

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

### **DEL INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### ***ARTICULO 1º (OBJETO)***

El presente Reglamento Interno de Personal (R.I.P.) tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral de las Servidoras y los Servidores Públicos con el Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC), estableciendo derechos, deberes, prohibiciones, así como todo lo referente al comportamiento y la actividad funcionaria de las servidoras y servidores públicos.

##### ***ARTICULO 2º (BASE LEGAL)***

El presente Reglamento Interno de Personal del Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley 070 de 20 de diciembre de 2010, Ley de Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
- c) Ley 269 de 02 de agosto de 2012, Ley General de Derechos y Políticas Lingüísticas.
- d) Ley 045 de 08 de octubre de 2010, Ley contra el racismo y toda forma de discriminación.
- e) Ley 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
- f) Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales;
- g) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- h) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027;
- i) Ley 2341, de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo;
- j) Decreto Supremo 1313 de 02 de agosto de 2012.
- k) Decreto Supremo 0762 de 05 de enero de 2011, Reglamento de la Ley contra el racismo y todas formas de discriminación.
- l) Decreto Supremo 20060 de 20 de febrero de 1984, Artículo Segundo.
- m) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

## INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS

---

- n) Decreto Supremo 29000 de enero de 2007, Régimen de la Jornada de Trabajo en Horario Discontinuo.
- o) Decreto Supremo 25573 de 5 de noviembre de 1999, Credencial de Identificación.
- p) Decreto Supremo 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento a la Ley 2027;
- q) Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- r) Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- s) Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- t) Decreto Supremo 26801 de 27 de septiembre de 2002, Modificación Parcial a la Reglamentación para viajes de funcionarios públicos al exterior.
- u) Reglamento para autorizar excepcionalmente el ejercicio de funciones públicas en caso de incompatibilidad por parentesco o matrimonio.
- v) Decreto Supremo 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- w) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

### **ARTÍCULO 3º (CLAUSULA DE SEGURIDAD)**

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

### **ARTÍCULO 4º (AMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente Reglamento Interno de Personal es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores públicos que prestan servicios en relación de dependencia con el IPELC, cualquiera sea su fuente de remuneración.

### **ARTÍCULO 5º (EXCLUSIONES)**

Queda excluida para efectos del presente Reglamento Interno de Personal la aplicación de la Ley General del Trabajo y otras disposiciones del régimen laboral que rigen únicamente para los trabajadores del sector privado.

### **ARTÍCULO 6º (PRINCIPIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS)**

- I. Se considera servidora o servidor público a aquellas personas naturales que asumen el reto revolucionario de entregar su esfuerzo físico e intelectual a disposición del bien colectivo y que no se sirve de los bienes colectivos, cualquiera sea su condición,

## INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS

---

jerarquía o tipo de relación laboral con el Estado. Por tanto, no puede tener privilegios, sus derechos son también los derechos de los demás.

- II. Las servidoras o servidores públicos que prestan servicios en relación de dependencia con el IPELC, cualquiera sea su fuente de remuneración, deberán aplicar los siguientes principios:

- a) Pluralidad cultural y lingüística.
- b) Convivencia de las identidades culturales.
- c) Reciprocidad y complementariedad.
- d) Libre determinación.
- e) Descolonización.
- f) Intraculturalidad.
- g) Interculturalidad.
- h) Plurilingüismo.

- III. Las servidoras o servidores públicos deben realizar sus actividades cotidianas con entereza y compromiso, su trabajo estará orientado por la disciplina, puntualidad y honestidad en todo el tiempo que demande su jornada laboral. Representan a la memoria de la entidad, el conocimiento que adquieren no es individual, pertenece a la comunidad estatal, por lo que deben brindar acceso a la información que se genera.

### **ARTÍCULO 7º (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN)**

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) es responsable por la aprobación e implantación del R.I.P., mediante disposición legal expresa.
- II. La Dirección Administrativa Financiera es la encargada de su seguimiento y control como instancia operativa.
- III. 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 8º (ÉTICA PÚBLICA)**

De acuerdo a la Ley N° 2027, todo servidor público del IPELC debe estar sujeto a principios y valores éticos de integridad, igualdad, dignidad, inclusión, complementariedad, armonía, justicia social, calidez, solidaridad, legitimidad, respeto, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la sociedad, quedando expresamente PROHIBIDO el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera,

## INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS

---

que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes.

### **CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **ARTICULO 9º (DERECHOS)**

- I. Las servidoras o servidores públicos del Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas, tienen los siguientes derechos:
  - a) Al respeto y consideración por la dignidad personal en la función, sin discriminación de sexo, edad, etnia, raza, lengua, cultura, condición social, estado de gravidez, ideas religiosas o políticas.
  - b) Al desempeño de funciones en un ambiente laboral adecuado y seguro en el cual se respete su dignidad personal.
  - c) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
  - d) A percibir Aguinaldo cuando cumplan el tiempo de tres meses y un día de trabajo continuo y sin interrupción en la gestión vigente, únicamente en el caso de personal de planta.
  - e) A percibir pasajes y viáticos para los viajes encomendados por la institución.
  - f) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, conforme a disposiciones legales vigentes.
  - g) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
  - h) A ser evaluado de acuerdo a su desempeño y los resultados obtenidos.
  - i) Al reconocimiento, cuando así lo amerite la evaluación de desempeño y actividades que muestren eficiencia.
  - j) A asistir a los cursos dictados por el CENCAP (Contraloría General del Estado) y otros cursos de capacitación, para los que fuere designado. Cumpliendo así con el Subsistema de Capacitación Productiva.
  - k) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en el marco de los programas de capacitación de interés institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
  - l) Reconocimiento de todos los beneficios establecidos por las normas legales vigentes en materia de Seguridad Social y del Estatuto del Funcionario Público.
  - m) Otros derechos reconocidos en el marco de las disposiciones legales vigentes.

## INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS

---

- II. Los Funcionarios de Carrera tendrán, además los siguientes derechos:
- a) A la carrera administrativa y a la estabilidad laboral inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
  - b) A impugnar, mediante Recursos de Revocatoria y Jerárquico, cuando corresponda, las decisiones administrativas que afecten situaciones referidas a su ingreso, promoción, retiro o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
  - c) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.

### **ARTICULO 10º (DEBERES)**

Las servidoras o servidores públicos del Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas IPELC, tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, leyes u otras disposiciones legales que regulen la actividad de la Institución.
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, apegados a los principios establecidos en el presente Reglamento, pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el Ordenamiento Jurídico Nacional e Institucional.
- c) Cumplir con la jornada laboral establecida con dedicación exclusiva de acuerdo a sus funciones y resultados esperados expresados en el Programa Operativo Anual Individual (POAI) o en los Términos de Referencia asignados, contribuyendo al mejoramiento del servicio que presta la Institución.
- d) Cumplir y acatar las instrucciones verbales o escritas, contenidas en Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums y otros concordantes con las disposiciones legales que sean emanadas por Autoridades Superiores, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico administrativo vigente.
- e) Atender al público tanto interno como externo apegado a los principios establecidos en el presente Reglamento.
- f) Proporcionar información oportuna y fidedigna sobre asuntos inherentes a su función conforme a los procedimientos vigentes y reglamentos aprobados por el IPELC, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- g) Preservar y mantener los equipos, bienes y materiales que le sean o no asignados, así como la documentación y archivos bajo su custodia.
- h) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con servidoras o servidores públicos que presten servicios en la Institución, presentando la Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública, a tiempo de su ingreso a la Institución.
- i) Presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas a tiempo de su incorporación, por actualización en el mes de cumpleaños y en la desvinculación laboral.

## INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS

---

- j) Excusarse de participar en los Comités de Selección de ingreso de servidoras o servidores públicos aspirantes a la Carrera Administrativa, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.
- k) Responder personalmente 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.
- l) Prestar declaraciones, informes y pruebas que sean requeridos en Procesos Administrativos, solicitados por autoridad legal competente.
- m) Entregar el total de la documentación requerida por la Unidad Administrativa Financiera para su incorporación a la Institución y comunicar cualquier variación de la documentación constituida en su File Personal: dirección, teléfono, etc.; familiar: cambio de estado civil, nacimiento de hijos o académicas.
- n) En caso de haber recibido recursos de caja chica, viático u otros con cargo a rendición de cuentas, presentar descargos dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- o) Posterior al registro de su ingreso la servidora o servidor público deberá constituirse inmediatamente en su lugar de trabajo, quedando prohibida su salida o tránsito por otras oficinas.
- p) Al momento de Cambio de Funciones o Desvinculación Laboral, hacer entrega al Inmediato Superior, bajo inventario: Toda documentación a su cargo, Credencial de Identificación, Informe de las actividades realizadas y las que estaría dejando pendiente. Ambos documentos deben ser remitidos, previa Firma del Inmediato Superior y Visto Bueno del Jefe de Unidad, como constancia de conformidad, en un plazo máximo de 24 horas a partir de la recepción del memorando, a la Unidad Administrativa Financiera, para archivo en el respectivo File Personal. Así como: Sellos, Llaves, Equipos de Trabajo y todo Activo que le haya sido asignado o se encuentre bajo su custodia, a la Unidad Administrativa Financiera.
- q) Registrar sus ingresos y salidas de la Institución, así como portar visiblemente la Credencial de Identificación. En caso de pérdida cada funcionario realizará la denuncia a las instancias correspondientes.
- r) Comunicar con quince (15) días de anticipación su renuncia al puesto que desempeña, mediante nota escrita a la M.A.E., con copia a su inmediato superior. Periodo durante el cual podrá ser aceptada y notificada mediante memorando o nota respectivamente.

### **ARTICULO 11º (PROHIBICIONES).**

Los servidores y servidoras públicos del Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas están sujetos a las siguientes Prohibiciones:

## INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS

---

- a. Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b. Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada de trabajo o en el ejercicio de sus funciones.
- c. Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- d. Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Institución.
- e. Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f. Disponer de información previamente establecida como confidencial y reservada, en fines distintos a los de su función.
- g. Realizar declaraciones de carácter Político Institucional en medios de comunicación social, sin previa autorización de la M.A.E., exceptuándose aquellas de carácter operativo.
- h. Realizar declaraciones en medios de comunicación social contrarias a los fines y principios del IPELC.
- i. Realizar actos individuales que comprometan la imagen Institucional.
- j. Presentarse al trabajo en condiciones inconvenientes, estado de ebriedad o bajo efecto de otras sustancias; así como ingerir bebidas alcohólicas en exceso en instalaciones del IPELC.
- k. Abandonar su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin autorización escrita autorizada por su Inmediato Superior y por el Director General Ejecutivo.
- l. Tener personal ajeno a la Institución, manipulando documentación institucional o cumpliendo funciones Ad Honorem.
- m. Permitir el ingreso de personas ajenas a la Institución o de otras áreas y/o Unidades sin previa autorización, a Áreas Restringidas del IPELC por la delicadeza de la información existente.
- n. Faltar al respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos).
- o. Ejercitar represalias físicas y psicológicas contra subalternos por discrepancias en el trabajo, personales, políticas, religiosas o de otra índole.
- p. Discriminar o crear mal ambiente de trabajo en contra de las servidoras o servidores públicos y público en general, por cuestiones raciales, lengua, cultura, de género, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole.
- q. Retirar de las oficinas de la entidad, sin previa autorización escrita, cualquier documentación, bienes, objetos u otros.
- r. Ingresar activos personales a las oficinas de la entidad, sin comunicar a la Unidad Administrativa Financiera.
- s. Otras prohibiciones provenientes de Instructivos, que emanen posterior a la aprobación del presente Reglamento.

## INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS

---

### **ARTÍCULO 12º (INCOMPATIBILIDADES)**

- I. Las servidoras o servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:
  - a. Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, a excepción de la docencia universitaria y educación pública, siempre que exista compatibilidad horaria, la inobservancia generará Responsabilidades Administrativa y Civil, sin perjuicio de las sanciones de acuerdo a normativa vigente.
  - b. Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas y actividades en la función pública.
- II. Además de estar sujeta a lo señalado en el numeral I. del presente artículo, los Funcionarios de Carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

### **CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL**

### **ARTÍCULO 13º (JORNADA DE TRABAJO)**

- I. La jornada de trabajo es el periodo de tiempo durante el cual las servidoras y servidores públicos se encuentran a disposición y al servicio de la entidad donde ejercen sus funciones, a dedicación exclusiva con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible con eficiencia, eficacia, economía, responsabilidad y transparencia.
- II. El horario de la jornada laboral discontinua es de ocho horas diarias y cuarenta horas semanales de lunes a viernes, el mismo que rige de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30; sin embargo podrá prolongarse el mismo en caso que se requiera la presencia de la servidora o servidor público, fuera del horario establecido o en fin de semana. Con excepción de los días sábados y domingos y feriados establecidos de acuerdo a normativa.
- III. En casos excepcionales, de ponerse en vigencia el horario continuo de trabajo, el personal del IPELC dispondrá de treinta (30) minutos para el refrigerio diario, el cual debe ejecutarse dentro de las dependencias de la Institución, sin suspensión de actividades. Siendo responsabilidad del Director General Ejecutivo coordinar el uso del horario de refrigerio. El horario para la iniciación y finalización de la jornada laboral diaria en el IPELC estará sujeto a la modalidad del horario continuo. En caso de que no estén contempladas las 8 horas efectivas de trabajo, dentro del horario continuo, no existirá la tolerancia correspondiente en el horario de ingreso.
- IV. La asistencia de las servidoras y servidores públicos en el horario establecido, será controlado a través del registro biométrico o libros de asistencia, de acuerdo a la

## INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS

---

- modalidad que se emplea en la oficina, en todas las dependencias del IPELC. Siendo responsabilidad de cada uno de las servidoras y servidores públicos el correcto registro. Quedando exento de Registro únicamente la M.A.E. El servidor público que cumpla funciones como Chofer de la Dirección General Ejecutiva, excepcionalmente y de manera justificada no registrará su asistencia por la naturaleza del puesto en el que se desempeña.
- V. La asistencia del personal será controlada a través de la Unidad Administrativa Financiera en la ciudad de Santa Cruz, en las Oficinas Regionales de los Institutos de Lengua y Cultura, la veracidad de la información remitida es responsabilidad de cada Coordinador.
  - VI. El trabajo que realicen las servidoras o servidores públicos en horario extraordinario, no será susceptible a ninguna forma de pago.

### **ARTÍCULO 14º (TOLERANCIA)**

- I. Se establece una tolerancia de cinco (5) minutos en el horario de ingreso a oficina, tanto de la mañana como de la tarde, pasado el cual se computarán los minutos de atraso, incluido el periodo de tolerancia.
- II. Las madres que se encuentren con horario de lactancia, gozarán de una hora diaria de tolerancia, (a partir del nacimiento del niño o niña, hasta que el mismo cumpla un año de vida) misma que podrá ser utilizada íntegra o fraccionada al ingreso, durante o a la salida de la jornada laboral. Situación que deberá ser comunicada a la Unidad Administrativa Financiera mediante nota. Vencido el tiempo de la presente tolerancia, se computarán los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- III. Se reconoce tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público se determine una alteración a la jornada habitual de trabajo. Excepto en caso que por alguna disposición especial la jornada de trabajo sea menor a las 8 horas establecidas.

### **ARTÍCULO 15º (TOLERANCIA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES)**

- I. Las servidoras o servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, escuelas superiores, los que se encuentren realizando estudios universitarios o de post grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias, con el goce total de su remuneración, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y aprobación semestral o anual, mediante la presentación de documentos originales.
- II. Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichos centros de enseñanza y/o cuando se compruebe que la servidora o servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudio.
- III. Para mantener la tolerancia de dos (2) horas diarias, los estudiantes de institutos superiores, escuelas superiores, estudiantes universitarios, estudiantes de post grado y

## INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS

---

docentes, deberán presentar: Certificado de materias aprobadas en el periodo lectivo anterior, Certificación de inscripción del periodo académico actual además de materias a llevar y horarios.

- IV. La tolerancia de dos (2) horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo de por lo menos una (1) hora diaria. Para tiempos menores se aplicará la proporción equivalente al 50% del tiempo total de tolerancia.
- V. Vencido el tiempo de tolerancia diaria, se computarán los minutos de atraso, abandono o falta, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 16º (ATRASO)**

Se considera atraso al ingreso de la servidora o servidor público a la Institución, pasado el tiempo de tolerancia establecido en el presente Reglamento, computándose los minutos de atraso incluido el tiempo de tolerancia.

#### **TIEMPO SANCIÓN**

<b>TIEMPO</b>	<b>SANCIÓN</b>
31 a 45 minutos	Medio día de haber
46 a 60 minutos	Un día de haber
61 a 90 minutos	Dos días de haber
91 o más minutos (Por primera vez)	Tres días de haber
91 o más minutos (Por segunda vez)	Seis días de haber
91 o más minutos (Por tercera vez, en la gestión)	Destitución

Los atrasos de 31 a 90 minutos, consecutivos por tres (3) meses seguidos durante una gestión, serán pasibles al inicio de Proceso Interno.

### **ARTÍCULO 17º (FALTA)**

Es la inasistencia injustificada al lugar de trabajo, que será comprobada con la ausencia de registro de asistencia. Siendo pasible a sanción, de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>TIEMPO</b>	<b>SANCIÓN</b>
Un día	Descuento de Dos días de haber
Dos días continuos	Descuento de Tres días de haber
Tres días continuos o Seis discontinuos en un mes	Destitución

Por razones de fuerza mayor, gravedad o urgencia, las servidoras o servidores públicos que no puedan asistir a su fuente de trabajo, deberán de comunicar a la MAE.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

---

**INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS**

**ARTÍCULO 18º (ABANDONO)**

Salida no autorizada de la servidora o servidor público, efectuada durante la jornada laboral. Siendo pasible a sanción, de acuerdo al siguiente cuadro:

TIEMPO	SANCIÓN
Primera vez	Descuento de Dos días de haber
Segunda vez	Descuento de Tres días de haber
Tercera vez	Descuento de Seis días de haber
Más de tres veces. (Durante la gestión)	Destitución

**ARTÍCULO 19º (OMISIÓN)**

El registro correcto de asistencia, es de responsabilidad de cada servidora o servidor público del IPELC. Debiendo cerciorarse de realizar los cuatro (4) registros diarios de asistencia. Las servidoras o servidores públicos que se encuentren con Permiso Personal o en Comisión, deberán realizar su registro de asistencia al momento de llegar y/o salir de la Institución. Considerándose como OMISIÓN, el no registro de la misma. Siendo pasible a sanción, de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, salvo informe de justificación escrita aprobada por la MAE.

**ARTÍCULO 20º (DESTINO DE RECURSOS POR SANCIÓN)**

Los recursos económicos obtenidos por sanciones disciplinarias y sumarios administrativos, serán destinados al Fondo Social del IPELC.

**CAPÍTULO IV  
COMISIONES Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 21º (COMISIONES)**

Las declaratorias en Comisión serán efectivizadas a través de la respectiva Boleta de Comisión autorizada por el Inmediato Superior y con el Visto Bueno del Director General Ejecutivo. Las servidoras y servidores públicos que encontrándose en Comisión sean sorprendidos realizando actividades personales, serán sancionados de acuerdo al presente Reglamento por abandono de funciones.

**ARTÍCULO 22º (LICENCIAS SIN CARGO A VACACIÓN)**

Las servidoras o servidores públicos tienen derecho a licencias con goce del 100% de su haber mensual y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

## INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS

---

- I. **Enfermedad, invalidez o maternidad**, mismas que serán otorgadas conforme a disposiciones legales vigentes. Las papeletas de baja médica deberán ser presentadas al Control de Personal.
- II. **Matrimonio**, se reconocerá tres días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha, expedido por el Oficial de Registro Civil.
- III. **Fallecimiento de padres, cónyuges, hijos y hermanos**, corresponde tres días hábiles de licencia. **Padres políticos, hijos políticos y abuelos**, dos días hábiles de licencia. Debiendo presentar la Boleta correspondiente y posteriormente adjuntar fotocopia de Certificado de Defunción.
- IV. **Cumpleaños**, corresponde media jornada laboral en el día de su aniversario natal, siempre y cuando el mismo sea día hábil, no pudiendo ser postergado ni adelantado.
- V. **Paternidad**, corresponde dos días hábiles de licencia. Debiendo presentar la Boleta correspondiente y posteriormente (plazo máximo de 5 días) presentar Certificado de Nacido Vivo.
- VI. Las servidoras o servidores públicos tienen derecho a licencia de dos (2) horas mensuales sin cargo a vacación, para uso personal de emergencia, no pudiendo utilizar las dos (2) horas en un mismo día. Debiendo presentar la Boleta correspondiente, en la Unidad Administrativa Financiera.
- VII. Para uso de índole personal se otorgarán dos (2) días hábiles fraccionados, durante la gestión, no pudiendo ser consecutivos en el mismo mes. Licencia otorgada únicamente a servidoras o servidores públicos de planta, que no cuenten con vacación vigente.

### **ARTÍCULO 23º (LICENCIAS SIN GOCE DE HABER)**

- I. Las servidoras o servidores públicos que no hayan cumplido un año y un día de trabajo de forma continua en el IPELC o que hayan hecho uso de la totalidad de vacación de la gestión, podrán solicitar mediante el Formulario correspondiente, licencia sin goce de haber.
- II. En caso que la Licencia sin Goce de Haber sea por un tiempo mayor a un (1) día y menor o igual a cinco (5) días, deberá presentar el Formulario correspondiente, autorizado por el Inmediato Superior y con Visto Bueno de la MAE, con 48 horas de anticipación en la Dirección Administrativa Financiera. Siendo concedido mediante memorando, mismo que deberá ser notificado a la servidora o servidor público antes del uso de la misma.
- III. En caso que la Licencia sin goce de haber sea por un tiempo mayor a seis (6) días, la servidora o servidor público deberá presentar la justificación necesaria, siendo autorizada la misma mediante Resolución Administrativa.

**CAPÍTULO V  
VACACIONES**

**ARTÍCULO 24º (VACACIONES)**

La vacación o descanso anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todas las servidoras y servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental, como requisito indispensable para el cumplimiento de objetivos y desempeño de funciones con eficiencia y eficacia.

**ARTÍCULO 25º (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES)**

- I. Hasta la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, las Unidades, Coordinaciones técnicas, deberán presentar a la Dirección Administrativa Financiera el cronograma de vacaciones establecido para su respectiva Unidad.
- II. El cronograma de vacaciones será elaborado en consenso entre las necesidades de la servidora o servidor público y los objetivos de la entidad.
- III. Por carácter de urgencia y previa autorización del Inmediato Superior y Visto Bueno del Director General Ejecutivo, la servidora o servidor público podrá hacer uso de su vacación en otras fechas que no sean las contempladas en el cronograma de vacaciones aprobado. Debiendo presentar el formulario respectivo con 72 horas de anticipación en la Dirección Administrativa Financiera.

**ARTÍCULO 26º (REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES)**

La postergación de vacación procederá por razones de mejor servicio u otras causas justificadas, debiendo dejar constancia escrita de la misma en el formulario de solicitud. La postergación procederá por un período no mayor a tres meses y deberá ser de conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera.

**ARTÍCULO 27º (TIEMPO DE VACACION)**

Las servidoras o servidores públicos tienen derecho a vacación anual con goce del 100% de su remuneración, de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>TIEMPO</b>	<b>SANCIÓN</b>
Un año y un día, hasta cinco años	15 días hábiles
Cinco años y un día, hasta diez años	20 días hábiles
Diez años y un día, o más	30 días hábiles

A partir de un año y un día de permanencia ininterrumpida en la entidad, la servidora o servidor público tiene derecho a vacación, el número de días, estará sujeto a la presentación

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

---

**INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS**

---

del Certificado de Calificación de Años de Servicio (C.A.S.), en la Dirección Administrativa Financiera.

***ARTÍCULO 28º (ACUMULACIÓN DE VACACION)***

La vacación no será susceptible de compensación pecuniaria y deberá ser obligatoriamente utilizada por la servidora o servidor público, pudiendo ser acumuladas por un máximo de dos gestiones consecutivas, cumplido ese término prescribe la gestión más antigua.

***ARTÍCULO 29º (INTERRUPCIÓN DE LA VACACION)***

Extraordinariamente y por motivos determinantes de interés institucional y estratégicos, la autoridad superior podrá disponer la interrupción del uso de la vacación que estuviere gozando la servidora o servidor público, debiendo informar esta medida a la Dirección Administrativa Financiera, siendo obligación del afectado, la reprogramación del saldo no utilizado en la fecha que requiera el mismo.

La servidora o servidor público, que se encuentre en ejercicio de sus vacaciones y se presentara una enfermedad que amerite baja médica, la vacación podrá ser suspendida siempre y cuando el certificado de baja sea presentado al día siguiente de su emisión.

***ARTÍCULO 30º (PERMISOS A CUENTA DE VACACION)***

- I. Permiso que podrá ser concedido por medio día y/o un día laboral, mismo que será solicitado mediante el formulario correspondiente y presentado a la MAE con 24 horas de anticipación.
- II. Los permisos a cuenta de vacación antes o después de feriados, deberán ser previamente autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, siempre que éstas sean motivadas por razones de fuerza mayor.

***ARTÍCULO 31º (REGULACIÓN DE LA VACACION COLECTIVA)***

El Ministerio de Trabajo en el ámbito de su competencia, regulará el régimen de vacaciones colectivas cuando corresponda, mismas que serán a cuenta de la vacación anual de cada servidora o servidor público.

**CAPÍTULO VI**  
**USO DE CREDENCIAL, REMUNERACION,**  
**AGUINALDO, REFRIGERIO Y FONDO SOCIAL**

***ARTÍCULO 32º (USO DE CREDENCIAL)***

Documento oficial que identifica de manera interna y externa a las servidoras o servidores públicos del IPELC.

- I. Las servidoras y servidores públicos del IPELC, son responsables y están en la obligación de portar en lugar visible la credencial durante el ejercicio de sus funciones.
- II. La MAE es la responsable de la extensión de credenciales a las nuevas servidoras o servidores públicos.
- III. Es deber de toda servidora o servidor público comunicar a la MAE sobre casos de uso indebido de la Credencial.
- IV. Las servidoras y servidores públicos deberán devolver la Credencial a la MAE cuando cesen sus funciones.

***ARTÍCULO 33º (REMUNERACIÓN)***

La remuneración es el pago en dinero que se otorga a la servidora o servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y la planilla presupuestaria, aprobadas por el IPELC y otros pagos que por Ley corresponda.

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

- a. Justicia.- La servidora o servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña y será considerada en el memorándum de designación o contrato respectivo.
- b. Oportunidad.- El pago de remuneraciones a las servidoras o servidores públicos no podrá exceder de 10 días de haberse cumplido el periodo mensual anterior, caso contrario se imputará responsabilidad a la Dirección Administrativa Financiera, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán ésta responsabilidad.
- c. Inembargabilidad.- La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad legal competente y sanción administrativa de acuerdo al Decreto Supremo 23318-A.

## INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS

---

- d. Descuentos Indebidos.- Los haberes de las servidoras o servidores públicos sólo serán pasibles a descuentos determinados en el marco de la normativa vigente, no siendo procedente, ningún otro descuento, salvo aquellos que estuviesen autorizados en el presente Reglamento.
- e. Prescripción.- Toda remuneración no cobrada durante dos años, prescribe a favor del Estado. Dicho plazo es computable a partir de la emisión de la Boleta de Pago.
- f. Prohibición.- Queda expresamente prohibida el pago de una remuneración por los días que la servidora o servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo las excepciones establecidas por Ley y en el presente Reglamento.

Las novedades que inciden en la remuneración salarial (altas, bajas, atrasos, faltas, abandonos, omisiones, amonestaciones con descuento y otros) deberán ser remitidas a la MAE, como fecha límite hasta el 25 de cada mes.

### **ARTÍCULO 34º (REFRIGERIO)**

Tienen derecho a refrigerio las servidoras y servidores públicos de planta del IPELC que perciban su remuneración con cargo a la partida 11700, por los días efectivamente trabajados en el mes, pagadero hasta la primera quincena del siguiente mes.

No será acreedor de este beneficio la servidora o servidor público que:

- Haya trabajado menos de cuatro (4) horas al día.
- Haya solicitado más de cuatro (4) horas de permiso a cuenta de vacación.
- Licencia sin goce de haberes.
- Cuando esté en período de vacación.
- Baja médica.
- Comisión oficial.

El pago del refrigerio se efectuará con base al reporte de asistencia del personal del IPELC a través de la Dirección Administrativa Financiera.

### **ARTÍCULO 35º (AGUINALDO)**

- I. Las servidoras o servidores públicos del IPELC remunerados con la Partida 11700 tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad. Esta percepción consiste en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las tres (3) últimas remuneraciones anteriores a este pago, percibidas en la gestión.

## INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS

---

- II. Las servidoras o servidores públicos que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año, tienen derecho a percibir duodécimas de Aguinaldo correspondiente al promedio de los últimos tres (3) meses trabajados continuamente.
- III. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- IV. Anualmente el Ministerio de Trabajo, establecerá la reglamentación para el pago del Aguinaldo de Navidad. Es responsable de su cumplimiento la MAE, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán ésta responsabilidad.

### **ARTÍCULO 36º (FONDO SOCIAL)**

El IPELC, de acuerdo a disposiciones vigentes, a fin de contar con recursos económicos para cubrir erogaciones por actividades de carácter social, cultural y deportivo, así como para apoyar gastos de salud de los servidores públicos, debidamente justificados, que excedan la capacidad de pago de los mismos, tendrá un Fondo Social que se financiará con las multas por atrasos, faltas, omisiones y otros descuentos efectuados por sanciones a las servidoras o servidores públicos.

## **CAPÍTULO VII RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Conjunto de normas que señalan motivadores no monetarios, sanciones y registro de incidentes críticos, con la finalidad de reglamentar la conducta funcionaria de las servidoras y servidores públicos del IPELC.

### **ARTÍCULO 37º (RESPONSABILIDAD)**

Toda servidora y servidor público asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente por su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.

### **ARTÍCULO 38º (RÉGIMEN DISCIPLINARIO)**

Conjunto de normas que señalan sanciones a imponerse por faltas o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo y a las normas que regulan la conducta funcionaria en que pudieran incurrir las servidoras y servidores públicos del IPELC.

**ARTÍCULO 39º (MOTIVADORES NO MONETARIOS)**

Toda servidora o servidor público, que a criterio del Inmediato Superior y con Visto Bueno de la MAE, merezca recibir un aliciente y que hubiere superado las expectativas del puesto que desempeña, podrá recibir un motivador no monetario.

Los motivadores no monetarios están destinados a enriquecer el puesto de trabajo, respetar la ética personal y profesional de los servidores y servidoras públicos, impulsar el espíritu de trabajo en equipo, alentar la creatividad, proactividad, innovación y orientar el trabajo hacia el logro de resultados.

Estos pueden ser:

- Reconocimiento por méritos (premios, distinciones, cuadros de honor)
- Reconocimientos escritos a mano, mismos que quedarán plasmados en el **Cuadro de Incidentes Críticos** de cada Unidad.
- Memorándums de felicitación que quedará en el File de la servidora o servidor público.
- Pergaminos u otros, en ocasiones de celebración por cumpleaños.
- Proporcionar comentarios frecuentes sobre desempeño positivo.

**ARTÍCULO 40º (REGISTRO DE INCIDENTES CRITICOS)**

El registro de Incidentes Críticos, consiste en una recopilación de información sobre incidentes ocurridos durante un período de tiempo, para aprender de esas experiencias, mantenerlas, mejorarlas o prevenir futuras situaciones de emergencia que puedan destruir o deteriorar el desempeño de funciones en un puesto de trabajo en el caso que fuesen negativas, o replicarlas en el caso que fuesen positivas.

Es un intermedio entre una felicitación o amonestación verbal y una por escrito, siempre y cuando la misma no amerite que sea por escrito, quedando plasmado o reportado mediante el Registro de Incidentes Críticos, individual de cada servidora o servidor público, siendo de conocimiento del mismo a través de su firma en dicho cuadro.

**ARTÍCULO 41º (FALTA DISCIPLINARIA)**

Será falta disciplinaria cuando la servidora o servidor público incurra en cualquier violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades previstos en el presente reglamento, salvo que éstos se encuentren contenidos en otras disposiciones legales, lo que determinará la existencia de indicios de responsabilidad administrativa.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

---

**INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS**

Según la gravedad de la falta disciplinaria, las sanciones a aplicar por la autoridad competente son:

- a. Amonestación (verbal y escrita).
- b. Multa por: atrasos, Inasistencias, Abandonos y Omisiones.
- c. Suspensión temporal sin goce de haberes.
- d. Retiro – Destitución.

**ARTÍCULO 42º (AMONESTACIÓN)**

La Amonestación es una llamada de atención que se constituye en advertencia con el propósito de reencauzar la disciplina funcionaria, la misma podrá ser verbal (como primera instancia), escrita (en caso que amerite dejar constancia en el File Personal y posterior a la Amonestación Verbal)

**ARTÍCULO 43º (AMONESTACIÓN VERBAL)**

Es la llamada de atención como primera instancia, que deberá ser de manera privada y personal, sin dejar registro en la historia laboral de la servidora o servidor público, aplicable en los siguientes casos:

- a. Por negligencia - falta de cuidado y diligencia - en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
- b. Por utilización de los equipos y materiales de la Institución con fines ajenos al trabajo encomendado.
- c. Por negarse a cumplir con actividades encomendadas por su inmediato superior, inherentes al puesto que desempeña.
- d. Por incumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento, que no amerite sanción mayor.

**ARTÍCULO 44º (AMONESTACIÓN ESCRITA)**

- I. Llamada de atención formal mediante memorándum, por lo que se deja constancia en el File personal. Es solicitado por el inmediato superior, posterior a la llamada de atención verbal, a través de la MAE, es aplicable en los siguientes casos:
  - a. Falta de consideración y respeto a superiores, compañeros de trabajo o subalternos, de hecho, por escrito o de palabra.
  - b. Por realizar actividades ajenas al desempeño de sus funciones dentro del horario de trabajo.

**INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS**

---

- c. Proveer información sin autorización, impresa o en medios magnéticos a personas particulares, organizaciones sindicales, instituciones u otras entidades.
- d. Aceptar, recibir y pedir dádivas, compensaciones económicas o en especie a terceros.
- e. Reprobar y/o abandonar eventos auspiciados por la entidad, el CENCAP y otros.
- f. Por cualquier otra falta disciplinaria de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas en el presente Reglamento y que a juicio del superior no merezca sanción mayor.

II. Por reincidencia en faltas disciplinarias en la gestión:

DETALLE	SANCIÓN
Primera reincidencia	Severa llamada de atención
Segunda reincidencia	Un (1) día de descuento
Tercera reincidencia	Dos (2) días de descuento

- III. Por asistir a la jornada laboral en estado de ebriedad u otro estado inconveniente, será sancionado con el descuento de un (1) día, mismo que será comunicado a través de Memorándum. En caso de reincidencia, se sancionará con el descuento de tres (3) días.

**ARTÍCULO 45º (MULTA)**

La multa es el descuento que se efectúa sobre el total ganado de la servidora o servidor público, como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria.

Será aplicada por la MAE a cuyo efecto se emitirá memorándum consignando la sanción, con copia al file personal. Siendo la misma por: atrasos, Inasistencias, Abandonos y Omisiones, anteriormente descritas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 46º (SUSPENSION TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES)**

Privación temporal de ejercer funciones de una servidora o servidor público sin goce de haberes, producto de un proceso interno con resolución sumarial ejecutoriada, ésta suspensión será emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del IPELC; o en su caso emergente de la Resolución expresa que emita la Dirección de Servicio Civil, tratándose de funcionarios de carrera conforme al procedimiento señalado en normativa vigente.

**ARTÍCULO 47º (RETIRO - DESTITUCION)**

El retiro es la terminación del vínculo laboral de toda servidora o servidor público con el IPELC.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

---

**INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS**

---

El Retiro Sin Proceso podrá producirse por las siguientes causales:

- a. Dos evaluaciones de desempeño consecutivas, no satisfactorias.
- b. Como resultado negativo de la Evaluación de confirmación a los tres (3) meses de iniciada la relación laboral.
- c. Ante reiteradas Amonestaciones Escritas y Reincidencias en Infracciones, mediante Informe emitido por el Inmediato Superior, con Visto Bueno de la MAE, en el cual se sustente el perjuicio ocasionado a la Institución.
- d. Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia ejecutoriada.

El retiro procederá a través de memorándum emitido por la MAE.

La MAE deberá proporcionar la Hoja de Solvencia, con el objeto de determinar que la servidora o servidor público que termina la relación laboral con la Institución no tenga cargos pendientes con la misma, siendo responsabilidad de cada Unidad la veracidad de lo descrito y avalado en el formulario correspondiente.

***ARTÍCULO 48º (DESTITUCION POR PROCESO INTERNO)***

La Destitución por Proceso Interno se produce en aplicación al Dictamen de Responsabilidad Administrativa, Civil o Penal resultante, sustanciado por el Sumariante designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa, de conformidad con la Ley 1178, el Decreto Supremo No. 23318-A y el Decreto Supremo No. 26237.

***ARTÍCULO 49º (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO)***

- a. Alterar o falsificar documentación o formularios de propiedad de la Institución, firma de los ejecutivos o cualquier documento utilizado al interior del IPELC.
- b. Presentar documentación falsa, sin perjuicio de ser sometido a las sanciones legales correspondientes.
- c. Reprobar, sin justificación válida, cursos de capacitación de una duración mayor o igual a tres meses, financiados por la Institución, sea en el interior o en el exterior del país
- d. Ocultar información sobre el grado de parentesco y/o afinidad.
- e. Reincidencia ante el incumplimiento de una orden superior legalmente comunicada, sea por negligencia, lentitud u omisión. Si la resistencia para el cumplimiento de órdenes superiores fuere mediante confabulación de dos o más servidoras o servidores públicos.
- f. Dejar de hacer lo que ordenan las leyes, sea por interés personal, sobornos, recepción de dádivas y/o gratificaciones, por afecto o desafecto de alguna persona natural o jurídica, en perjuicio de los intereses del Estado o de terceros interesados.

## INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS

---

- g. Malversación, defraudación, robo, sustracción y abuso de confianza en dinero y valores, debidamente comprobado.
- h. Causar daños graves intencionalmente o por negligencia manifiesta a los documentos, muebles o equipos de propiedad de la Institución.
- i. Coaccionar a personas que tengan algún trámite o gestión ante la Institución.
- j. Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- k. Presentarse por tercera vez, en estado de ebriedad o estado inconveniente, a su fuente laboral.
- l. Incumplir los plazos de presentación de documentación de descargo, informes, DJBR, Hoja de solvencia y otra que corresponda al momento de la desvinculación laboral

### ***ARTÍCULO 50º (DUPLICIDAD DE SANCIONES)***

En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones por la misma falta ni se sancionará por dos autoridades diferentes, de presentarse estas situaciones, se aplicará la mayor para el primer caso y la impuesta por el superior anulará la del inferior para el segundo caso.

## **CAPITULO VIII RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

### ***ARTÍCULO 51º (RECURSOS 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 en el Artículo 65º de la Ley N° 2027; asimismo en aplicación al Artículo 11º del D.S. 26319 de 5 de septiembre de 2001, sólo se tramitará los Recursos de Revocatoria y Jerárquicos emergentes de Procesos Internos seguidos contra funcionarios aspirantes o pertenecientes a la carrera administrativa sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público.

### ***ARTÍCULO 52º (RECURSOS DE JERARQUICO)***

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 53º (DIFUSIÓN)***

El presente Reglamento Interno de Personal, aprobado en sus ocho capítulos y cincuenta y dos artículos y tres disposiciones finales, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Administrativa, debiendo ser difundido por la Dirección Administrativa Financiera, para conocimiento y cumplimiento obligatorio de toda servidora y servidor público dependiente del IPELC.

***ARTÍCULO 54º (CUMPLIMIENTO)***

La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental generará Responsabilidad Administrativa.

***ARTÍCULO 55º (VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES)***

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