acuerdo a la Ley 1178, Decretos Supremos 23318-A modificado por D.S. 26237 y respecto de los funcionarios de carrera lo previsto en el D.S. 26319.

Artículo 77° (Alcance)

Toda y todo servidor público del SENAPI, sea designado, de libre nombramiento, interino, o de carrera, bajo contrato, en forma individual o colectiva, responderá por la administración correcta y transparente de los recursos de la Institución, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

Artículo 78° (Recurso de Revocatoria)

El Recurso de Revocatoria procede contra resolución expresa o acto administrativo definitivo que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido con el artículo 65 de la Ley N° 2027; siendo aplicables para funcionarios aspirantes o pertenecientes a la carrera lo previsto en el D.S. N° 26319 de 15 de septiembre de 2001,.

Respecto de los funcionarios interinos o provisorios, que se sientan perjudicados en sus derechos subjetivos o intereses legítimos por la decisión establecida por el sumariante, estos deberán considerar el procedimiento previsto en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A y sus disposiciones modificatorias, en la presentación de sus recursos revocatorio o jerárquico.

Artículo 79° (Recurso Jerárquico)

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

**CAPITULO IX
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 80° (Cumplimiento)

El cumplimiento del Reglamento Interno del Personal es de carácter obligatorio, para todo el personal que trabaja en el SENAPI, no se puede alegar el desconocimiento o ignorancia del mismo luego de su puesta en vigencia.



Oficina Central - La Paz
Calle Potosí Esq. Colón N° 1278 - Edif. Atalaya
Piso 1 Zona Central - Teléfonos: 2115700
2119276 - 2119251 - Fax: 2115700
e-mail: senapi@senapi.gob.bo

Oficina Distrital - El Alto
Av. 6 de Marzo, N° 80 Galería Armendia
Of. 205, Piso 2, Zona 12 de Octubre
entre calles 2 y 3 - Teléfono: 2141001
e-mail: elalto@senapi.gob.bo

Oficina Distrital - Cochabamba
Calle Chuquisaca # 649, Piso 2
entre Antezana y Lanza Zona Central - Noroeste
Teléfono: 4141403
e-mail: cochabamba@senapi.gob.bo

Oficina Distrital - Santa Cruz
Prolongación Quijarro, esq. Uruguay N° 29
Edif. Bicentenario, 1er. Anillo
Teléfono: 3121752
e-mail: santacruz@senapi.gob.bo



Artículo 81° (Vigencia y difusión)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de ser aprobado, y su difusión es competencia del área de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI.

Artículo 82° (Verificación de la aplicación del reglamento)

La Unidad de Auditoría Interna del SENAPI, es la encargada de verificar la implantación del presente reglamento y evaluar su funcionamiento.

Artículo 83° (Revisión y actualización del reglamento)

La Dirección Administrativa Financiera, mediante el Área de Recursos Humanos es responsable de hacer cumplir, revisar y actualizar el presente Reglamento en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 84°. (Modificaciones y Variaciones)

El presente Reglamento Interno, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.

I. Cualquier variación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, para posteriormente ser aprobado por Resolución Ministerial.

II. Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se hayan pronunciado anteriormente.

