



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL (RIP)

Resolución del Directorio N° 006/09
La Paz 24 de octubre de 2009

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo.

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP) tiene por objetivo normar y regular las relaciones de trabajo de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV con todos los funcionarios públicos que prestan servicios en esta institución, independientemente de su fuente de remuneración, asegurando de esta forma, el ejercicio de un trabajo con dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la sociedad en el ejercicio de la función pública, estableciendo deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2. Marco Legal.

El presente Reglamento se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional
- b) Ley No. 975 de 24 de febrero de 1988, de protección a la mujer embarazada.
- c) Ley No.1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Ley No. 1599, de 18 de octubre de 1994, sobre el acoso sexual.
- e) Ley No. 2027 de 22 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público
- f) Ley No. 2104 de 21 de junio del 2000, Modificatoria a la Ley 2027
- g) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo No. 25749, del 20 de abril del 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley 2027
- i) Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo del 2001, Normas Básicas de Sistema de Administración de Personal (NB-SABS)
- j) Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio del 2001, Modificación del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- k) Decreto Supremo No. 26257 de 20 de julio del 2001, Sistema de Declaración de Bienes y Rentas de los Servidores Públicos
- l) Decreto Supremo No. 26319, del 15 de septiembre del 2001 Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la Carrera Administrativa.
- m) Resolución Administrativa SSC-01/2002 de 28 de enero del 2002, Aprobación del Reglamento de Procedimiento de Incorporación a la carrera Administrativa.
- n) D.S. 21364 de 20 de agosto de 1986 que regula declaración en comisión.
- o) D.S. 25682 de 25 de febrero de 2000, mismo que regula las atribuciones del SNAP para emitir informes en comisión.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento Interno de Personal es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios públicos dependientes de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV.

Artículo 4. Aprobación difusión y vigencia del reglamento.

Es facultad del Directorio y de la Gerencia General de Bolivia TV, la aprobación del presente reglamento y su correspondiente difusión a través de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Jefatura Administrativa y Gerencia Administrativa Financiera.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la difusión al personal de la institución.

Artículo 5. Verificación de aplicación del reglamento.

Como parte del Control Posterior la Dirección de Auditoría Interna de Bolivia TV, verificará la correcta aplicación del presente reglamento y evaluará su funcionamiento.

Artículo 6. Revisión y actualización del reglamento.

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos son responsables de revisar y actualizar el RIP bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa Financiera, en función de la experiencia de su aplicación, funcionamiento y/o conforme a nuevas disposiciones legales.

Artículo 7. Responsable de la aplicación.

La Máxima Autoridad Ejecutiva, Gerencia Administrativa Financiera, los inmediatos superiores que tienen personal dependiente, por intermedio de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de la aplicación e implementación del presente Reglamento Interno de Personal, con sujeción a cualquier otra disposición legal sobre la materia.

Artículo 8. Cláusula de Seguridad.

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencia en la aplicación del presente Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia, señalada en el artículo correspondiente al Marco Legal.

Artículo 9. Exclusiones

Para efectos del presente reglamento Interno de Personal, queda excluida la aplicación de la Ley General de Trabajo y sus normas conexas.

Artículo 10. Ética Pública

- I. La actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que garanticen un adecuado servicio a la colectividad, quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer velar sus influencias ente otros servidores públicos con propósitos semejantes.
- II. Excepciones, los servidores públicos no están impedidos de recibir obsequios, regalos o reconocimientos protocolares de gobiernos u organismos internacionales, en las condiciones en que la Ley o la costumbre oficial lo admitan.

CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 11. Derechos.

Los servidores públicos de Bolivia TV, independientemente de la jerarquía de sus cargos y de su función, tienen los mismos derechos reconocidos por el Art. 7 de la Ley No. 2027, y además los siguientes:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo,
 - b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
 - c) Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.
 - d) Los derechos reconocidos en el Estatuto del Funcionario Público y su régimen Jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General de Trabajo
 - e) Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función.
 - f) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 - g) Al goce de vacaciones, licencias, permisos, descansos y otros beneficios conforme al presente Reglamento y el Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.
 - h) A la tecnificación y capacitación de acuerdo a las necesidades identificadas.
 - i) Al desempeño de funciones en un ambiente laboral adecuado y seguro.
 - j) A gozar de tolerancia en el horario de trabajo por motivo de estudios, ejercicio de la cátedra universitaria, período de lactancia u otros conforme establece el presente Reglamento.
 - k) A la representación en caso de existir desacuerdo respecto al resultado en la evaluación del desempeño.
 - l) A la solicitud de aclaración referente a Descuentos por concepto de atrasos y otros que la entidad aplique de acuerdo a normativa.
 - m) A presentar descargos en caso de ser sujeto de proceso administrativo de acuerdo a norma.
 - n) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
 - o) Al Derecho de las presentaciones de salud y otras inherentes según regulaciones gubernamentales.
 - p) A ser comunicado con 15 días de anticipación sobre toda decisión relativa a la remoción del cargo, salvo en aquellos casos en que dicha comunicación no sea necesaria por renuncia, retiro por muerte, destitución emergente de proceso administrativo, retiro por existir proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
 - q) Una vez presentada su renuncia con los días de anticipación señalados en el presente Reglamento, a recibir respuesta o pronunciamiento de la autoridad competente, dentro de los 15 días subsiguientes.
 - r) A representar fundamentadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad
- Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:*
- a) A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
 - b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Reglamento Interno de Personal.
 - c) A impugnar, en la forma prevista en la normativa respectiva y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.

- d) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- g) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- h) A gozar de estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.

Los Derechos reconocidos en el Estatuto del Funcionarios Públicos y su Régimen Jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General de Trabajo y disposiciones conexas.

Artículo 12. Deberes.

Los servidores públicos de Bolivia TV, independientemente de la jerarquía de sus cargos y de su función, tienen los mismos deberes reconocidos por el Art. 8 de la Ley No. 2027, y además los siguientes:

- a) Respetar, conocer y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales que norman los objetivos, funciones, atribuciones y actividades de Bolivia TV.
- b) Respetar la estructura jerárquica y el conducto regular dentro de Bolivia TV.
- c) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y convicción de servicio público.
- d) Dejar constancia de su actuación con su firma o rubrica en los trabajos que intervenga, a fin de asumir responsabilidad.
- e) Realizar los descargos impositivos que por ley le corresponden.
- f) En caso de renuncia o despido hacer entrega bajo inventario todo el material, bienes y/o equipos de trabajo que se haya otorgado, así como presentar un informe final de actividades.
- g) Presentar la renuncia al cargo con 15 días de anticipación a fin de que la institución tome las previsiones del caso, salvo aprobación y consentimiento de ambas partes.
- h) Efectuar un compromiso escrito con la institución en caso de que sea beneficiario de alguna beca de estudio.
- i) Cumplir con las prescripciones contenidas en la Ley No. 2027, del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.
- j) Cumplir con la jornada laboral y el registro de ingreso y salida.
- k) Atender con diligencia y eficiencia los requerimientos del jefe inmediato superior.
- l) Mantener confidencialidad.
- m) Cumplir y acatar las instrucciones contenidas en las circulares, órdenes de trabajo, comunicados, memorando y otros concordantes con las disposiciones legales que sean emanadas por las autoridades superiores.
- n) Cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas por la seguridad social.
- o) Prestar declaración jurada de bienes, de acuerdo a las previsiones legales.
- p) Proporcionar información oportuna y fidedigna sobre los asuntos inherentes a su función conforme a los procedimientos vigentes y reglamentos aprobados por las instancias correspondientes, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- q) Preservar y mantener los equipos, bienes y materiales asignados en razón a las funciones que cumple, así como la documentación y archivos sometidos a su custodia.
- r) Excusarse de participar en los comités de selección y /o calificación de procesos de contratación que efectúe Bolivia TV, cuando exista relación de parentesco hasta el segundo grado de afinidad, o tercero de consanguinidad.

- s) Responder ante el fisco por las sumas que éste deje de percibir por su actuación dolosa o culposa en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que procedan en su contra.
- t) Asistir a los cursos de capacitación y entrenamiento para los que sea seleccionado.

El incumplimiento de las obligaciones genera las responsabilidades descritas en la Ley No. 1178, el D.S. 23318-A y el D.S. 26257.

Artículo 13. Prohibiciones.

Los servidores públicos del Bolivia TV, independientemente de la jerarquía de sus cargos y de su función, tienen las mismas prohibiciones reconocidos por el Art. 9 de la Ley No. 2027, y con las previsiones contenidas en el artículo 236 de la Constitución Política del Estado, además las siguientes:

- a) Utilizar bienes muebles, inmuebles, vehículos, papelería membretada, sellos o recursos públicos en propósitos distintos a su actividad funcionaria o incurrir en acciones que dañen o causen su deterioro o generen riesgo de pérdida o sustracción.
- b) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- c) Actuar cuando sus intereses estén en conflicto con los de la entidad donde prestan sus servicios, y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación con terceras personas.
- d) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a buscar y/o lograr favores, ventajas ilícitas, beneficios personales distintos a los provenientes de la remuneración pactada.
- e) Adquirir, tomar en arrendamiento u obtener concesiones, bienes públicos contratos de obras o servicios de aprovisionamiento para la institución a su nombre en forma directa o por interpósita personal.
- f) Tomar represalias contra subalternos por discrepancias personales, políticas, ideológicas religiosas u otras.
- g) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a las asignadas.
- h) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada con fines distintos a los de su función administrativa.
- i) Interponer en forma directa o indirecta influencias o recomendaciones para obtener ascensos, traslados, licencias o designaciones a su favor o en beneficio de terceros.
- j) Retirar de los recintos de la institución, sin previa autorización del superior correspondiente, cualquier documentación, bienes u objetos.
- k) Ingresar a los recintos de la institución activos personales, sin comunicar al encargado de activos fijos o de seguridad.
- l) Abandonar las instalaciones de Bolivia TV en horario de trabajo sin la autorización respectiva.
- m) Recibir obsequios personales de parte de las personas vinculadas o que tengan relaciones con la institución y el ejercicio de sus funciones.
- n) Entregar a terceros información o documentación no autorizada por el inmediato superior o autoridad competente.
- o) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes, o admitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina en estados similares.
- p) Permitir que personas invitadas a entrevistas y otros relacionados a las funciones de Bolivia TV aparezcan en estado de ebriedad y/o estado inconveniente a fin de mantener la imagen de Bolivia TV.

La infracción de las prohibiciones señaladas, generan las responsabilidades descritas en la Ley 1178, el D.S. 23318-A y el D.S. 26237.

El incumplimiento a cualquiera de los incisos de los Artículos 12 y 13, serán sancionados conforme a los artículos del presente Reglamento Interno de Personal.

CAPÍTULO III

CONFLICTO DE INTERESES, INCOMPATIBILIDADES Y DECLARACION JURADA

Artículo 14. Conflicto de intereses.

Existe conflicto de intereses que impiden el ejercicio de la función pública en Bolivia TV cuando un funcionario realice las siguientes actividades: dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, privilegios o intente celebrar contratos de cualquier índole, con Bolivia TV.

Artículo 15. Incompatibilidades.

Los Servidores Públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

1. Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública.
2. Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en Bolivia TV.

Además de las incompatibilidades señaladas en el Parágrafo anterior, los funcionarios de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el código de Familia.

GRADOS	PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD	GRADOS	PARENTESCO POR AFINIDAD
1er.	Hijos	1ro.	Cónyuge
2do.	Hermanos, nietos	2do.	Cuñados y Suegros

Cuando Bolivia TV requiera de los servicios de funcionarios con incompatibilidad por parentesco de consanguinidad o afinidad, solicitará la autorización respectiva a la Dirección de Servicio Civil dependiente del Ministerio de Trabajo, cumpliendo lo previsto en el Reglamento para autorizar excepcionalmente el ejercicio de funciones de incompatibilidad por parentesco o matrimonio.

De establecerse la incompatibilidad de funciones por cualquiera de las causas antes mencionadas, el funcionario cesará inmediatamente de sus funciones.

Asimismo, el funcionario que en conocimiento de la existencia de incompatibilidad de un servidor público, la contrate o la mantenga en servicio, será pasible a las responsabilidades establecidas en el D.S. 23318-A.

Artículo 16. Declaración jurada.

Los Servidores Públicos al momento de ingresar a la institución (Bolivia TV) deberán presentar:

- a) Declaración Jurada de bienes y rentas, en cumplimiento al artículo 53 de la Ley No. 2027.

- b) Declaración jurada de compatibilidad de parentesco
- c) Declaración de confidencialidad.

CAPÍTULO IV REGIMEN LABORAL

Artículo 17. Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público se encuentra a entera y exclusiva disposición de la institución en el lugar de prestación de servicios a fin de cumplir con sus labores estipuladas y exigibles.

Cada funcionario público tiene la obligación de cumplir con el horario de trabajo establecido:

Horario ordinario de trabajo comprende (8) horas efectivas diarias, de lunes a viernes y 40 (cuarenta) por semana.

Ingreso 8:30 a.m.
Salida 12:30 p.m.
Ingreso 14:30
Salida 18:30

- a) Por su naturaleza de servicios Bolivia TV tiene una emisión de 24 horas diarias, es por ello que se elaboran listados de turnos en algunas áreas, dichos horarios establecidos por turnos son de cumplimiento obligatorio.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, la Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones, Jefaturas, Responsables, Profesionales, Técnicos, Chóferes, de acuerdo a necesidades de la Empresa, podrán trabajar más de las horas estipuladas.
- c) Horario.- Los servidores públicos, deberán presentarse en sus puestos de trabajo en el horario fijado para el efecto, salvo excepciones justificadas por el tipo de trabajo y autorizadas expresamente por el inmediato superior y/o Unidad de Recursos Humanos.
- d) Horas Extras.- La Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, no reconocerá la remuneración por horas extras trabajadas.
- e) Asistencia Regular.- Los servidores públicos deben asistir regularmente a su trabajo, en el horario establecido por la Entidad, con el objeto de cumplir las funciones específicas que le fueren asignadas.
- f) Todos los servidores públicos, a excepción de la Gerencia General, Gerente de Producción y la Gerencia de Información, están obligados a registrar su ingreso y salida de las instalaciones de Bolivia TV, bajo las modalidades que ésta determine.
- g) El registro referido en el inciso anterior es personal y será sancionada su contravención.
- h) Las sanciones por concepto de atrasos en el horario de ingreso establecido, se aplicarán conforme a la escala determinada para tal efecto.
- i) Autorización y control de salidas.- La autorización de salidas por motivos oficiales o particulares en horas de trabajo queda a cargo del inmediato superior o en defecto, de la Unidad de Recursos Humanos, siendo éstos últimos responsables del control de las mismas.
- j) En casos de necesidad, la MAE, los Gerentes de Área y Jefes de Departamento, podrán autorizar o disponer la realización de trabajos especiales o urgentes en horarios extraordinarios en días sábados, domingos y/o feriados o podrán extender el horario de trabajo por un determinado tiempo mediante comunicación interna.
- k) Durante el periodo de un año, las madres serán acreedoras a la tolerancia por lactancia correspondiente a una hora diaria, dentro de la jornada de trabajo. En caso de que la funcionaria pública, además, goce de horario universitario, solo podrá tomar dos horas de tolerancia diarias, incluida la hora de lactancia.

Artículo 18. Control de asistencia.

La asistencia de personal será controlada única y exclusivamente por la Unidad de Recursos Humanos.

En casos excepcionales o debidamente justificados, la máxima autoridad del área funcional podrá autorizar el no marcado de tarjeta.

La asistencia al trabajo será controlada, mediante el uso de dispositivos mecánicos, magnéticos y electrónicos de control, que registrarán la hora de entrada y salida.

Artículo 19. Trabajo Extraordinario

- a) 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 de Bolivia TV.
- b) 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.
- c) En ningún caso se entenderá horas extraordinarias como trabajo extraordinario a efectos de su reconocimiento económico adicional quedando prohibido el pago de horas extraordinarias.

Artículo 20. Tolerancia

Se entiende por tolerancia al margen del tiempo permitido para que el servidor público pueda ingresar a la institución o haga uso compensable por tiempo del ejercicio de la docencia universitaria o estudios.

Se otorga una tolerancia mensual de 30 minutos como máximo y de diez minutos diarios en el ingreso en los (2) horarios de entrada en forma excluyente.

Se reconoce la tolerancia oficial cuando por motivos de orden social o público, se determine colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sea previamente declarada por el Ministerio de Trabajo, como órgano rector de la aplicación e implantación de la jornada de trabajo y horario continuo en la administración pública.

Artículo 21. Tolerancia para Docentes, Estudiantes Universitarios y de Post - Grado

La tolerancia otorgada a los servidores públicos que asistan a casas superiores de estudio o universidades, en la jornada normal de trabajo fijada por la entidad, la tolerancia otorgada a los docentes, universitarios y estudiantes de post grado, será de (2) horas diarias sin cargo a vacaciones con el goce total de su remuneración y el total de sus vacaciones.

Esta tolerancia debe ser compensada por los funcionarios en correlación con el tiempo otorgado al servidor público.

- a) Tolerancia para docentes, estudiantes universitarios y de pos-grado.- Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, los que se encuentran realizando estudios universitarios o de pos-grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales.
- b) El beneficio de tolerancia se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de

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

- c) Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo académico.
- d) Para ejercer docencia y gozar de la tolerancia establecida, deberán presentar el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, el mismo que establece la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida.

Artículo 22. Procedimiento para la ejecución de la Tolerancia

a. Tolerancia para estudiantes.

Los funcionarios de Bolivia TV regularmente inscritos en universidades e instituciones profesionales tendrán derecho a una tolerancia máxima de dos horas diarias, previa presentación de la matrícula, registro de materias, certificado de horario y certificado de notas de materias cursadas con firma del Director de la carrera respectiva.

b. Tolerancia a docentes profesionales.

Los funcionarios de Bolivia TV que sean profesionales y que ejerzan la docencia, cátedra universitaria, gozarán de dos horas de tolerancia por día, debiendo presentar a la Unidad de Recursos Humanos, la documentación respaldatoria (contrato suscrito con la Universidad Pública o Privada o Institutos Superiores), el horario y modalidad establecida.

Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, el funcionario deberá acreditar la relación de servicios con la institución académica superior así como el horario y la modalidad establecida.

c. Tolerancia para profesionales.

Los funcionarios que previa autorización del Gerente de Área, participen en cursos de capacitación, pos-grado, maestrías seminarios, talleres y otros, se les otorgará la tolerancia de acuerdo a los programas de estudios correspondientes, debiendo compensar con la mitad de horas ausentadas en la institución. A la conclusión de los cursos, presentar informes y la documentación que acredite su asistencia.

Artículo 23. Suspensión de la Tolerancia

Se suspenderá en:

1. Períodos de receso o suspensión de actividades académicas.
2. Por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza.
3. Cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en otras actividades.

El funcionario público que haciendo uso de este beneficio reprobare, devolverá al TGN el monto correspondiente al tiempo total de tolerancia insumido para este efecto.

Los asistentes de Bolivia TV a cursos programados por el CENCAP tendrán el mismo tratamiento del párrafo anterior.

Artículo 24. Atrasos.

Se considera atrasos el registro en el ingreso al trabajo pasado el horario límite de tolerancia establecido. Los minutos de atrasos acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del Presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 25. Faltas

- a) 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 del Presente Reglamento Interno de Personal.
- b) Los servidores públicos que se vean imposibilitados de concurrir a su fuente de trabajo, deberán comunicar a su inmediato superior o al responsable de personal, las causas o motivo de tal impedimento y la duración estimada de su ausencia, el mismo día de la falta como máximo hasta la media jornada de trabajo, debiendo justificar después dicha falta, que será calificada de forma específica de acuerdo a la gravedad o urgencia de la medida asumida.
- c) 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 se justifique este acto.

Artículo 26. Abandono

Por abandono se entiende la salida del servidor público durante la jornada de trabajo, sin contar con la autorización escrita del jefe inmediato superior, las sanciones se establecen en el Régimen Disciplinario del Reglamento Interno de Personal.

CAPÍTULO V
PERMISOS Y LICENCIAS**Artículo 27. Permisos.**

Los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de sus trabajos para fines personales u oficiales, previa autorización expresa y conforme a las previsiones establecidas.

Es la autorización para ausentarse del lugar de trabajo, sin afectar la remuneración ni la vacación. Previa autorización y comunicación del inmediato superior a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 28. Permisos personales

- a) Los permisos personales no podrán sobrepasar de dos horas en un mes, sujeto a control, debiendo compensar las mismas con una hora de trabajo, sin que sean acumulables para el mes posterior en caso de excederse de las horas establecidas serán contabilizados como tiempo deducible de las vacaciones si la tuviera, caso contrario de verá reponerse al final de la jornada laboral el tiempo adicional utilizado.
- b) En caso de tratarse de servidores públicos que aun no hayan sido dados de alta ante la Caja Petrolera de Salud y que todavía no cuente con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, bastará tratándose de enfermedad, acreditar Certificado Médico como justificativo; debiendo tramitar su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.

Artículo 29. Permiso Oficial, Comisión.

Permiso para fines oficiales o comisión es la autorización de forma escrita extendida por el jefe inmediato superior, a través de la boleta de salida en comisión de trabajo es la disposición de tiempo de la jornada laboral, para asistir a reuniones o eventos fuera del lugar de servicio con fines oficiales o cuando por necesidad de trabajo deba reforzar temporalmente una repartición con personal adicional. Esta será autorizada por el inmediato superior, mediante instrucción

escrita correspondiente y de conocimiento inmediato de la Unidad de Recursos Humanos, se deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) Papeletas en comisión por horas.- Una vez registrada la asistencia y con validez de tres horas como máximo, previa justificación de su inmediato superior y deberán ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Memorando de Comisión.- Los servidores públicos que realicen labores fuera de la institución por más de tres horas o tiempo completo, deberán recibir un memorando necesariamente autorizado por la Máxima Autoridad del Area especificando claramente el registro de asistencia, el tiempo de duración y el lugar donde debe cumplir dicha labor, el cual debe ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos.
- c) La Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV declarará en comisión oficial al servidor público, con goce del 100% de su retribución por viajes en representación oficial, asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y cursos de post-grado de interés para Bolivia TV.
- d) La declaratoria en comisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva para efectuar viajes en representación oficial fuera del territorio nacional, se respaldará mediante Resolución del Ministerial del Ministerio de la Presidencia.
- e) La declaratoria en comisión oficial de Gerentes y otros de similar jerarquía al exterior (fuera del territorio nacional), deberá contar con la respectiva Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva y dentro del territorio nacional estará respaldada con el memorando autorizado por el Gerente General de Bolivia TV, y para los servidores públicos serán autorizados por sus gerentes de área o jefes de área bajo el nivel jerárquico.

Artículo 30. Permiso sin goce de haberes.

Podrán gozar permiso sin goce de haberes, los servidores públicos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Justificar debidamente el permiso a su inmediato superior, que debe estar aprobado de manera escrita por la Máxima Autoridad de la Gerencia.
- b) Asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país de una duración no mayor a 4 meses y no promovidos o considerados en los programas de capacitación o entrenamiento de la entidad pública donde el servidor público desempeña sus funciones.
- c) Atención medica que requiera el servidor público, su cónyuge o conviviente, sus ascendientes o descendientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad según el cómputo del Código de Familia. Las licencias de esta índole podrán ser concedidas hasta un máximo de 15 hábiles, debiendo computarse el exceso de este lapso como tiempo deducible de las vacaciones del servidor público.
- d) Dejar el trabajo al día y con la conformidad del inmediato superior.

Artículo 31. Derechos y obligaciones del servidor público declarado en comisión.

El funcionario de Bolivia TV declarado en comisión oficial fuera de la ciudad con el objeto de realizar funciones específicas relacionadas con su puesto y para cumplir con los objetivos de la institución en un determinado tiempo, tiene derecho a mantener su nivel y remuneración, con goce de pasajes de ida y vuelta, más viáticos por el tiempo que dure su comisión.

Asimismo tiene la obligación de presentarse a cumplir sus labores en el lugar y tiempo que le fuera señalado, cumpliendo el horario de trabajo que rige en el lugar de la comisión.

a. Duración de la comisión.

La declaratoria en comisión oficial tendrá una duración máxima de 15 días hábiles al interior del país.

La declaratoria en comisión oficial al exterior del país se hará de acuerdo a los lineamientos y particularidades del viaje.

b. Conclusión de la comisión.

Al término de su comisión el funcionario de Bolivia TV deberá presentar informe de labores y liquidación de viáticos, dentro de los cinco días hábiles siguientes, caso contrario, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y reducidos de su haber mensual del mes siguiente.

Artículo 32. Licencia.

La licencia es el uso y goce de tiempo debidamente autorizado y concedido durante la jornada de trabajo con goce de haberes del 100% de sus haberes y sin cargo a vacación para fines de orden personal, en los siguientes casos:

Artículo 33. Causales específicas para solicitar licencia.

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

- a) 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) Por Matrimonio, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, cumpliendo previamente con la presentación de la certificación de inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio.
- c) Por fallecimiento, de padres, cónyuge, hermanos o hijos, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de acaecido el suceso.
- d) Por nacimiento de hijo, gozará de dos (2) días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.
- e) Por enfermedad o invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la Seguridad Social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
- f) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgaran dos (2) días hábiles fraccionados, en el transcurso de un (1) año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

CAPÍTULO VI
VACACIONES**Artículo 34. Régimen de Vacaciones.**

La vacación es irrenunciable y de uso obligatorio a favor de los servidores públicos cuya finalidad es conservar la salud física y mental del funcionario. Que no es susceptible de compensación.

Todo funcionario Público que desee hacer uso de sus vacaciones deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solamente podrá hacer uso de las vacaciones aquellos funcionarios que hayan cumplido 1 año y 1 día ininterrumpidos de actividades desde su ingreso o reingreso a la institución.
- b) Todo funcionario, para hacer uso de su vacación está en la obligación de dejar todo su trabajo en orden, sin ninguna tarea pendiente.
- c) Se consideran días hábiles de trabajo, sin contar días sábados, domingos y feriados por Ley.
- d) El cálculo de días de vacación a que tiene derecho un funcionario, no se considerará el tiempo de permiso sin goce de haberes al que haya sido acreedor el mismo.
- e) La postergación de vacación procede por razones de servicio debiendo dejar constancia escrita de la misma.
- f) Cuando el inmediato superior con el visto bueno de Gerente de área rechace o postergue la vacación programada y/o solicitada por razones de servicio, la misma que deberá dejar constancia escrita, no dará lugar a la pérdida de este beneficio inclusive de contar con más de dos gestiones consecutivas.
- g) La escala de vacación de asignación de vacaciones, se establecerá de conformidad a lo previsto en disposiciones legales vigentes (Estatuto del Funcionario Público Art. 49º). La vacación no podrá ser acumulada por más de dos gestiones consecutivas.

Artículo 35. Programación de vacaciones.

En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar un rol general de vacaciones de Bolivia TV correspondiente a la gestión siguiente, coordinando para el efecto las solicitudes de los servidores públicos con las necesidades de servicio, es decir las solicitudes deberán ser autorizadas por la máxima autoridad del área funcional. Dicho rol será aprobado por la MAE y entrará en vigencia a partir del 1ro. de enero de la siguiente gestión, su cumplimiento será de carácter obligatorio.

Asimismo Bolivia TV podrá acogerse a las vacaciones colectivas reguladas por el Ministerio de Trabajo a cuenta de la vacación anual que corresponda a cada servidor público.

Por circunstancias especiales o por la naturaleza de las funciones que desempeñan, debidamente justificadas, esta programación de vacaciones podrá ser modificada con instrucción expresa de la Máxima Autoridad del Área en un periodo no menor a 10 días antes de hacerse efectiva la vacación.

Artículo 36. Reconocimiento de Antigüedad para el cómputo de vacaciones

- I. La antigüedad para el computo de vacaciones es acumulativa en las entidad del estado, debiendo presentar el servidor público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS).
- II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de su presentación en la Unidad de Recursos Humanos, 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 del cual haya utilizado anteriormente.

Artículo 37. Periodo de vacación

Los servidores públicos de Bolivia TV, según el tiempo de servicio y en conformidad con el Art. 49 de la Ley 2027, tendrán derecho a una vacación anual, en relación a la antigüedad, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De uno (1) a cinco (5) años de trabajo, quince (15) días hábiles.
- b) De cinco (5) años y un día hasta diez (10) años de trabajo, veinte (20) días hábiles.
- c) A partir de los diez (10) años y un día, treinta (30) días hábiles.

Bolivia TV reconocerá para cómputo de vacaciones, la certificación de años de servicio que acredite la antigüedad en todas las Entidades Públicas, siempre que dicha certificación sea presentada con anterioridad a la solicitud de uso de vacaciones.

Antes de hacer uso de sus vacaciones, el funcionario deberá dejar su trabajo en orden y al día y a entera satisfacción de sus superiores, advirtiéndolo a su suplente, si corresponde, sobre los asuntos pendientes y de atención preferente.

El funcionario público que hubiese sido merecedor a una beca de estudios en el país o en el exterior, independientemente del tiempo que dure la misma, tendrá derecho al reconocimiento de la vacación anual respectiva, pudiendo utilizarla al finalizar la beca o en cumplimiento del rol de vacaciones.

El pago de vacaciones se podrá realizar únicamente cuando sea autorizado y regula mediante disposiciones legales relativas a la administración presupuestaria de cada gestión, ya que en caso contrario no podrá ser sujeta de compensación económica, conforme lo establece el reglamento aprobado por Decreto Supremo 25749.

Artículo 38. 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 (1) año y un (1) día de funciones de manera ininterrumpida y cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos para este caso, con la percepción del cien por ciento (100%) de sus haberes.

CAPITULO VII **REMUNERACIONES Y AGUINALDO**

Artículo 39. Remuneraciones.

El concepto de remuneración, se considera como el pago en dinero que se otorga al servidor público 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 40. Bases Legales de remuneración.

Las bases generales que orientan la remuneración de los servidores públicos como ser: justicia, periodicidad, oportunidad, inembargabilidad, descuentos indebidos salvo los dispuestos en normativa vigente, prescripción y prohibición de transferencia a terceros salvo disposiciones judiciales y normativas.

- a) **Remuneración.-** La política de remuneraciones de Bolivia TV estará basada en principios de equidad, desempeño y en las posibilidades presupuestarias de la entidad.
- b) **Bases generales.-** Las bases que orientan la retribución de los servidores públicos de

Bolivia TV, se fundan en los siguientes aspectos:

1. Justicia: el servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
2. Periodicidad: el pago de remuneración será mensualmente.
3. Oportunidad: el pago de remuneración a los servidores públicos no podrá exceder de doce 12 días de haberse cumplido el periodo mensual anterior, caso contrario se imputará responsabilidad a la Jefatura Administrativa correspondiente, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.
4. Imbargabilidad: la remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A.
5. Descuentos indebidos: todo servidor público sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aún cuando el servidor hubiese consentido en los mismos. En caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad previstas por Ley.
6. Prescripción: toda remuneración no cobrada durante dos (2) años prescribe a favor del Estado, dicho plazo es computable desde que el servidor público ha dejado de ejercer ese derecho.
7. Prohibición: queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 41. Aguinaldo de Navidad.

El aguinaldo de navidad es un sueldo complementario a la remuneración mensual, será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, viáticos, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya remuneración propiamente dicha

El pago de aguinaldo se hará en la forma, oportunidad y condiciones establecidas en disposiciones legales vigentes.

Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un (1) año, tiene derecho a percibir su aguinaldo por duodécima correspondiente al mínimo de tres (3) meses trabajados.

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

Artículo 42. Pago de duodécimas por aguinaldo

El cálculo de duodécimas será realizado de acuerdo a principios aritméticos tomado en cuenta el periodo mínimo de 90 días y el salario asignado al funcionario el cual fue efectivo durante la permanencia como funcionario en la entidad.

CAPÍTULO VIII **REGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 43. Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario es el tratamiento a las situaciones que contravienen el Estatuto del Funcionario Público, el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria

El régimen disciplinario es el conjunto de normas que determinan sanciones a imponerse por faltas o contravenciones en que pudieran incurrir los servidores públicos de Bolivia TV, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil, penal imputable a sus actos, los servidores públicos están sujetos a las siguientes amonestaciones:

Artículo 44. Sanciones por Atrasos.

Se considera atrasos pasado los diez (10) minutos de la hora en que deben iniciarse las labores diarias. Vale decir que la tolerancia para el ingreso a las oficinas es de 10 minutos por las mañanas y tardes, pasada ésta (10 minutos y 1 segundo), registrándose como atraso la compatibilización correspondiente que instruye la tolerancia dispuesta (11 minutos)

Los atrasos, sanciones y descuentos se harán efectivos de acuerdo al siguiente detalle:

ATRASOS	SANCIONES	PARAMETRO DE DESCUENTO
De 31 a 60 minutos al mes.	Descuento del Haber mensual	Medio Día
De 61 a 90 minutos al mes.	Descuento del Haber mensual	Un día
De 91 a 120 minutos al mes.	Descuento del Haber mensual	Dos días
De 120 adelante.	Descuento del Haber mensual	Tres días

Queda prohibida la justificación con papeletas particulares y/o en comisión para justificar el retraso.

Los atrasos que consecutivamente en un período trimestral superen los 61 minutos, serán pasibles a:

- a) Por primera vez un Memorando de severa llamada de atención
- b) Por segunda vez inicio de un proceso administrativo.

Artículo 45. Falta, abandono y sanciones.

Los servidores públicos que no registren su asistencia o que registran su asistencia y abandonen sus labores en horas de oficina, serán pasibles a las siguientes sanciones:

Incumplimiento de registro de asistencia de ingreso, se considerará como falta, por tanto, en el horario de salida se asumirá como abandono.

DESCRIPCIÓN FALTA	SANCIONES
Incumplimiento a registro o falta por medio día	Un día de haber
Incumplimiento a registro o falta por un día	Dos días de haber
Incumplimiento a registro o falta por un día y medio	Tres días de haber
Incumplimiento a registro o falta por dos días continuos.	Cinco días de suspensión sin goce de haberes
Incumplimiento a registro o falta por dos días y medio.	Diez días de suspensión sin goce de haber

Incumplimiento a registro o falta por tres días continuos	Retiro
---	--------

En caso de que el funcionario público no pueda asistir al trabajo por razones de fuerza mayor, deberá comunicar el mismo día de la falta a su inmediato superior, los motivos para su inasistencia, justificando después con documentación correspondiente.

Abandono es la ausencia del funcionario a la fuente o lugar de trabajo. Esta se produce dentro de una jornada de trabajo cuando el funcionario abandone su fuente laboral sin la autorización respectiva de su jefe inmediato superior:

DESCRIPCIÓN FALTA	SANCIONES
Abandono por primera vez	Un día de haber
Abandono por segunda vez	Dos días de haber
Abandono por tercera vez	Tres días de haber
Reincidencia en el abandono	Proceso Administrativo

Artículo 46. Infracciones y Sanciones disciplinarias.

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

- a) Sanciones Leves, son aquellas realizadas de forma verbal.
- b) Sanciones Graves, son aquellas realizadas de forma escrita o que imponen una sanción económica sin proceso.
- c) Sanciones Severas, son aquellas que se aplican como resultado de situaciones flagrantes o extremas, o emergentes de un proceso interno.

1. Amonestación Verbal: procederá la llamada de atención verbal, por jefe inmediato superior al servidor público, en los siguientes casos:

- a) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- b) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad.
- c) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- d) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la entidad.
- e) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
- f) Omisión de portar credencial institucional.

2. Amonestación Escrita: Llamada de atención formal por el jefe inmediato superior que se hace al servidor público mediante comunicación escrita y expresa, respecto a la falta cometida cuya copia pasa a su carpeta o archivo personal, procedente en los siguientes casos.

- g) Por reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte del jefe inmediato superior.
- h) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo de hecho, por escrito o de palabra.
- i) Por falta de atención o cortesía con el público.
- j) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en le horario de trabajo establecido.
- k) Comentar o divulgar información reservada de la entidad.

l) Comercializar mercaderías dentro de la entidad.

3. **Sanción Económica sin proceso:** las sanciones económica que se aplican sin proceso, son las relativas a la asistencia de los funcionario: retrasos, faltas y abandonos.
Por otro lado, también se aplicaran sanciones sin proceso en las siguientes contravenciones:
4. **Omisión de registro:** La omisión en el registro del sistema biométrico de asistencia, tanto en el ingreso y salida, se sancionará con descuento de medio día de haber. La Unida de Recursos Humanos comunicará por escrito dicha omisión, a objeto de que el servidor público justifique esta omisión con una nota de su inmediato superior caso contrario, será considerada como falta o abandono de funciones según el caso.
5. **Perdida de Credencial:** Si el servidor público sufre la pérdida o extravió de su tarjeta, deberá informar por escrito a la Jefatura administrativa la cual autorizará la emisión de una nueva tarjeta cobrándose el valor de la remisión al servidor afectado de \$us 5 (CINCO 00/100 DOLARES ESTADOUNIDENSES).
6. **Olvido de la Credencial:** Si el servidor público olvidase su tarjeta, deberá reportar a la Unidad de Recursos Humanos de su ingreso a la institución y remitiendo esta información con nota de su inmediato superior y el visto bueno del Jefe de área a la Unidad de Recursos Humanos.
7. **Inasistencia a eventos de carácter cívico:** La Gerencia General mediante Comunicación Interna expresa, podrá designar a los funcionarios para participar en eventos de carácter cívico. En caso de incumplir esta designación, los funcionarios serán sancionados con un día de Haber.

La autoridad superior institucional que disponga la aplicación de una sanción, deberá analizar con carácter previo la gravedad específica de la amonestación a impartir, respetando la correspondencia de la sanción a la causal que la amerita, así como la gradualidad en la aplicación de las sanciones; su inobservancia generará responsabilidad por la función pública por abuso de autoridad.

En ningún caso o circunstancia se podrán conceder privilegios o prerrogativas, que impliquen una asistencia irregular, excepto en los casos de tolerancia por estudios, declaratorias en comisión y aquellos autorizados por Ley.

Artículo 47. Limite de sanciones.

Los funcionarios de Bolivia TV podrán acumular hasta un máximo de sanciones equivalentes a siete días de haber en una gestión anual, la acumulación mayor a estas sanciones implicará el inicio de un proceso administrativo.

Artículo 48. Destino de los recursos por sanciones.

Los recursos resultantes de las multas por atrasos, faltas y otras sanciones disciplinarias del personal en la institución deberán ser depositados en una cuenta específica del "FONDO SOCIAL" del Tesoro General de la Nación (TGN).

Artículo 49. Destitución sin proceso interno

Es el retiro del servidor público por acciones u omisiones constatadas a través de hechos o delitos flagrantes, en el que no es precisa la realización de un proceso interno. Aplicada en los siguientes casos:

- a) Por ser sujeto a sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- b) Por resultado insuficiente en evaluación de desempeño: ello sucederá cuando se produzcan dos evaluaciones consecutivas con resultados no satisfactorios o a la conclusión del periodo de evaluación de confirmación insatisfactoria
- c) Incurrir en incompatibilidad determinadas por Ley.
- d) Supresión del cargo, entendida como la eliminación del puesto de trabajo o cargos en el marco del Sistema de Organización Administrativa.
- e) Acción infraganti de robo, hurto, sustracción, abuso de confianza de dineros valores, tráfico de influencias, cohecho activo o pasivo u otros delitos, sin perjuicio de continuar la acción penal que corresponda.

Artículo 50. Destitución con proceso interno

Procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un 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 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; 26327 y 26319.

Artículo 51. Inicio de Proceso Interno

Las siguientes causales son solamente enunciativas las mismas que se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulnerabilidad del ordenamiento jurídico administrativo por parte del servidor público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas , el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada acaso específico.

- a) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por intereses personales o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
- b) Por realizar actos de malversación, robo hurto, evasión, defraudación, sustracción u abuso de confianza en dinero, valores, documentos o bienes pertenecientes a la entidad sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- c) Por coacción moral a personas que tengan algún trámite o gestión en Bolivia TV.
- d) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- e) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en maquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
- f) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- g) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicio o aprovisionamiento a la entidad y obtener del mismo concesiones y otras clases de ventajas personales.
- h) Por alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos de la entidad, certificados de estudio, diplomas, certificados de trabajo y otros en forma flagrante.
- i) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente en forma reincidente.
- j) Otras faltas en las que exista pruebas pre constituidas del hecho, que origine la destitución por proceso.

Artículo 52. Sanciones Económica

Se impondrá como resultado de un proceso interno en aplicación de la normativa que rige la materia y cuyo máximo contemplará hasta un 20% de la remuneración mensual.

Artículo 53. Suspensión Temporal sin goce de haberes

Privación temporal de ejercer funciones de un servidor público sin goce de haberes, producto de un proceso interno con resolución sumarial ejecutoriada, esta suspensión será emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva. O en su caso emergente de Resolución expresa que emita la Dirección General de Servicios Civil, del Ministerio de Trabajo, tratándose de funcionarios de carrera conforme al procedimiento señalado en el Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001.

Artículo 54. Destitución por Proceso.

Exoneración del cargo por proceso interno por haber incurrido en contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo, cometidos por el servidor público en el ejercicio de sus funciones. Implica la finalización del vínculo de dependencia de trabajo con la entidad, por motivos fundados y comprobados, llevados a cabo de acuerdo a lo establecido en los D.S. 23318-A, y N° 26257, así como el D.S. N°26319.

CAPÍTULO IX**RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE****Artículo 55. Responsabilidad por la Función Pública.**

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, Capítulo III y IV de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

Cada servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus 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 56. Alcance.

Todo servidor público de Bolivia TV, sea designado, de libre nombramiento, o funcionario de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, también responderá por la administración correcta y transparente institucional, así como los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

CAPÍTULO X**RECURSOS ADMINISTRATIVOS****Artículo 57. 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

Nº2027; asimismo, en aplicación al Artículo 11 del Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre de 2001, solo se tramitará los recursos de revocatoria y jerárquicos emergentes de proceso internos seguidos contra funcionarios aspirantes o pertenecientes a la carrera administrativa sometidos al ámbito de aplicación del estatuto del Funcionario Público.

Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos y eventuales, podrán presentar recurso de revocatoria en el marco de lo establecido por el Artículo 25 del Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001.

Artículo 58. Recurso de 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.

Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos y eventuales, podrán presentar recurso de revocatoria en el marco de lo establecido por el Artículo 25 del Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001.

CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera.- (Difusión). El presente Reglamento Interno de Personal, en sus (11) Capítulos y (58) Artículos y (3) Disposiciones Finales, entrará en vigencia plena a partir de la fecha de su aprobación oficial mediante Resolución Administrativa y su difusión, constituyendo documento de conocimiento obligatorio de todo nuevo servidor público incorporado a Bolivia TV.

Disposición Final Segunda.- (Cumplimiento). La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental generará responsabilidad administrativa.

Disposición Final Tercera.- (Variaciones y/o Modificaciones).-

I.- El presente Reglamento Interno de Personal de Bolivia TV, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.

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

III. Quedan sin efecto las disposiciones de similar naturaleza y circulares expresa que hayan sido pronunciadas con anterioridad al Presente Reglamento Interno de Personal de Bolivia TV.

La Paz, 03 de julio de 2009

-----0-----

Firmas.

Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		