CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

(RE-SAP)

Aprobado por:
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 07/2026
Santa Cruz de la Sierra, 31 de agosto de 2026

Bolivia - 2026

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

DIRECCION EJECUTIVA RECIBIDO 01/09/2026 CIAT S.C.

CI. PLANIF. N°028/2026
Santa Cruz, 01 de septiembre 2026

COMUNICACIÓN INTERNA

A:	Lic. Guillermo F. Maertens B.	**Director Administrativo y Financiero**
	Ing. Julio Cesar Mérida Gómez	**Director de Investigación y Transf. Tecnología**
	Ing. Luis Ernesto Hurtado Paz	**Director de Producción y Servicios**
VÍA:	Ing. Olvis Camacho Mercado	**Director Ejecutivo**
DE:	Ing. Evert Duran Rodríguez	**Jefe Unidad de Planificación y SGC**

Ing. Olvis Camacho Mercado DIRECTOR EJECUTIVO CIAT

Lic. [illegible] JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERÍA CIAT

REF.: DIFUSIÓN DE LOS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 07/2026

De mi consideración:

En el marco del fortalecimiento de la normativa institucional, se comunica que mediante **RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 07/2026, de fecha 31 de agosto de 2026**, fueron aprobados los siguientes Reglamentos Institucionales, previamente compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP):

1. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
2. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
3. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
4. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
5. Reglamento Interno de Personal (RIP).
6. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
7. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA RECIBIDO CIAT S.C. 01/09/2026

Al respecto, se comunica que los citados **Reglamentos entran en vigencia** a partir de la fecha de su aprobación mediante la Resolución, por lo que corresponde su conocimiento, aplicación y cumplimiento en el ámbito institucional.

DIRECCION DE INVESTIGACION RECIBIDO 01/09/2026

DIRECCION DE INVESTIGACION RECIBIDO 01/09/2026

GEAS

PRODUCCION Y SERVICIOS RECIBIDO 1/9/2026

ciat@ciatbo.org
Av. Ejercito Nacional N° 131
(591) 3370000
www.ciatbo.org/

Asimismo, se instruye la **difusión, socialización y comunicación al personal bajo su dependencia del contenido de los Reglamentos que correspondan a las funciones desarrolladas en sus respectivas áreas**, promoviendo su adecuada aplicación y cumplimiento.

Para conocimiento y fines consiguientes, se remite **un (1) ejemplar anillado que contiene los siete (7) Reglamentos Institucionales aprobados**, para su consulta y difusión correspondiente.

Asimismo, los Reglamentos estarán disponibles en **versión digital en la página web institucional del CIAT**, para conocimiento, consulta y aplicación correspondiente.

Sin otro particular, saludo a ustedes con las consideraciones más distinguidas.
Atentamente,

Ing. Evert Duran Rodriguez
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN DE CALIDAD

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 07/2026

Santa Cruz de la Sierra, 31 de agosto de 2026

VISTOS:

Que, la Dirección Ejecutiva del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, ha puesto a consideración de este Directorio, La Comunicación Interna CI. PLANIF. Nº024/2026 de fecha 13 de agosto de 2026, referente a solicitud de Aprobación de los **REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT**, compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) previa aprobación del Directorio mediante Resolución correspondiente; el Informe Legal N° 036/2026 de 17 de agosto de 2026; El Informe Técnico de Reglamentos Específicos y demás antecedentes relacionados.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Comunicación Interna CI. PLANIF. Nº024/2026 de fecha 13 de agosto de 2026, el Ing. Evert Duran Rodríguez, Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad del Centro Investigación Agrícola Tropical, solicita al Ing. Olvis Camacho Mercado, Director Ejecutivo del CIAT, que mediante la Unidad legal se emita el Informe Legal correspondiente y la Resolución Expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para la aprobación por el Directorio de **LOS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Que, mediante la Resolución Ministerial N.° 448 de 30 de octubre de 2025, se aprobaron los nuevos modelos guía correspondientes, disponiendo que las entidades descentralizadas procedan con la actualización de sus reglamentos conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Rector.

Que, en el marco de la normativa nacional vigente y de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), se ha procedido a la actualización de los instrumentos normativos internos del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT, conforme a los nuevos modelos y lineamientos establecidos por el Órgano Rector; Normas Básicas de los respectivos sistemas, los modelos guía emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la estructura organizacional y las características propias de la institución.

Que, como parte del proceso, los Reglamentos actualizados fueron remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP, en su calidad de Organo Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental, para su correspondiente revisión y compatibilización.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas con los oficios correspondientes, declaro **COMPATIBLE** los Reglamentos remitidos y solicita la Aprobación por las instancias correspondientes, que en el caso del CIAT es mediante Resolución de Directorio.

Que, los Reglamentos Internos propuestos para aprobación constituyen instrumentos normativos destinados a establecer y uniformizar los procedimientos, responsabilidades, criterios y mecanismos de gestión que deben ser aplicados internamente en el CIAT, en el marco de la normativa vigente y de acuerdo con las características y necesidades institucionales.

Que, la aprobación de estos instrumentos permitirá al CIAT contar con un marco normativo institucional actualizado y concordante con las disposiciones nacionales vigentes y los lineamientos establecidos por el Organo Rector, fortaleciendo la aplicación ordenada de los Sistemas de Administración Gubernamental y la gestión institucional.

Que, como resultado de este proceso, se cuenta con los siguientes instrumentos normativos actualizados y compatibilizados:

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

IBNORCA

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
- Reglamento Interno de Personal (RIP).

Que, conforme al marco normativo vigente, corresponde a la **Máxima Dirección Ejecutiva del CIAT** remitir los **REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT** al **Directorio** para su **aprobación formal**, con el fin de regular la relación laboral entre el CIAT y el personal que presta servicios en la entidad.

CONSIDERANDO II:

Que, la Constitución Política del Estado establece que la administración pública se rige por los principios de legalidad, transparencia, ética, responsabilidad, eficiencia, publicidad y servicio a la sociedad, principios que deben observar todas las entidades públicas, incluidas las entidades descentralizadas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que, la **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO),** en su Artículo 20, inciso a) establece que las entidades públicas tienen la facultad y obligación de: "Elaborar los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control en el marco de las normas básicas dictadas por el órgano rector, mientras que en el inciso c) establece que los órganos rectores tienen la atribución de emitir las normas básicas y de compatibilizar los reglamentos específicos que elabore cada entidad. Por su parte el Artículo 27 señala que *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno"*

Que, el **Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT),** se crea mediante **Decreto Supremo Nº 12251, de 14 de febrero de 1975, como entidad departamental autónoma y autárquica,** con domicilio legal en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra. Conforme a este decreto las actividades fundamentales a cumplirse por el CIAT serían las concernientes a la investigación y extensión agropecuaria en el Departamento de Santa Cruz, debiendo la investigación conducirse básicamente dentro de las siguientes líneas generales de acción: agropecuaria, agroindustrial y agroeconómica, bajo la tuición técnica del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios como organismo rector del Sector Agropecuario.

Que, mediante **Ley Departamental Nº 54 de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario, del 26 de diciembre del 2012**, en su "**Artículo 15 (Naturaleza Jurídica). (...)** se ratifica al Centro de Investigación Agrícola Tropical "CIAT" como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa, con patrimonio propio. El "CIAT" se encuentra bajo tuición del Ejecutivo Departamental a través de la Secretaría Departamental del Área Productiva y/o Agropecuaria.

Que, en cuanto a su estructura orgánica el **artículo 22** establece que el CIAT cuenta con un Directorio y una planta ejecutiva a cargo de un Director, cuya estructura interna y atribuciones serán desarrolladas mediante

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

Decreto Departamental, la misma norma en el **artículo 23** establece que "*El Directorio es un órgano colegiado que se constituye en la máxima instancia de decisión, responsable de la aprobación de políticas, planes, programas, proyectos y normas institucionales".* Por otro lado el **artículo 28** señala que para la ejecución de sus actividades, el CIAT adecuara y elaborara los reglamentos y manuales internos de procedimiento que deberán ser aprobados por el Directorio.

Que, el **Decreto Departamental Nº 211**, aprobado en **fecha 07 de Abril de 2015,** Reglamenta la Ley Departamental N° 54, establece la estructura orgánica y funcionamiento del SEDACRUZ y determina la estructura interna atribuciones y un marco general de funcionamiento del CIAT, sin perjuicio de lo establecido en su Estatuto Orgánico como norma administrativa interna de mayor jerarquía. El **artículo 34 parágrafo 4),** del referido Decreto establece que son atribuciones específicas del Directorio: *"Aprobar los Reglamentos Específicos e Internos, Manual de Cargos y de Procedimientos y demás normativa interna institucional".* Mientras que el **artículo 43** señala como parte de las atribuciones del Director del CIAT las siguientes: 7) Brindar apoyo logístico técnico y administrativo para el correcto funcionamiento del Directorio, 8) atender los asuntos administrativos del directorio

Que, de igual forma el **Estatuto Orgánico del CIAT**, aprobado mediante Resolución de Directorio N°022/20215 de fecha 23 de diciembre de 2015 en su **artículo 16º** establece como atribuciones del Directorio: a) Aprobar, cumplir y modificar el Estatuto Orgánico y reglamentos internos del funcionamiento administrativo del CIAT. Por otra parte el **Artículo 24º** señala que "El Director Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva del CIAT, encargado de la ejecución administrativa, financiera, legal y técnica operativa especializada de la institución" y conforme al **artículo 28º, numeral 8** tiene como atribución 'Emitir Resoluciones Administrativas para el desarrollo de sus funciones y atribuciones" y **numeral 3** "Elaborar las normas técnicas y procedimentales necesarias para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones institucionales".

Que, la **Resolución Ministerial N.º 448 de 30 de octubre de 2025**, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) en su condición de Órgano Rector de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales aprobó los **nuevos modelos guía** de uso obligatorio para la actualización de los Reglamentos Específicos y del Reglamento Interno de Personal (RIP), disponiendo que las entidades públicas procedan con la adecuación de su normativa interna conforme a los lineamientos actualizados de gestión pública.

CONSIDERANDO III:

Que, del análisis de los antecedentes remitidos por Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, el Informe Legal **INF. LEGAL CIAT Nº036/2026** de fecha 17 de agosto de 2026, establece los siguientes puntos de valoración jurídica:

Que, de acuerdo con el Artículo 27 de la **Ley N° 1178 (SAFCO)**, todas las entidades del sector público tienen el deber legal de elaborar sus reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores. En este contexto, el CIAT ha dado cumplimiento estricto al mandato de la **Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025**, la cual dispuso la actualización obligatoria de estos instrumentos conforme a nuevos modelos guía.

Que, es imperativo resaltar que el proceso ha agotado satisfactoriamente su etapa técnica mediante la obtención de las **Notas de Compatibilización** emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Según lo establecido por la propia Ley 1178 (Art. 20) y el Informe Técnico adjunto, esta compatibilización constituye la validación técnica-jurídica fundamental que asegura que la normativa interna del CIAT guarda absoluta concordancia con el marco legal nacional y no contraviene ninguna disposición de jerarquía superior.

Que, en su calidad de **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** del CIAT, el Director Ejecutivo ostenta la responsabilidad de la ejecución administrativa, financiera y legal de la institución, conforme al Artículo 24 de su

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

Estatuto Orgánico. Sus atribuciones específicas lo facultan para **elaborar las normas técnicas y procedimentales** necesarias para el desarrollo de las funciones institucionales (Art. 28, num. 3) y para **emitir Resoluciones Administrativas** en el ejercicio de sus funciones (Art. 28, num. 8). Por consiguiente, ante la solicitud formal de la Unidad de Planificación y la existencia de informes técnicos favorables, el Director Ejecutivo posee la competencia plena para dictar el acto administrativo previo que apruebe los antecedentes y disponga la elevación de los reglamentos ante el Directorio, cumpliendo así con su deber de atender los asuntos administrativos de dicha instancia.

Que, la **Ley Departamental N° 54**, en sus Artículos 23 y 28 señala que el **Directorio del CIAT se constituye como la máxima instancia de decisión**, responsable de la aprobación de las políticas, planes y de las **normas institucionales** de la entidad, esta potestad es ratificada por el **Decreto Departamental N° 211** y el **Estatuto Orgánico del CIAT**, el cual otorga al Directorio, en su Artículo 16 inciso a), la atribución específica de **aprobar, cumplir y modificar los reglamentos internos** de funcionamiento administrativo. En consecuencia, una vez agotada la fase técnica y el impulso de la MAE, el Directorio es el único órgano con la jurisdicción y competencia para otorgar vigencia legal definitiva a los Reglamentos Específicos detallados en la **C.I. PLANIF. N° 024/2026** y el correspondiente Informe Técnico adjunto.

Que, en atención a los antecedentes expuestos, la emisión de la presente Resolución de Directorio se encuentra debidamente respaldada en la justificación expuesta mediante La Comunicación Interna CI. PLANIF. Nº024/2026 de fecha 13 de agosto de 2026, referente a solicitud de Aprobación de los **REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT**, compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) previa aprobación del Directorio mediante Resolución correspondiente; en virtud al marco normativo - legal desarrollado en el Informe el Informe Legal N° 036/2026 de fecha 17 de agosto de 2026 emitido por la Abg. Graciela Gareca Oropeza - Jefe de la Unidad de Asesoría Legal del Centro de Investigación Agrícola Tropical; El Informe Técnico de Reglamentos Específicos realizado por el Ing. el Ing. Evert Duran Rodríguez, Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad del Centro Investigación Agrícola Tropical; Así como la Resolución Administrativa No. 032/2026 de fecha 24 de agosto de 2026, efectuada por el Ing. Olvis Camacho Mercado - Director Ejecutivo del Centro de Investigación Agrícola Tropical, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, solicitando la aprobación de **LOS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT,** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) perteneciente al Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT.

POR TANTO:

El Directorio del **CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL (CIAT),** en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley Departamental N° 54, el Decreto Departamental N° 211 y el Estatuto Orgánico del CIAT;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP)** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas **(MEFP),** conforme a la normativa vigente.

ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA RE-SCI** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas **(MEFP),** conforme a la normativa vigente.

ARTICULO TERCERO. - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMIISTRATIVA RE –SOA** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas **(MEFP),** conforme a la normativa vigente.

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IGNORCA

ARTICULO CUARTO. - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO RE - SP** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas **(MEFP),** conforme a la normativa vigente.

ARTICULO QUINTO. - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES RE – SPO** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas **(MEFP),** conforme a la normativa vigente.

ARTICULO SEXTO. - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA DEL ESTADO RE – STE** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas **(MEFP),** conforme a la normativa vigente.

ARTICULO SEPTIMO. - APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL RIP** del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas **(MEFP),** conforme a la normativa vigente.

ARTICULO OCTAVO. - Encargar a la Dirección Ejecutiva del CIAT la implementación y aplicación del RIP aprobado, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y conforme a los principios de eficiencia, transparencia y oportunidad en la gestión pública.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Olvis Camacho Mercado
SECRETARIO GENERAL DIRECTORIO CIAT

Jose Roberto Gil Aponte
PRESIDENTE DIRECTORIO CIAT

UNIDAD ASESORIA LEGAL Vo.Bo. CIAT

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 032/2026

Santa Cruz de la Sierra, 24 de agosto de 2026

VISTOS:

La Comunicación Interna CI. PLANIF. N°024/2026 de fecha 13 de agosto de 2026, referente a solicitud de Aprobación de los **REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT**, compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) previa aprobación del Directorio mediante Resolución correspondiente; el Informe Legal N° 036/2026 de 17 de agosto de 2026; El Informe Técnico de Reglamentos Específicos y demás antecedentes relacionados.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Comunicación Interna CI. PLANIF. N°024/2026 de fecha 13 de agosto de 2026, el Ing. Evert Duran Rodríguez, Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad del Centro Investigación Agrícola Tropical, solicita al Ing. Olvis Camacho Mercado, Director Ejecutivo del CIAT, que mediante la Unidad legal se emita el Informe Legal correspondiente y la Resolución Expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para la aprobación por el Directorio de **LOS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Que, mediante la Resolución Ministerial N.° 448 de 30 de octubre de 2025, se aprobaron los nuevos modelos guía correspondientes, disponiendo que las entidades descentralizadas procedan con la actualización de sus reglamentos conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Rector.

Que, en el marco de la normativa nacional vigente y de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), se ha procedido a la actualización de los instrumentos normativos internos del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT, conforme a los nuevos modelos y lineamientos establecidos por el Órgano Rector; Normas Básicas de los respectivos sistemas, los modelos guía emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la estructura organizacional y las características propias de la institución.

Que, como parte del proceso, los Reglamentos actualizados fueron remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP, en su calidad de Organo Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental, para su correspondiente revisión y compatibilización.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas con los oficios correspondientes, declaro COMPATIBLE los Reglamentos remitidos y solicita la Aprobación por las instancias correspondientes, que en el caso del CIAT es mediante Resolución de Directorio.

Que, los Reglamentos Internos propuestos para aprobación constituyen instrumentos normativos destinados a establecer y uniformizar los procedimientos, responsabilidades, criterios y mecanismos de gestión que deben ser aplicados internamente en el CIAT, en el marco de la normativa vigente y de acuerdo con las características y necesidades institucionales.

Que, la aprobación de estos instrumentos permitirá al CIAT contar con un marco normativo institucional actualizado y concordante con las disposiciones nacionales vigentes y los lineamientos establecidos por el Organo Rector, fortaleciendo la aplicación ordenada de los Sistemas de Administración Gubernamental y la gestión institucional.

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

Que, como resultado de este proceso, se cuenta con los siguientes instrumentos normativos actualizados y compatibilizados:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
- Reglamento Interno de Personal (RIP).

CONSIDERANDO II:

Que, la Constitución Política del Estado establece que la administración pública se rige por los principios de legalidad, transparencia, ética, responsabilidad, eficiencia, publicidad y servicio a la sociedad, principios que deben observar todas las entidades públicas, incluidas las entidades descentralizadas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que, la **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO),** en su Artículo 20, inciso a) establece que las entidades públicas tienen la facultad y obligación de: "Elaborar los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control en el marco de las normas básicas dictadas por el órgano rector, mientras que en el inciso c) establece que los órganos rectores tienen la atribución de emitir las normas básicas y de compatibilizar los reglamentos específicos que elabore cada entidad. Por su parte el Artículo 27 señala que *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno"*

Que, el **Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT),** se crea mediante **Decreto Supremo Nº 12251, de 14 de febrero de 1975, como entidad departamental autónoma y autárquica,** con domicilio legal en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra. Conforme a este decreto las actividades fundamentales a cumplirse por el CIAT serían las concernientes a la investigación y extensión agropecuaria en el Departamento de Santa Cruz, debiendo la investigación conducirse básicamente dentro de las siguientes líneas generales de acción: agropecuaria, agroindustrial y agroeconómica, bajo la tuición técnica del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios como organismo rector del Sector Agropecuario.

Que, mediante **Ley Departamental Nº 54 de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario, del 26 de diciembre del 2012**, en su "**Artículo 15 (Naturaleza Jurídica). (...)** se ratifica al Centro de Investigación Agrícola Tropical "CIAT" como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa, con patrimonio propio. El "CIAT" se encuentra bajo tuición del Ejecutivo Departamental a través de la Secretaría Departamental del Área Productiva y/o Agropecuaria.

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

Que, en cuanto a su estructura orgánica el **artículo 22** establece que el CIAT cuenta con un Directorio y una planta ejecutiva a cargo de un Director, cuya estructura interna y atribuciones serán desarrolladas mediante Decreto Departamental, la misma norma en el **artículo 23** establece que "*El Directorio es un órgano colegiado que se constituye en la máxima instancia de decisión, responsable de la aprobación de políticas, planes, programas, proyectos y normas institucionales".* Por otro lado el **artículo 28** señala que para la ejecución de sus actividades, el CIAT adecuara y elaborara los reglamentos y manuales internos de procedimiento que deberán ser aprobados por el Directorio.

Que, el **Decreto Departamental Nº 211**, aprobado en **fecha 07 de Abril de 2015,** Reglamenta la Ley Departamental N° 54, establece la estructura orgánica y funcionamiento del SEDACRUZ y determina la estructura interna atribuciones y un marco general de funcionamiento del CIAT, sin perjuicio de lo establecido en su Estatuto Orgánico como norma administrativa interna de mayor jerarquía. El **artículo 34 parágrafo 4),** del referido Decreto establece que son atribuciones específicas del Directorio: *"Aprobar los Reglamentos Específicos e Internos, Manual de Cargos y de Procedimientos y demás normativa interna institucional".* Mientras que el **artículo 43** señala como parte de las atribuciones del Director del CIAT las siguientes: 7) Brindar apoyo logístico técnico y administrativo para el correcto funcionamiento del Directorio, 8) atender los asuntos administrativos del directorio

Que, de igual forma el **Estatuto Orgánico del CIAT**, aprobado mediante Resolución de Directorio N°022/20215 de fecha 23 de diciembre de 2015 en su **artículo 16º** establece como atribuciones del Directorio: a) Aprobar, cumplir y modificar el Estatuto Orgánico y reglamentos internos del funcionamiento administrativo del CIAT. Por otra parte el **Artículo 24º** señala que "El Director Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva del CIAT, encargado de la ejecución administrativa, financiera, legal y técnica operativa especializada de la institución" y conforme al **artículo 28º, numeral 8** tiene como atribución 'Emitir Resoluciones Administrativas para el desarrollo de sus funciones y atribuciones" y **numeral 3** "Elaborar las normas técnicas y procedimentales necesarias para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones institucionales".

Que, la **Resolución Ministerial N.º 448 de 30 de octubre de 2025**, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) en su condición de Órgano Rector de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales aprobó los **nuevos modelos guía** de uso obligatorio para la actualización de los Reglamentos Específicos y del Reglamento Interno de Personal (RIP), disponiendo que las entidades públicas procedan con la adecuación de su normativa interna conforme a los lineamientos actualizados de gestión pública.

CONSIDERANDO III:

Que, del análisis de los antecedentes remitidos por Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, el Informe Legal **INF. LEGAL CIAT Nº036/2026** de fecha 17 de agosto de 2026, establece los siguientes puntos de valoración jurídica:

Que, de acuerdo con el Artículo 27 de la **Ley N° 1178 (SAFCO)**, todas las entidades del sector público tienen el deber legal de elaborar sus reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores. En este contexto, el CIAT ha dado cumplimiento estricto al mandato de la **Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025**, la cual dispuso la actualización obligatoria de estos instrumentos conforme a nuevos modelos guía.

Que, es imperativo resaltar que el proceso ha agotado satisfactoriamente su etapa técnica mediante la obtención de las **Notas de Compatibilización** emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Según lo establecido por la propia Ley 1178 (Art. 20) y el Informe Técnico adjunto, esta compatibilización constituye la

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

validación técnica-jurídica fundamental que asegura que la normativa interna del CIAT guarda absoluta concordancia con el marco legal nacional y no contraviene ninguna disposición de jerarquía superior.

Que, en su calidad de **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** del CIAT, el Director Ejecutivo ostenta la responsabilidad de la ejecución administrativa, financiera y legal de la institución, conforme al Artículo 24 de su Estatuto Orgánico. Sus atribuciones específicas lo facultan para **elaborar las normas técnicas y procedimentales** necesarias para el desarrollo de las funciones institucionales (Art. 28, num. 3) y para **emitir Resoluciones Administrativas** en el ejercicio de sus funciones (Art. 28, num. 8). Por consiguiente, ante la solicitud formal de la Unidad de Planificación y la existencia de informes técnicos favorables, el Director Ejecutivo posee la competencia plena para dictar el acto administrativo previo que apruebe los antecedentes y disponga la elevación de los reglamentos ante el Directorio, cumpliendo así con su deber de atender los asuntos administrativos de dicha instancia.

Que, la **Ley Departamental N° 54**, en sus Artículos 23 y 28 señala que el **Directorio del CIAT se constituye como la máxima instancia de decisión**, responsable de la aprobación de las políticas, planes y de las **normas institucionales** de la entidad, esta potestad es ratificada por el **Decreto Departamental N° 211** y el **Estatuto Orgánico del CIAT**, el cual otorga al Directorio, en su Artículo 16 inciso a), la atribución específica de **aprobar, cumplir y modificar los reglamentos internos** de funcionamiento administrativo. En consecuencia, una vez agotada la fase técnica y el impulso de la MAE, el Directorio es el único órgano con la jurisdicción y competencia para otorgar vigencia legal definitiva a los Reglamentos Específicos detallados en la **C.I. PLANIF. N° 024/2026** y el correspondiente Informe Técnico adjunto.

POR TANTO:

En su condición de Director Ejecutivo y de Máxima Autoridad Ejecutiva, en mérito a la Resolución Departamental N° 1953, de 26 de mayo de 2026, dictada por el ciudadano Juan Pablo Velasco Dalence, en su calidad de Gobernador electo del Departamento de Santa Cruz;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Remitir y solicitar la Aprobación por el Directorio, del **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) DEL CIAT**, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Remitir y solicitar la Aprobación por el Directorio, del **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI) DEL CIAT** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente.

ARTÍCULO TERCERO. - Remitir y solicitar la Aprobación por el Directorio, del **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DEL CIAT,** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente.

ARTÍCULO CUARTO. - Remitir y solicitar la Aprobación por el Directorio, del **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP) DEL CIAT,** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente.

ciat@ciatbo.org
Av. Ejercito Nacional N° 131
(591) 3370000
www.ciatbo.org/

IRAM IRAM NB/ISO 9001 IRNORCA

ARTÍCULO QUINTO. - Remitir y solicitar la Aprobación por el Directorio, del **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES (RE-SPO) DEL CIAT,** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente.

ARTÍCULO SEXTO. - Remitir y solicitar la Aprobación por el Directorio, del **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA DEL ESTADO (RE-STE) DEL CIAT,** compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente.

ARTÍCULO SEPTIMO. - Remitir y solicitar la Aprobación por el Directorio, del **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL (RIP) DEL CIAT**, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento a la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO
CENTRO DE INVESTIGACION AGRICOLA TROPICAL

UNIDAD ASESORIA LEGAL Vo.Bo. CIAT

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

INF. LEGAL CIAT N° 036/2026
Santa Cruz de la Sierra, 17 de Agosto de 2026

Ing. Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO
CIAT

A : Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO

DE : Graciela Gareca Oropeza
JEFE DE UNIDAD ASESORIA LEGAL

REF. : **SOLICITUD DE APROBACION DE REGLAMENTOS INSTITUCIONALES POR PARTE DEL DIRECTORIO DEL CIAT.-**

El presente Informe Legal se emite en respuesta a la solicitud de aprobación de los reglamentos institucionales del CIAT, formalizada por el Jefe de la Unidad de Planificación mediante la **C.I. PLANIF N° 024/2026** y el Informe Técnico de Reglamentos Específicos. El análisis evalúa la pertinencia jurídica de los proyectos normativos adecuados a la **Resolución Ministerial N.º 448/2025**, verificando su alineación con el ordenamiento administrativo vigente y su previa compatibilización por el **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**. Todo ello tiene como fin brindar el fundamento legal para que el **Directorio**, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por la **Ley Departamental N° 54** y el **Estatuto Orgánico**, proceda a su aprobación formal

I. ANTECEDENTES. –

El Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), como entidad pública descentralizada, tiene la obligación legal de contar con instrumentos normativos internos que regulen y operativicen sus sistemas de administración y control, en estricto cumplimiento de la **Ley N° 1178 (SAFCO)**. Mediante la **Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025**, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), en su calidad de Órgano Rector, aprobó nuevos modelos guía para la elaboración de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental y del Reglamento Interno de Personal (RIP) por lo que el CIAT procedió a la revisión y adecuación técnica de su normativa institucional.

Concluido el proceso de adecuación, el CIAT remitió los proyectos normativos al Órgano Rector para su validación técnica. Como resultado, se obtuvieron las correspondientes Notas de Compatibilización emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas entre junio y julio de 2026, las cuales certifican que los reglamentos se ajustan a los modelos guía y no contravienen el marco normativo nacional. Los instrumentos que cuentan con declaratoria de compatibilidad vigente son:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
- Reglamento Interno de Personal (RIP).

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

En fecha **13 de agosto de 2026**, el Ing. Evert Duran Rodríguez, Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, remitió la **Comunicación Interna CI. PLANIF. N° 024/2026** dirigida a la Dirección Ejecutiva. En dicho documento, se solicita formalmente la prosecución del trámite para la aprobación de los instrumentos señalados, instando a que la Unidad de Asesoría Legal elabore el informe jurídico previo a la remisión de los antecedentes ante el Directorio.

Complementariamente, cursa el **Informe Técnico sobre Reglamentos Específicos**, el cual concluye que, al haberse agotado la etapa técnica de actualización y compatibilización ante el MEFP, los reglamentos se encuentran habilitados para ser puestos a consideración del **Directorio del CIAT**, en su calidad de máxima instancia de decisión responsable de la aprobación de las normas institucionales conforme a la Ley Departamental N° 54.

II. MARCO LEGAL. –

La Constitución Política del Estado establece que la administración pública se rige por los principios de legalidad, transparencia, ética, responsabilidad, eficiencia, publicidad y servicio a la sociedad, principios que deben observar todas las entidades públicas, incluidas las entidades descentralizadas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

La **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO),** en su Artículo 20, inciso a) establece que las entidades públicas tienen la facultad y obligación de: "Elaborar los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control en el marco de las normas básicas dictadas por el órgano rector, mientras que en el inciso c) establece que los órganos rectores tienen la atribución de emitir las normas básicas y de compatibilizar los reglamentos específicos que elabore cada entidad

Por su parte el Artículo 27 señala que *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno"*

El **Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT),** se crea mediante **Decreto Supremo Nº 12251, de 14 de febrero de 1975, como entidad departamental autónoma y autárquica,** con domicilio legal en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra. Conforme a este decreto las actividades fundamentales a cumplirse por el CIAT serían las concernientes a la investigación y extensión agropecuaria en el Departamento de Santa Cruz, debiendo la investigación conducirse básicamente dentro de las siguientes líneas generales de acción: agropecuaria, agroindustrial y agroeconómica, bajo la tuición técnica del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios como organismo rector del Sector Agropecuario.

Mediante **Ley Departamental Nº 54 de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario, del 26 de diciembre del 2012**, en su "**Artículo 15 (Naturaleza Jurídica). (...)** se ratifica al Centro de Investigación Agrícola Tropical "CIAT" como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa, con patrimonio propio. El "CIAT" se encuentra bajo tuición del Ejecutivo Departamental a través de la Secretaría Departamental del Área Productiva y/o Agropecuaria.

En cuanto a su estructura orgánica el **artículo 22** establece que el CIAT cuenta con un Directorio y una planta ejecutiva a cargo de un Director, cuya estructura interna y atribuciones serán desarrolladas mediante Decreto Departamental, la misma norma en el **artículo 23** establece que "*El Directorio es un órgano colegiado que se*

constituye en la máxima instancia de decisión, responsable de la aprobación de políticas, planes, programas, proyectos y normas institucionales".

Por otro lado el **artículo 28** señala que para la ejecución de sus actividades, el CIAT adecuara y elaborara los reglamentos y manuales internos de procedimiento que deberán ser aprobados por el Directorio.

El **Decreto Departamental Nº 211**, aprobado en **fecha 07 de Abril de 2015,** Reglamenta la Ley Departamental N° 54, establece la estructura orgánica y funcionamiento del SEDACRUZ y determina la estructura interna atribuciones y un marco general de funcionamiento del CIAT, sin perjuicio de lo establecido en su Estatuto Orgánico como norma administrativa interna de mayor jerarquía.

El **artículo 34 parágrafo 4),** del referido Decreto establece que son atribuciones específicas del Directorio: *"Aprobar los Reglamentos Específicos e Internos, Manual de Cargos y de Procedimientos y demás normativa interna institucional".*

Mientras que el **artículo 43** señala como parte de las atribuciones del Director del CIAT las siguientes: 7) Brindar apoyo logístico técnico y administrativo para el correcto funcionamiento del Directorio, 8) atender los asuntos administrativos del directorio

De igual forma el **Estatuto Orgánico del CIAT**, aprobado mediante Resolución de Directorio N°022/20215 de fecha 23 de diciembre de 2015 en su **artículo 16º** establece como atribuciones del Directorio: a) Aprobar, cumplir y modificar el Estatuto Orgánico y reglamentos internos del funcionamiento administrativo del CIAT. Por otra parte el **Artículo 24º** señala que "El Director Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva del CIAT, encargado de la ejecución administrativa, financiera, legal y técnica operativa especializada de la institución" y conforme al **artículo 28º, numeral 8** tiene como atribución 'Emitir Resoluciones Administrativas para el desarrollo de sus funciones y atribuciones" y **numeral 3** "Elaborar las normas técnicas y procedimentales necesarias para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones institucionales**".**

La **Resolución Ministerial N.º 448 de 30 de octubre de 2025**, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) en su condición de Órgano Rector de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales aprobó los **nuevos modelos guía** de uso obligatorio para la actualización de los Reglamentos Específicos y del Reglamento Interno de Personal (RIP), disponiendo que las entidades públicas procedan con la adecuación de su normativa interna conforme a los lineamientos actualizados de gestión pública.

III. ANÁLISIS LEGAL.-

De la solicitud remitida por la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, mediante la C.I. PLANIF. N° 024/2026, y el correspondiente Informe Técnico de Actualización y Aprobación de los Reglamentos Específicos y RIP, se tienen que los instrumentos normativos que se encuentran habilitados para que el Directorio del CIAT, en uso de sus facultades, proceda a su aprobación formal mediante Resolución son los siguientes:

1. **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP):** Regula los procedimientos de planificación, dotación, incorporación, evaluación del desempeño, capacitación, movilidad y retiro de los servidores del CIAT. Su finalidad es garantizar personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos institucionales. El mismo que cuenta con Nota de Compatibilización: **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1552/2026 de 11 de junio de 2026**.
2. **Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA):** Establece el marco para la estructura organizacional de la entidad, regulando los procesos de análisis, diseño e implantación de la estructura necesaria para evitar la duplicidad de funciones. El

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

mismo que cuenta con Nota de Compatibilización: **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1553/2026 de 11 de junio de 2026.**

3. **Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP):** Regula las etapas de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación del presupuesto del CIAT, asegurando el uso ordenado de los recursos financieros. El mismo que cuenta con Nota de Compatibilización: **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1566/2026 de 15 de junio de 2026**.
4. **Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE):** Establece los procedimientos internos para la administración de los recursos públicos, recaudación de ingresos y programación de pagos en la institución. El mismo que cuenta con Nota de Compatibilización: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1567/2026 de 15 de junio de 2026.
5. **Reglamento Interno de Personal (RIP):** Define las reglas de conducta y funcionamiento cotidiano, incluyendo condiciones de trabajo, derechos, deberes, prohibiciones, régimen de asistencia, jornada laboral, vacaciones y el régimen disciplinario aplicable. El mismo que cuenta con Nota de Compatibilización: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1690/2026 de 29 de junio de 2026.
6. **Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO):** Regula los procesos para la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), articulando los objetivos institucionales con los recursos asignados. El mismo que cuenta con Nota de Compatibilización: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1773/2026 de 07 de julio de 2026.
7. **Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI):** Regula el registro y control de las operaciones económicas y patrimoniales, con el fin de generar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas. El mismo que cuenta con Nota de Compatibilización: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1840/2026 de 08 de julio de 2026.

De acuerdo con el Artículo 27 de la **Ley N° 1178 (SAFCO)**, todas las entidades del sector público tienen el deber legal de elaborar sus reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores. En este contexto, el CIAT ha dado cumplimiento estricto al mandato de la **Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025**, la cual dispuso la actualización obligatoria de estos instrumentos conforme a nuevos modelos guía.

Es imperativo resaltar que el proceso ha agotado satisfactoriamente su etapa técnica mediante la obtención de las **Notas de Compatibilización** emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Según lo establecido por la propia Ley 1178 (Art. 20) y el Informe Técnico adjunto, esta compatibilización constituye la validación técnica-jurídica fundamental que asegura que la normativa interna del CIAT guarda absoluta concordancia con el marco legal nacional y no contraviene ninguna disposición de jerarquía superior.

En su calidad de **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** del CIAT, el Director Ejecutivo ostenta la responsabilidad de la ejecución administrativa, financiera y legal de la institución, conforme al Artículo 24 de su Estatuto Orgánico. Sus atribuciones específicas lo facultan para **elaborar las normas técnicas y procedimentales** necesarias para el desarrollo de las funciones institucionales (Art. 28, num. 3) y para **emitir Resoluciones Administrativas** en el ejercicio de sus funciones (Art. 28, num. 8). Por consiguiente, ante la solicitud formal de la Unidad de Planificación y la existencia de informes técnicos favorables, el Director Ejecutivo posee la competencia plena para dictar el acto administrativo previo que apruebe los antecedentes y disponga la

elevación de los reglamentos ante el Directorio, cumpliendo así con su deber de atender los asuntos administrativos de dicha instancia.

La **Ley Departamental N° 54**, en sus Artículos 23 y 28 señala que el **Directorio del CIAT se constituye como la máxima instancia de decisión**, responsable de la aprobación de las políticas, planes y de las **normas institucionales** de la entidad, esta potestad es ratificada por el **Decreto Departamental N° 211** y el **Estatuto Orgánico del CIAT**, el cual otorga al Directorio, en su Artículo 16 inciso a), la atribución específica de **aprobar, cumplir y modificar los reglamentos internos** de funcionamiento administrativo. En consecuencia, una vez agotada la fase técnica y el impulso de la MAE, el Directorio es el único órgano con la jurisdicción y competencia para otorgar vigencia legal definitiva a los Reglamentos Específicos detallados en la C.I. PLANIF. N° 024/2026 y el correspondiente Informe Técnico adjunto.

IV. CONCLUSIÓN.-

En virtud del análisis jurídico realizado y la revisión de los antecedentes que cursan en obrados, la Unidad de Asesoría Legal concluye lo siguiente:

1. Los proyectos de **Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración SAFCO** (RE-SAP, RE-SCI, RE-SOA, RE-SP, RE-SPO, RE-STE) y el **Reglamento Interno de Personal (RIP)** del CIAT han sido adecuados en estricto cumplimiento del mandato de la **Resolución Ministerial N° 448/2025**, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Se ha verificado que cada uno de estos instrumentos cuenta con su respectiva **Nota de Compatibilización** emitida por el Órgano Rector, lo cual certifica legalmente que no contravienen el ordenamiento jurídico nacional ni las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamentales.

Habiéndose agotado satisfactoriamente la etapa técnica de actualización y validación externa, se determina que los referidos instrumentos normativos son jurídicamente viables y se encuentran plenamente **habilitados para su aprobación institucional** por la instancia competente.

V. RECOMENDACIÓN

En atención a las conclusiones precedentes, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del CIAT, en ejercicio de sus funciones de dirección y gestión, proceda de la siguiente manera:

- Emitir la correspondiente Resolución Administrativa que apruebe los antecedentes técnicos de la actualización normativa y disponga formalmente el impulso del trámite hacia la instancia superior.
- Disponer la remisión de los proyectos normativos compatibilizados, ante el Directorio del CIAT, solicitando su consideración y aprobación definitiva mediante **Resolución de Directorio**, en cumplimiento de lo establecido por el **Artículo 28 de la Ley Departamental N° 54**, el **Artículo 34 numeral 4 del Decreto Departamental N° 211** y el **Artículo 16 inciso a) del Estatuto Orgánico** de la institución .

Es todo cuanto tengo a bien informar para los fines consiguientes:

Graciela Gareca Oropeza
JEFE UNIDAD ASESORÍA LEGAL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRICOLA TROPICAL

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

Centro de Investigación Agrícola Tropical

CORRESPONDENCIA INTERNA Nº R. [ ]

DATOS DE RECEPCION

NOMBRE Y APELLIDO O EMPRESA	EVERT DURAN RODRIGUEZ
FECHA DE RECEPCION	**HORA DE RECEPCION**
13-08-2026	15:26
CITE	CI-PLANIF-024-2026
REFERENCIA	SOLICITUD APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT

PRIMER DESTINATARIO

ING. OLVIS CAMACHO MERCADO

INSTRUCCIÓN

PROCEDER SEGÚN NORMAS	[ ]	PARA SU REVISÓN	[ ]
PARA SU ATENCIÓN	[ ]	VoBo	[ ]
PARA SU CONOCIMIENTO	[ ]		

INSTRUCION ESPECIFICA:

DERIVADO A:

EJECUTIVA	[ ]	ADMINISTRACIÓN	[ ]
INVESTIGACION	[ ]	CONTABILIDAD	[ ]
TRANSFERENCIA	[ ]	RRHH	[ ]
PP y SS	[ ]	PRESUPUESTO	[ ]
ASESORÍA LEGAL	[x]	CONTRATACION	[ ]
PLANIFICACIÓN	[ ]	ACTIVO FIJO	[ ]
AUDITORÍA	[ ]	ALMACENES	[ ]
EEAS ADM	[ ]	SIST Y EQUIPOS INF	[ ]

FIRMA Y SELLO

Ing. Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO
CIAT

FECHA DE SALIDA **HORA DE SALIDA**

SEGUNDO DESTINATARIO

Ing. Olvis Camacho Mercado.

UNIDAD

Dirección Ejecutiva

INSTRUCCIÓN

Remito Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa.

FECHA DE SALIDA **HORA DE SALIDA**

FIRMA Y SELLO

Abg. Gabriela Dropeza
JEFE UNIDAD ASESORIA LEGAL
CIAT

RECIBIDO
ASESORIA LEGAL CIAT
14 AGO. 2026

Centro de Investigación Agrícola Tropical

CORRESPONDENCIA INTERNA

TERCER DESTINATARIO

UNIDAD

INSTRUCCÍON

FECHA DE SALIDA **HORA DE SALIDA**

FIRMA Y SELLO

CUARTO DESTINATARIO

UNIDAD

INSTRUCCÍON

FECHA DE SALIDA **HORA DE SALIDA**

FIRMA Y SELLO

QUINTO DESTINATARIO

UNIDAD

INSTRUCCÍON

FECHA DE SALIDA **HORA DE SALIDA**

FIRMA Y SELLO

DIRECCION EJECUTIVA
RECIBIDO
Gabriela 502.
13 AGO. 2026

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

CI. PLANIF. N°024/2026
Santa Cruz, 13 de agosto 2026

COMUNICACIÓN INTERNA

A: Ing. Olvis Camacho Mercado
DIRECTOR EJECUTIVO – CIAT

DE: Ing. Evert Duran Rodríguez
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

REF.: SOLICITUD LA APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DEL CIAT POR EL DIRECTORIO.

De mi consideración:

En el marco de la normativa nacional vigente y de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), se ha procedido a la actualización de los instrumentos normativos internos del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, conforme a los nuevos modelos y lineamientos establecidos por el Órgano Rector.

Como resultado de este proceso, se cuenta con los siguientes instrumentos normativos actualizados y compatibilizados:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
- Reglamento Interno de Personal (RIP).

En este sentido, habiéndose cumplido la etapa técnica de actualización y compatibilización, corresponde continuar con el proceso de aprobación institucional, a efectos de otorgar vigencia y aplicación a los referidos instrumentos normativos dentro del CIAT.

Por lo expuesto, **solicito a su autoridad se sirva a considerar y autorizar la prosecución del trámite para la aprobación de los instrumentos normativos señalados**, instruir al **Área de Asesoría Legal** la elaboración y emisión de la correspondiente **Resolución Administrativa**, mediante la cual se aprueben los documentos actualizados y compatibilizados, para su posterior remisión y puesta a consideración del **Directorio del CIAT**, a efectos de su aprobación mediante la respectiva **Resolución**.

ciat@ciatbo.org
(591) 3370000
Av. Ejercito Nacional N° 131
www.ciatbo.org/

La aprobación de estos instrumentos permitirá al CIAT contar con un marco normativo institucional actualizado y concordante con las disposiciones nacionales vigentes y los lineamientos establecidos por el Órgano Rector, fortaleciendo la aplicación ordenada de los Sistemas de Administración Gubernamental y la gestión institucional.

Para tal efecto, se adjunta el **Informe Técnico de Actualización y Aprobación de los Reglamentos Específicos y Reglamento Interno de Personal**, juntamente con la documentación de compatibilización ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

Ing. Evert Duran Rodríguez
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN DE CALIDAD

Adj:
Informe Técnico.
Copia de compatibilización de los reglamentos.

ciat@ciatbo.org
Av. Ejercito Nacional N° 131
(591) 3370000
www.ciatbo.org/

NB/ISO 9001 IBNORCA

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

INFORME TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS Y REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP) DEL CIAT

I. ANTECEDENTES

El Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, desarrolla sus actividades en el marco de la normativa nacional y departamental aplicable a las entidades públicas, así como de su normativa institucional interna.

El CIAT fue creado mediante **Decreto Supremo N.° 12251 de 14 de febrero de 1975**, como entidad departamental autónoma y autárquica, con domicilio legal en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra. Posteriormente, su naturaleza jurídica como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz fue ratificada mediante la **Ley Departamental N.° 54 de 26 de diciembre de 2012**. Actualmente, el CIAT es reconocido como una entidad descentralizada con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa y patrimonio propio.

En el marco de la **Ley N.° 1178 de Administración y Control Gubernamentales**, las entidades públicas deben contar con Reglamentos Específicos que permitan la implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control. La citada Ley comprende, entre otros, los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada. Asimismo, establece que cada entidad del sector público debe elaborar sus Reglamentos Específicos en el marco de las Normas Básicas emitidas por los Órganos Rectores.

En este contexto, el CIAT cuenta con los siguientes instrumentos normativos institucionales:

1. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
2. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
3. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
4. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
5. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
6. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
7. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
8. Reglamento Interno de Personal (RIP).

Los referidos instrumentos constituyen normas internas destinadas a regular y operativizar los sistemas de administración gubernamental y la gestión del personal del CIAT, estableciendo responsabilidades, procedimientos y mecanismos de aplicación institucional.

En fecha **09 de enero de 2026**, mediante **Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N.° 004/2026**, se hizo conocer la instrucción para la actualización de los Reglamentos Específicos en base a los nuevos modelos guía emitidos por el Órgano Rector, haciendo referencia al **oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N.° 992/2025**, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante el cual se comunicó la disponibilidad de nuevos modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, del Reglamento Interno de Personal (RIP) y del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE).

Mediante la **Resolución Ministerial N.° 448 de 30 de octubre de 2025**, se aprobaron los nuevos modelos guía correspondientes, disponiendo que las entidades descentralizadas procedan con la actualización de sus reglamentos conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Rector.

En atención a estos antecedentes y a la necesidad de mantener actualizada la normativa institucional, el CIAT procedió a la **revisión, actualización y adecuación de los instrumentos normativos señalados**, considerando la normativa nacional vigente, las Normas Básicas de los respectivos sistemas, los modelos guía emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la estructura organizacional y las características propias de la institución.

Como parte del proceso, los reglamentos actualizados fueron remitidos al **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP**, en su calidad de Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental, para su correspondiente revisión y compatibilización.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS ACTUALIZADOS

Los Reglamentos Internos propuestos para aprobación constituyen instrumentos normativos destinados a establecer y uniformizar los procedimientos, responsabilidades, criterios y mecanismos de gestión que deben ser aplicados internamente en el CIAT, en el marco de la normativa vigente y de acuerdo con las características y necesidades institucionales.

La aprobación de estos instrumentos permitirá fortalecer el marco normativo interno, delimitar responsabilidades, uniformizar procedimientos administrativos y financieros, mejorar los mecanismos de control interno y contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales, los cuales se describen a continuación:

1. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)

El RE-SAP regula los procedimientos institucionales relacionados con la **planificación, dotación, incorporación, evaluación del desempeño, capacitación, movilidad y retiro del personal**, así como los mecanismos de registro y administración de la información correspondiente a los servidores públicos del CIAT.

Su finalidad es establecer procedimientos técnicos y uniformes para la administración de los recursos humanos, procurando que el CIAT cuente con personal idóneo, adecuadamente seleccionado, organizado, evaluado y capacitado para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

2. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI)

El RE-SCI regula los procedimientos internos para el **registro, procesamiento, clasificación, control y exposición de las operaciones económicas, financieras y patrimoniales** realizadas por el CIAT.

Establece, asimismo, las responsabilidades de las unidades y servidores públicos que generan, procesan, revisan y utilizan información contable y financiera.

Tiene como finalidad garantizar que las operaciones del CIAT sean registradas de manera **oportuna, íntegra, confiable y verificable**, permitiendo generar información financiera útil para la toma de decisiones, el control institucional, la rendición de cuentas y la elaboración de los estados financieros correspondientes.

3. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)

El RE-SOA regula los procedimientos mediante los cuales el CIAT **analiza, diseña, organiza y ajusta su estructura organizacional**, determinando las relaciones de autoridad, dependencia, coordinación y comunicación entre sus diferentes unidades.

Su finalidad es establecer una estructura organizacional coherente con los objetivos institucionales, evitando la duplicidad de funciones, la dispersión de responsabilidades y la existencia de unidades o procesos que no respondan a las necesidades reales de la institución.

Asimismo, constituye un instrumento fundamental para respaldar técnicamente futuras modificaciones o adecuaciones de la estructura organizacional.

4. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP)

El RE-SP regula los procedimientos internos para la **formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación del presupuesto institucional** del CIAT.

Establece las responsabilidades de las unidades que participan en la programación y ejecución de los recursos presupuestarios y determina los mecanismos de coordinación con el POA y los demás sistemas administrativos.

Su finalidad es garantizar que los recursos financieros asignados al CIAT sean programados y utilizados de manera ordenada, eficiente y conforme a los objetivos y actividades institucionales, asegurando la vinculación entre la planificación y la asignación de recursos.

CIAT
Centro de Investigación Agrícola Tropical

5. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO)

El RE-SPO regula los procedimientos internos para la **formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de la programación de operaciones del CIAT,** principalmente a través del Programa de Operaciones Anual (POA).

Establece la forma en que los objetivos institucionales se traducen en operaciones, actividades, resultados, metas e indicadores para una determinada gestión.

Su finalidad es garantizar que las actividades del CIAT sean planificadas y programadas de manera coherente con sus objetivos institucionales y con los instrumentos de planificación de mayor nivel, permitiendo posteriormente realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados.

Además, permitirá fortalecer la articulación entre planificación, programación y presupuesto, facilitando el seguimiento de las actividades y la evaluación del cumplimiento de los resultados institucionales.

En este sentido, el RE-SPO constituye uno de los principales instrumentos para orientar la gestión institucional hacia resultados.

6. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE)

El RE-STE regula los procedimientos internos relacionados con la **administración de los recursos financieros, ingresos, disponibilidades, programación de flujos financieros y pagos** del CIAT.

Asimismo, establece las responsabilidades de los servidores y unidades que participan en la gestión de los recursos financieros.

Su finalidad es asegurar una administración eficiente y controlada de los recursos financieros del CIAT, garantizando la disponibilidad oportuna de fondos para atender las obligaciones institucionales y estableciendo mecanismos adecuados de control sobre los ingresos y pagos.

7. Reglamento Interno de Personal (RIP)

El RIP regula las **condiciones internas de trabajo, derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, régimen de asistencia, jornada laboral, permisos, licencias, vacaciones, conducta y régimen disciplinario** aplicables al personal del CIAT, de acuerdo con el régimen jurídico correspondiente.

A diferencia del RE-SAP, que establece los procedimientos del Sistema de Administración de Personal, el RIP establece las **reglas de conducta y funcionamiento que deben observar los servidores públicos en el desarrollo cotidiano de sus funciones**.

Su finalidad es establecer normas claras y uniformes que orienten el comportamiento y desempeño del personal, promoviendo el orden, disciplina, responsabilidad, respeto y adecuado funcionamiento institucional.

Asimismo, busca garantizar que los servidores conozcan sus derechos, obligaciones y responsabilidades, así como las consecuencias derivadas del incumplimiento de las disposiciones internas.

Consideración integral para la aprobación.

La aprobación de estos reglamentos permitirá al CIAT **fortalecer y actualizar su marco normativo interno, uniformizar procedimientos, delimitar responsabilidades, mejorar la coordinación entre las diferentes unidades organizacionales y fortalecer los mecanismos de control interno**, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

Por tanto, la aprobación de los Reglamentos Específicos y del Reglamento Interno de Personal constituye una medida necesaria para dotar al CIAT de instrumentos normativos internos que permitan desarrollar sus procesos administrativos, financieros, operativos y de gestión de personal bajo criterios de legalidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad y control.

III. FUNDAMENTO TÉCNICO

La actualización de los Reglamentos Específicos y del Reglamento Interno de Personal del CIAT responde a la necesidad de garantizar que los instrumentos normativos internos se encuentren **actualizados, articulados y concordantes con la normativa nacional vigente**, así como con los modelos guía y lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La **Ley N.º 1178**, en su artículo 20, establece que los Órganos Rectores tienen, entre otras atribuciones, la facultad de **compatibilizar o evaluar las disposiciones específicas elaboradas por cada entidad**, en función de su naturaleza y de la normativa básica correspondiente. Asimismo, el artículo 27 establece que cada entidad del sector público debe elaborar sus Reglamentos Específicos en el marco de las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores.

En consecuencia, la **compatibilización por parte del MEFP constituye una etapa técnica fundamental**, debido a que permite verificar que los Reglamentos Específicos institucionales:

- Se encuentren estructurados conforme a los modelos y lineamientos establecidos por el Órgano Rector.
- Sean concordantes con las Normas Básicas de cada Sistema de Administración Gubernamental.
- No incorporen disposiciones contrarias o incompatibles con el marco normativo nacional.

- Definan de manera clara los procedimientos, responsabilidades y unidades organizacionales involucradas.
- Permitan una adecuada implementación de los sistemas de administración en la entidad.
- Fortalezcan los mecanismos de control interno y la transparencia en la gestión institucional.

En este sentido, la compatibilización no constituye únicamente una revisión formal, sino un mecanismo técnico-normativo que permite asegurar la **coherencia entre la normativa institucional y el marco general de administración pública**.

Como resultado del proceso realizado, los instrumentos normativos fueron sometidos a la revisión y compatibilización correspondiente ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, contando actualmente con la documentación que acredita su **compatibilidad con las disposiciones y modelos establecidos por el Órgano Rector**, los cuales son:

Reglamento Compatibilizado	Nota emitida por MEFP	Fecha
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1552/2026 **Cód. Seg:** 41884-2026	11-06-2026
Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1553/2026 **Cód. Seg**: 41879-2026	11-06-2026
Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE)	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1567/2026 **Cód. Seg**: 43241-2026	15-06-2026
Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP)	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1566/2026 **Cód. Seg**: 43242-2026	15-06-2026
Reglamento Interno de Personal (RIP).	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1690/2026 **Cód. Seg**: 50341-2026	29-06-2026
Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1773/2026 **Cód. Seg**: 50452-2026	07-07-2026
Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI)	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1840/2026 **Cód. Seg**: 50457-2026	08-07-2026

Por tanto, una vez concluida la etapa de actualización y compatibilización, corresponde continuar con la etapa institucional de **aprobación**, a efectos de otorgarles plena vigencia y carácter obligatorio dentro del CIAT.

Esta etapa resulta particularmente relevante considerando que la Ley Departamental N.° 54 establece que el **Directorio del CIAT constituye la máxima instancia de decisión y es responsable de la aprobación de las políticas, planes, programas, proyectos y normas institucionales**.

Por lo expuesto, técnicamente corresponde que los Reglamentos actualizados y compatibilizados sean puestos a consideración del **Directorio del CIAT**, para su análisis y aprobación mediante la correspondiente **Resolución de Directorio**.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

El presente Informe Técnico se sustenta en el siguiente marco normativo:

3.1. Normativa Nacional

a) Constitución Política del Estado: Establece los principios y disposiciones generales que rigen la organización y funcionamiento de las entidades públicas, así como los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad y servicio a la sociedad.

b) Ley N.° 1178 de 20 de julio de 1990 – Ley de Administración y Control Gubernamentales: Constituye la principal base jurídica de los Reglamentos Específicos, al establecer los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y disponer que cada entidad pública debe contar con Reglamentos Específicos para su funcionamiento. Asimismo, atribuye al Órgano Rector la facultad de emitir normas básicas y compatibilizar las disposiciones específicas de las entidades.

c) Ley N.° 777 de 21 de enero de 2016 – Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE): Establece el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado y su articulación con la programación institucional, resultando particularmente relevante para el Sistema de Programación de Operaciones.

d) Decreto Supremo N.° 0181 de 28 de junio de 2009 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS): Establece las normas, principios y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios de las entidades públicas.

e) Decreto Supremo N.° 26115 de 16 de marzo de 2001 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP): Regula el Sistema de Administración de Personal y la carrera administrativa, en el marco de la Ley N.° 1178 y la Ley N.° 2027.

f) Resolución Suprema N.° 217055 de 20 de mayo de 1997 – Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA): Establece las disposiciones para la estructuración organizacional de las entidades públicas y dispone la elaboración de Reglamentos Específicos para la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

g) Resolución Suprema N.° 218056 de 30 de julio de 1997 – Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado (NB-STE): Establece el marco general del Sistema de Tesorería del Estado y sus procedimientos relacionados con la administración de recursos públicos.

h) Resolución Suprema N.° 222957 de 4 de marzo de 2005 – Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI): Establece las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de aplicación obligatoria en el sector público.

i) Resolución Suprema N.° 225558 de 1 de diciembre de 2005 – Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP): Constituye el marco normativo básico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria de las entidades públicas.

j) Decreto Supremo N.° 3246 de 5 de julio de 2017 – Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO): Regula el Sistema de Programación de Operaciones y su articulación con los objetivos y planes institucionales.

k) Normativa y modelos guía emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas: Comprende la **Resolución Ministerial N.° 448 de 30 de octubre de 2025**, así como las comunicaciones y modelos guía emitidos por el MEFP para la actualización y elaboración de los Reglamentos Específicos y Reglamento Interno de Personal.

3.2. Normativa Departamental

a) Ley Departamental N.° 54 de 26 de diciembre de 2012 – Ley Departamental de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario: Constituye uno de los principales instrumentos jurídicos del CIAT, al reconocer su naturaleza como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y establecer su estructura y funciones.

De manera específica, el **artículo 23 de la Ley Departamental N.° 54** establece al Directorio del CIAT como la máxima instancia de decisión, responsable de la aprobación de políticas, planes, programas, proyectos y normas institucionales.

b) Decreto Departamental N.° 211: Reglamenta la Ley Departamental N.° 54 y establece disposiciones relativas a la estructura y funcionamiento del CIAT, incluyendo la conformación y atribuciones de su Directorio.

V. CONCLUSIÓN

De acuerdo con los antecedentes expuestos y el análisis técnico y jurídico realizado, se concluye que el Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT ha cumplido con el proceso de actualización de los instrumentos normativos institucionales, en concordancia con la normativa nacional vigente, las Normas Básicas de los Sistemas de Administración Gubernamental y los modelos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, considerando asimismo la naturaleza, estructura organizacional y necesidades operativas de la institución.

Asimismo, los Reglamentos fueron sometidos al proceso de **compatibilización ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**, habiéndose obtenido la correspondiente documentación de compatibilidad. Esta etapa permite asegurar que los instrumentos normativos institucionales guarden concordancia con el marco normativo nacional y con las disposiciones emitidas por el Órgano Rector.

En consecuencia, al encontrarse cumplida la etapa técnica de actualización y compatibilización, corresponde continuar con la instancia de **aprobación institucional**, de conformidad con las atribuciones conferidas al Directorio del CIAT por la Ley Departamental N.° 54.

Por tanto, los instrumentos normativos se encuentran técnicamente habilitados para ser puestos a consideración del **Directorio del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT**, como máxima instancia de decisión institucional.

VI. RECOMENDACIÓN

Por los antecedentes y fundamentos técnico-jurídicos expuestos, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del CIAT:

1. **Aprobar los instrumentos normativos institucionales, previamente actualizados y compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.**

2. **Disponer que la aprobación de los citados instrumentos se formalice mediante la correspondiente Resolución de Directorio**, conforme a las atribuciones establecidas para dicha instancia por la Ley Departamental N.° 54 y la normativa institucional vigente.

3. **Disponer la implementación, aplicación y difusión de los Reglamentos aprobados**, a través de las unidades organizacionales correspondientes, una vez emitida la Resolución de Directorio



SDDE

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

41884- 2026

La Paz, 11 de junio de 2026

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1552/2026

14751
RECIBIDO
19 JUN 2026
1289
DESPACHO DEL GOBERNADOR

Señor:
Juan Pablo Velasco Dalence
Gobernador
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
Santa Cruz. -

Ref.: Compatibilización del RE-SAP de CIAT

De mi consideración:

Cursa en este Despacho la nota OF. SDGI N° 111/2026, mediante la cual remite los diferentes Reglamentos del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), entre los que se encuentra el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), para su compatibilización.

Al respecto, como resultado de la coordinación y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el RE-SAP de CIAT **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigentes.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Eber Espejo Crespe
Vo Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Olga Nina Canaviri
Vo Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 2026-15888-R
MVR/EEQ/Olga Nina C
C.c.: Archivo

OFICINA CENTRAL
La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
Teléfonos: +591 (2) 2183333
www.economiayfinanzas.gob.bo

ÍNDICE

1. GENERALIDADES 4
Artículo 1. (OBJETO) 4
Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 4
Artículo 3. (BASE LEGAL) 4
Artículo 4. (PREVISIÓN) 4
Artículo 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP) 5
Artículo 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP) 5
Artículo 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP) 5
Artículo 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP) 5
Artículo 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 5
Artículo 10. (EXCEPCIONES) 5
Artículo 11. (RESPONSABLES) 6
Artículo 12. (INCUMPLIMIENTO) 6
CAPÍTULO II 6 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 6
SECCIÓN I 6 SUBSISTEMAS 6
Artículo 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL) 6
SECCIÓN II 7 SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL 7
Artículo 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN) 7
Artículo 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS) 7
Artículo 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL) 8
Artículo 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL) 9
Artículo 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL) 9
Artículo 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL) 10
Artículo 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL) 10
Artículo 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN) 13
Artículo 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN) 13
CAPITULO III 14 SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 14
Artículo 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO) 14
Artículo 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO) 15
Artículo 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO) 15

CAPITULO IV 16 SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL 16
Artículo 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL) 16
Artículo 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN) 16
Artículo 28. (PROCESO DE ROTACIÓN) 17
Artículo 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA) 18
Artículo 30. (PROCESO DE RETIRO) 18
CAPITULO V 19 SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA 19
Artículo 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA) 19
Artículo 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN) 19
Artículo 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN) 20
Artículo 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN) 20
Artículo 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN) 21
Artículo 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN) 21
CAPITULO VI 22 SUBSISTEMA DE REGISTRO 22
Artículo 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO) 22
Artículo 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN) 22
Artículo 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN) 22
Artículo 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN) 23
CAPITULO VII 23 CARRERA ADMINISTRATIVA 23
Artículo 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA) 23
CAPITULO VIII 24 RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO 24
Artículo 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO) 24

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRICOLA TROPICAL (CIAT)

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Centro de Investigación Agrícola Tropical "CIAT".

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE-SAP es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SAP.

Artículo 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SAP tiene como base legal las siguientes disposiciones:

a) Constitución Política del Estado;
b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992;
e) Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000;
f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SAP y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Artículo 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)

Es responsable de la elaboración del RE-SAP, el Jefe de Unidad Recursos Humanos.

Artículo 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)

La aprobación del RE-SAP es responsabilidad del Directorio mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

Artículo 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)

La difusión del RE-SAP, es responsabilidad del Director Administrativo y Financiero.

Artículo 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)

I. Es responsabilidad del Jefe de Unidad Recursos Humanos, la revisión y modificación del RE-SAP, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa, a fin de proceder a su modificación.

II. La modificación del RE-SAP se efectuará en los siguientes casos:
   a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
   b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.

III. El RE-SAP modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

Artículo 9.(CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El Jefe de Unidad Recursos Humanos, es responsable de la conservación y custodia del RE-SAP, aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante del SAP.

Artículo 10.(EXCEPCIONES)

I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente RE-SAP, en todo aquello que por naturaleza no les sea aplicable.

II. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Articulo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones normativas ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

Artículo 11. (RESPONSABLES)

Son responsables de:

a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): El Director Ejecutivo.

b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Jefe de Unidad Recursos Humanos.

Artículo 12. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias

CAPÍTULO II
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN I
SUBSISTEMAS

Artículo 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

El SAP se estructura de acuerdo a los siguientes subsistemas:

a) Subsistema de Dotación de Personal;

b) Subsistema de Evaluación del Desempeño;

c) Subsistema de Movilidad de Personal;

d) Subsistema de Capacitación Productiva;

e) Subsistema de Registro.

SECCIÓN II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

Artículo 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la entidad se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Directorio	No
	2°	Director Ejecutivo (Puesto/s Designado/s)	No
Ejecutivo	3°	Directores de Área (funcionarios de Libre Nombramiento)	No
	4°	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

VALORACIÓN DE PUESTOS

Para la Valoración de Puestos se deberá contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) de cada puesto, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones; a fin de tener como resultado la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial.

La Valoración de Puestos será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.
2. Elabora el Formulario de Valoración de Puestos, con base a los criterios previamente definidos.

b) DIRECTOR EJECUTIVO

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

c) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

4. Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto, de la entidad analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato de cada puesto.
5. Recolecta y tabula los Formularios de Valoración de Puestos.
6. Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto, con base a la Escala Salarial previamente aprobada.
7. Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento del Director Ejecutivo.
8. Elabora la Planilla Salarial.

d) DIRECTOR EJECUTIVO

9. Aprueba la Planilla Salarial.

Artículo 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)

Para la Cuantificación de la Demanda de Personal se deberá contar con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Procesos (MP) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal; a fin de tener como resultado el Informe de cuantificación de personal en cantidad.

La Cuantificación de la Demanda de Personal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del POA.
2. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en el POA para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI mediante informe escrito elevado al Director Ejecutivo.

Artículo 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)

Para el Análisis de la Oferta Interna de Personal se deberá contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y el Inventario de Personal de toda la entidad; a fin de poder determinar si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.

El Análisis de la Oferta Interna de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Analiza, por cada servidor público, sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (POAI).
2. Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3. Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.

Artículo 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)

Para la Formulación del Plan de Personal se deberá contar con los resultados de los procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal; a fin de obtener el Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la entidad.

La formulación del Plan de Personal, será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.
2. Elabora el Plan del Personal.
3. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.

Artículo 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)

Para el Plan Operativo Anual Individual se deberá contar con la Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan de Personal), POA, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos de la entidad; a fin de obtener el Manual de Puestos aprobado.

La elaboración del Plan Operativo Anual Individual se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Llena el formato del POAI (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido, esté ocupado o no.

b) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAIs de los puestos de la entidad.

c) DIRECTOR EJECUTIVO

3. Aprueba el Manual de Puestos.

Artículo 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Para el Reclutamiento de Personal se debe contar con el POAI del puesto a cubrir; a fin de tener como resultado el Listado de Postulantes.

El Reclutamiento de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO

1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro de la entidad.
2. Solicita al Responsable de Recursos Humanos para que elija una de las siguientes alternativas:
   i. Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.
   ii. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de las NB-SAP.

b) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO Y EL JEFE DE UNIDAD CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA

3. Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización del POAI del puesto acéfalo.

c) DIRECTOR EJECUTIVO Y JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

4. Eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa.
5. Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del parágrafo II del Artículo 18 de las NB-SAP y designa a los integrantes a través de memorándum emitido por el Director Ejecutivo.

d) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos 2° y 3° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 9 de la Selección de Personal) o,
7. **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8).
   La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.

e) COMITÉ DE SELECCIÓN

8. Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
9. Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.
10. Elabora el formato de Convocatoria Interna o Externa, según corresponda.
    i. **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación de la convocatoria mediante comunicación interna, en lugar visible en las instalaciones de la entidad.
    ii. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en un medio oficial y opcionalmente en atros medios de difusión.
11. Una vez presentadas las postulaciones realiza su apertura y elabora el Listada de Postulantes, en los plazos previstos.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Para la Selección de Personal, se deberá contar con el Listado de Postulantes; a fin de tener como resultado al servidor pública incorporado.

La Selección de Personal se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) COMITÉ DE SELECCIÓN

1. Realiza la Evaluación Curricular.
2. Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.
3. Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.
4. Elabora el Cuadro de Calificación Final.
5. Elabora la Lista de Finalistas.
6. Elabora el Informe de Resultados.
7. Efectúa la comunicación escrita del Informe de Resultados a todos los postulantes.

b) DIRECTOR EJECUTIVO

8. Elige al ocupante del puesto, con base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.

c) DIRECTOR EJECUTIVO Y JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

9. Efectúan el nombramiento y posesión del servidor público, mediante disposición expresa.

Artículo 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)

Para la inducción o integración, se deberá contar con el servidor público incorporado o que cambia de puesto además la información institucional e información del puesto que ocupará; a fin de tener como resultado al servidor público integrado (inducido) a la entidad.

La inducción o integración será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Proporciona, al servidor público incorporado, información institucional y del puesto que ocupará, mediante comunicación interna.

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

2. Entrega al servidor público incorporado el POAI e información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo en un periodo no mayor a diez (10) días hábiles, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.

c) SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y DIRECTOR EJECUTIVO

3. Firman el POAI del puesto

Artículo 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)

Para la Evaluación de Confirmación se deberá contar con información sobre el grado de adecuación del servidor público a su nuevo puesto; a fin de que el mismo sea ratificado o no.

La Evaluación de la Confirmación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el Formulario de Evaluación de Confirmación de los nuevos servidores públicos, diez (10) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. Analiza el grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupo, nueve (9) días hábiles antes de vencido el periodo de pruebo (3 meses).
3. Efectúa la Evaluación de Confirmación, un (1) día hábil de vencido el periodo de prueba (3 meses).

c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

4. Elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o retiro del servidor público, dos (2) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

d) Remite el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, a consideración del Director Ejecutivo para las decisiones que correspondan, tres (3) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

e) DIRECTOR EJECUTIVO

5. Decide la ratificación o retiro del nuevo servidor público, cuatro (4) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

d) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

6. Comunica, al nuevo servidor público, la decisión de ratificación o retiro, mediante memorándum suscrito por Director Ejecutivo.

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)
Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución de la Evaluación del Desempeño.

Artículo 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO) Para la Programación de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con disposiciones normativas internas contenidas en el presente Reglamento Específico y externas contenidas en las NB-SAP; a fin de obtener el Programa de Evaluación del Desempeño.

La Programación de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, formularios a utilizar y metodología de calificación.
2. Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.

b) DIRECTOR EJECUTIVO

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

La entidad, realizará la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos una vez al año.

Artículo 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO) Para la Ejecución de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con el POAI del o los puestos a ser evaluados, el Informe de Actividades del servidor público evaluado y el Programa de Evaluación del Desempeño; a fin de contar con el Informe de Evaluación del Desempeño aprobado.

La Ejecución de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Comunica a todo el personal de la entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.

b) SERVIDOR PÚBLICO

2. Presenta Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, a su Jefe Inmediato Superior.

c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

3. Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.
4. Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo las acciones de personal (reconocimientos y sanciones), en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.
5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración del Director Ejecutivo.

d) DIRECTOR EJECUTIVO

6. Aprueba el Informe de Evaluación del Desempeño y autoriza las acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño, mediante Memorándum suscrito.

e) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

7. Efectúa las acciones de personal a los servidores públicos evaluados.

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad de Personal son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

Artículo 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)

PROMOCIÓN VERTICAL

Para ejecutar la Promoción Vertical se debe contar con un puesto acéfalo; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La Promoción Vertical será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Lleva a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación, establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.

PROMOCIÓN HORIZONTAL

Para ejecutar la Promoción Horizontal, se deberá contar con el servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño, escala salarial aprobada (grados y rangos salariales) y disponibilidad presupuestaria; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La promoción Horizontal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE UNIDAD CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA

1. Determina el grado salarial al cual el servidor público accederá, de acuerdo con la escala salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.

b) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.
3. Remite el Informe de Promoción Horizontal a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.

c) DIRECTOR EJECUTIVO

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

d) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

5. Efectúa las acciones de personal, mediante memorándum suscrito por el Director Ejecutivo con base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.

Artículo 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)

Para ejecutar la Rotación deben existir las necesidades de la entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL

1. Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.

b) DIRECTOR EJECUTIVO

2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.

c) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.

Artículo 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)

Para ejecutar la Transferencia debe existir la necesidad de cambio permanente de un servidor público en la entidad.

La Transferencia será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO

1. Solicita la transferencia de personal al Jefe de Unidad Recursos Humanos.

b) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante informe escrito.

c) DIRECTOR EJECUTIVO

3. Aprueba la transferencia, con base al informe emitido por el Jefe de Unidad Recursos Humanos.

d) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por el Director Ejecutivo.

Artículo 30. (PROCESO DE RETIRO)

El Retiro podrá producirse por cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 32 de las NB-SAP.

El Retiro se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Determina la causal de retiro que corresponda, con base a la información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.
2. Elabora el informe de procedencia del retiro.

b) DIRECTOR EJECUTIVO

3. Aprueba el informe de procedencia del retiro.

c) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

4. Ejecuta el retiro mediante Memorándum de Retiro suscrito por el Director Ejecutivo.

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)
Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

Artículo 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)
Para la Detección de Necesidades de Capacitación se requiere de demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la entidad, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos; para luego del proceso contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

La Detección de Necesidades de Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada servidor público que está bajo su dependencia.

c) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

3. Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.
4. Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica.
5. Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica).

Artículo 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Programación de la Capacitación se debe contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación; que permitirá contar con el Programa de Capacitación aprobado.

La Programación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Elabora el Programa de Capacitación (anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías requeridas en la gestión.
2. Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.

b) DIRECTOR EJECUTIVO

3. Aprueba el Programa de Capacitación.

Artículo 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Ejecución de la Capacitación se requiere contar con el Programa de Capacitación aprobado; a fin de tener como resultado a un servidor público capacitado. La ejecución de la Capacitación seguirá el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Ejecuta la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.

Artículo 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para efectuar la Evaluación de la Capacitación, se deberá contar con el Programa de Capacitación ejecutado; y luego del proceso contar con el Informe de Evaluación de la Capacitación conteniendo lo establecido en el Artículo 38 de las NB-SAP.

La Evaluación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO

1. Analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.

b) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).
3. Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento y decisiones del Director Ejecutivo.

Artículo 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Evaluación de los Resultados de la Capacitación, se debe contar con la información del desempeño laboral del servidor público, posterior a su capacitación; a fin de contar con el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.

La Evaluación de los Resultados de la Capacitación será realizada según el siguiente proceso:

a) SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

1. Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable de Recursos Humanos.

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

2. Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del servidor público.
3. Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.
4. Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Responsable de Recursos Humanos.

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)
Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

Artículo 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)
Para la Generación de Información se debe contar con la información generada por la implantación del SAP y de esta manera contar con los documentos individuales y propios del SAP.

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el Proceso de recopilación y clasificación de información generada por la implantación del SAP, mediante:
   i. Documentos individuales de los servidores públicos;
   ii. Documentos propios del Sistema (subsistemas y procesos).

Artículo 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)
Para la Organización de la Información se deberá contar con los documentos organizados y registrados.

La Organización de la Información será realizada según el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:
   i. Ficha de Personal;
   ii. Archivos Físicos (personal activo y pasivo);
   iii. Documentos propios del SAP;
   iv. Inventario de Personal.

Artículo 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Actualización de la Información se requiere de los documentos organizados y registrados (Ficha de Personal, Archivos Físicos, Documentos propios del SAP e Inventario de Personal) a fin de tener como resultado la Información y documentación actualizada y disponible, para la toma de decisiones.

El proceso de actualización de la información deberá considerar:

a) JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa la actualización de la información y documentación.

CAPITULO VII
CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)

La entidad, se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa, a lo establecido en normativa vigente.

La Carrera Administrativa se articula mediante el SAP.

La entidad elaborará y aprobará su Reglamento de Procedimiento de Incorporación de los servidores públicos a la Carrera Administrativa.

CAPITULO VIII

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

Artículo 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO) La entidad emitirá en el marco de lo establecido por normativa vigente, un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la solución de problemas emergentes de la aplicación del SAP, que afecten a los servidores públicos de la entidad y a postulantes que participen en una convocatoria pública para ejercer un puesto dentro de la entidad.

NOTA: *Los instrumentos (formatos, formularios y otros) que se requieran para la implementación del presente Reglamento Específico, así como los plazos de los procesos, son de carácter interno y de exclusiva responsabilidad de la entidad.*