



INSTRUCTIVO
INS/MMM/DGAA/N°0038/2025

A : TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MMM

DE : Lic. Israel Pablo Padilla Ayaviri
Director General de Asuntos Administrativos - DGAA

REF. : PROGRAMACIÓN DE VACACIONES PARA LA GESTION 2026

FECHA : La Paz, 26 de Noviembre de 2025

La Dirección General de Asuntos Administrativos, en cumplimiento a lo establecido en la **Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público**, que establece:

“Artículo 49 (Derecho a vacación)

- I. Los servidores públicos, tendrán derecho a una vacación anual, en relación a la antigüedad, conforme a la siguiente escala:

De un año y un día hasta cinco años de antigüedad, 15 días hábiles.

De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, 20 días hábiles.

De diez años y un día o más, 30 días hábiles.

Artículo 50 (Régimen de vacaciones)

La vacación... deberá ser obligatoriamente utilizada por el servidor público. No será permitida la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones consecutivas”

Asimismo, lo dispuesto por el **Decreto Supremo N° 25749 Reglamentario al Estatuto del Funcionario Público**, que señala:

“Artículo 23 (Régimen de vacaciones)

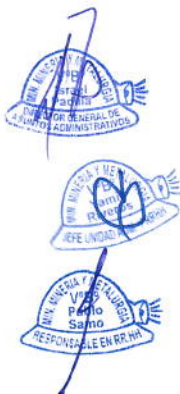
Los servidores públicos se sujetarán a las siguientes previsiones:

- I. *El derecho a la vacación es irrenunciable y de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniario.*
- II. *La vacación no podrá ser acumulado por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe.*
- III. *El servidor público antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden y al día.*

Artículo 24 (Rol de vacaciones)

El rol de vacaciones será elaborado bajo los siguientes lineamientos:

- I. *En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, el Director General de Asuntos Administrativos o el Jefe de la Unidad de Personal de los entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas, deberá elaborar un Rol General de Vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, coordinando para el efecto las solicitudes de los servidores públicos con las necesidades de servicio u organización administrativa de la institución. Dicho*





Rol será aprobado por la máxima autoridad ejecutiva y entrará en vigencia obligatoriamente, a partir del 1 ° de enero de la siguiente gestión".

Por otro lado, el **Reglamento Interno de Personal del MMM**, dispone:

"Artículo 33 (Régimen de vacaciones)

II. *El régimen de vacaciones se sujetará a lo siguiente:*

- b) Las vacaciones una vez adquiridas, deberán ser tomadas por el personal de la entidad a lo largo de la gestión inmediata posterior a su adquisición, mediante una programación anual...*
- c) A los efectos de que la programación de vacaciones del personal de una determinada unidad o área organizacional, no comprometa el normal desarrollo de actividades laborales, es responsabilidad del jefe inmediato superior tomar las previsiones correspondientes en la programación del cronograma de vacaciones del personal a su cargo."*

Bajo este cuerpo normativo, el proceso de la Programación de Vacaciones de la Gestión 2026 será desarrollado de la siguiente manera:

- ✓ Capacitación respecto al registro de las Programaciones de Vacaciones en Sistema SIAP.
- ✓ Remisión de los reportes consolidados de Programación de Vacaciones a la DGAA.
- ✓ Elaboración de Informe de Programación de Vacaciones para conocimiento del Ministro de Minería y Metalurgia y remisión a la DGAJ para emisión de la Resolución respectiva.

En este entendido, se instruye a todo el personal que cuente con saldo de vacación a la fecha, asistir a la capacitación y realizar el registro de programación de vacaciones en sistema SIAP, el cual será desarrollado en la siguiente fecha:

DETALLE	FECHA	HORA	LUGAR
Registro de programaciones de vacaciones 2026 en sistema SIAP	27 de noviembre de 2025	Hrs. 16:00	Auditorio del Piso 14 del MMM

Se aclara que en la capacitación se explicará sobre: responsables, plazos, forma de remisión y llenado de los registros en sistema. Aclarando que cada servidor público deberá realizar la programación de vacaciones de manera individual para su posterior aprobación por el jefe inmediato superior.

Atentamente,


Lic. Israel Pablo Padilla Ayaviri
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

IPPA/yira/pasr
Adj. Cronograma
c.c. RRHH

CRONOGRAMA PARA LA PROGRAMACION DE VACACIONES 2026																									
Nº	MES	DICIEMBRE 2025																							Responsable
		DÍAS	26	27	28	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23			
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO																									
1	Emisión de Instructivo para realización de la Programación de Vacaciones correspondiente a la gestión 2026.	x																						UARH / DGAA	
2	Capacitación respecto al registro de las Programaciones de Vacaciones en el sistema SIAP (registro, responsables, plazos, forma de remisión)		x																					UARH / DGAA	
3	Remisión de reportes consolidados de Programación de Vacaciones por Viceministerio, Dirección y Unidades.			x	x	x	x	x																Inmediatos Superiores y Superiores Jerarquicos	
4	Consolidación y Revisión de las Programaciones de Vacaciones remitidas a la DGAA.							x	x	x	x													UARH / DGAA	
5	Elaboracion del Informe de la Programación de Vacaciones para el Ministro de Minería y Metalurgia para remision a DGAJ.												x	x	x			x						UARH / DGAA	
6	Remisión de la Programación de Vacaciones para emisión de la Resolución respectiva																		x	x				Ministro de Minería y Metalurgia	
7	Aprobación de la Programacion de Vacaciones correspondiente a la gestion 2026																			x	x			DGAJ / Ministro de Minería y Metalurgia	

