

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INSA N° 016/2012**  
**La Paz, 03 de mayo de 2012**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley N° 144, promulgada en fecha 26 de junio del año 2011, se dispuso la creación del Seguro Agrario Universal "Pachamama" con la finalidad de asegurar la producción agraria afectada por daños provocados por fenómenos climáticos y desastres naturales adversos, creando a su vez el Instituto del Seguro Agrario (INSA) como una institución pública, autárquica, con patrimonio propio, autonomía de gestión técnica, económica, operativa, administrativa y legal, con ámbito de competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, constituyéndose en una instancia operativa y normativa del Seguro Agrario Universal "Pachamama".

Que la Ley 1178 regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que asimismo la Ley 1178 en su Art. 3° establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción

Que el art. 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, en concordancia con lo establecido en el art. 6 inc. i) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal dispone 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 Internos

Que el informe Técnico INSA/DAF/PLANIF/N° 002/2012 de fecha 27 de abril del 2012, emitido por la Dirección Administrativa Financiera, concluye por la pertinencia y necesidad de contar con el Reglamento Interno de Personal (RIP), recomendando la emisión de Resolución Administrativa para la aprobación de dicho reglamento en el marco de la ley 144 de Revolución Productiva Comunitaria y Agropecuaria y el Decreto Supremo 0942, con el objetivo de lograr el cumplimiento de las metas definidas.

Que el Informe Legal INSA/ AJ/ N° 016/2012, de fecha 3 de mayo de 2012, sugiere en consideración a la argumentos y solicitud realizada mediante Informe Técnico INSA/DAF/PLANIF/N° 002/2012 de fecha 27 de abril del 2012, la emisión de Resolución Administrativa disponiendo la aprobación transitoria del Reglamento Interno de Personal del INSA.

Que mediante Resolución Suprema N° 07330 de 11 de abril del 2012, se designo como Director General Ejecutivo del Instituto del Seguro Agrario – (INSA) al Ing. Erik Bernardo Murillo Fernández.

Que el artículo 19 inciso b) del D.S. N° 0942 establece que es atribución del Director General Ejecutivo del INSA aprobar los planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones del INSA, además de la estructura organizativa.

Que el referido Art. 19 inciso e) del D.S. N° 0942, faculta al Director General Ejecutivo del INSA a emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

Que en virtud a lo expresado en los considerandos anteriores, es necesaria la aprobación transitoria mediante resolución expresa d el Reglamento Interno de Personal del INSA.

**POR TANTO:**

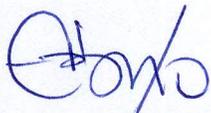
El Director General Ejecutivo, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal y en uso de las atribuciones conferidas por el D.S. N° 0942.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar de manera transitoria el Reglamento Interno de Personal del Instituto del Seguro Agrario, cuyo anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Todas las Dirección y Áreas del Instituto, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

**Regístrese. Comuníquese y Archívese.**



**Erik Bernardo Murillo Fernández**  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**  
**INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO**  
**INSA**

**INDICE**

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

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

	Pág.
ARTICULO 1 OBJETIVO	1
ARTICULO 2 MARCO LEGAL	2
ARTICULO 3 PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY 045	2
ARTICULO 4 AMBITO DE APLICACIÓN	2
ARTICULO 5 RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN	2
ARTICULO 6 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	2
ARTICULO 7 EXCLUSIONES	3
ARTICULO 8 CLAUSULA DE SEGURIDAD	3
ARTICULO 9 ETICA PÚBLICA	3

**CAPITULO II**  
**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

	Pág.
ARTICULO 10 DERECHOS	3
ARTICULO 11 OBLIGACIONES	5
ARTICULO 12 PROHIBICIONES	6
ARTICULO 13 INCOMPATIBILIDADES	8
ARTICULO 14 CONFLICTO DE INTERESES	8

**CAPITULO III**  
**RÉGIMEN LABORAL**

	Pág.
ARTICULO 15 JORNADA LABORAL	8
ARTICULO 16 CONTROL DE ASISTENCIA	9
ARTICULO 17 TRABAJO EXTRAORDINARIO	9
ARTICULO 18 PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO	9
ARTICULO 19 TOLERANCIA	9
ARTICULO 20 TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POST-GRADO	10
ARTICULO 21 SUSPENSIÓN DE LA TOLERANCIA	11
ARTICULO 22 ATRASOS	11
ARTICULO 23 FALTAS	11
ARTICULO 24 ABANDONO	11

**CAPITULO IV**  
**PERMISOS Y LICENCIAS**

	Pág.
ARTICULO 25 PERMISOS	11
ARTICULO 26 PERMISOS PERSONALES	12
ARTICULO 27 PERMISO OFICIAL - COMISION	12

ARTICULO 28	DERECHO Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR DECLARADO EN COMISION	13
ARTICULO 29	PERMISO SIN GOCE DE HABERES	13
ARTICULO 30	LICENCIAS	13

**CAPITULO V  
VACACIONES**

ARTICULO 31	REGIMEN DE VACACIONES	Pág. 14
ARTICULO 32	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	15
ARTICULO 33	RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EL COMPUTO DE VACACIONES	15
ARTÍCULO 34	ESCALA DE VACACIÓN	15
ARTICULO 35	PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN	16

**CAPITULO VI  
REMUNERACIONES, AGUINALDO Y REFRIGERIO**

ARTICULO 36	REMUNERACIONES	Pág. 16
ARTICULO 37	BASES LEGALES DE REMUNERACIÓN	16
ARTICULO 38	AGUINALDO	17
ARTICULO 39	PAGO DE DUODÉCIMAS POR AGUINALDO	17
ARTICULO 40	REFRIGERIOS	17

**CAPITULO VII  
REGIMEN DISCIPLINARIOS**

ARTICULO 41	REGIMEN DISCIPLINARIO	Pág. 17
ARTICULO 42	SANCIONES POR ATRASOS	18
ARTICULO 43	SANCIONES POR FALTAS	18
ARTICULO 44	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REGISTRO U OMISIÓN	19
ARTICULO 45	SANCIONES POR ABANDONO	19
ARTICULO 46	SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES	19
ARTICULO 47	INFRANCIAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	19
ARTICULO 48	AMONESTACIÓN VERBAL	20
ARTIVULO 49	AMONESTACIÓN ESCRITA	20
ARTICULO 50	SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO	21
ARTICULO 51	DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO	21
ARTICULO 52	SANCIÓN ECONÓMICA POR PROCESO	22
ARTICULO 53	SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES	22
ARTICULO 54	DESTITUCIÓN CON PRECESO INTERNO	22
ARTICULO 55	CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO	23
ARTICULO 56	DESTINO DE LOS RECURSOS POR SANCIONES (FONDO SOCIAL)	24
ARTICULO 57	DUPLICIDAD DE LAS SANCIONES	24

**CAPITULO VIII**  
**RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA Y SU ALCANCE**

ARTICULO 58 RESPOSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	Pág. 24
ARTICULO 59 ALCANCE	24

**CAPITULO IX**  
**RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

ARTICULO 60 RECURSO DE REVOCATORIA	Pág. 25
ARTICULO 61 RECURSO JERARQUICO	25

**CAPITULO X**  
**DISPOSICIONES FINALES**

ARTICULO 62 APROBACIÓN Y DIFUSIÓN	25
ARTICULO 63 CUMPLIMIENTO	25
ARTICULO 64 VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES	26

## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. OBJETIVO.

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP) tiene como objetivo regular las relaciones de trabajo entre el Instituto del Seguro Agrario y sus servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del Instituto del Seguro Agrario, independientemente de su fuente de remuneración, asegurando de esta forma, el ejercicio de un trabajo con dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la sociedad en el ejercicio de la función pública, estableciendo para esto los deberes, derechos, prohibiciones y obligaciones de los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del Instituto del Seguro Agrario, cualesquiera sean sus funciones en búsqueda de eficiencia y responsabilidad.

#### Artículo 2. BASE LEGAL.

- a) El presente Reglamento Interno de Personal, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales: Constitución Política del Estado
- b) Ley 045 de 08 de octubre de 2010 Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- c) Ley 2341 de 23 de abril de 2002 Ley de Procedimiento Administrativo.
- d) Ley 2104 de 21 de junio de 2000 Modificaciones a la Ley 2027
- e) Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público
- f) Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- g) Decreto Supremo 0762 de 05 de enero de 2011, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- h) Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece en el Capítulo XIX, la nueva estructura organizacional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- i) Ley 144 Ley de la revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria. Capítulo Segundo
- j) Decreto Supremo 29000 de Enero de 2007, Régimen de la Jornada de Trabajo en Horario Discontinuo
- k) Decreto Supremo 27113 de 27 de julio de 2003 Reglamento a la Ley 2341
- l) Decreto Supremo 25749 20 de abril de 2000, Reglamento a la Ley 2027
- m) Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa
- n) Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- o) Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- p) Decreto Supremo 25573 de 5 de noviembre de 1999, Credencial de Identificación;
- q) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- r) Decreto Supremo 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo; reconocimiento de la antigüedad para las entidades públicas y la antigüedad para el pago de bono de antigüedad.
- s) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

### Artículo 3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY 045.

La Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación se rige bajo los principios de:

- a) **Interculturalidad.** Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
- b) **Igualdad.** Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. El Estado promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.
- c) **Equidad.** Entendida como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- d) **Protección.** Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.

### Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores(as) públicos(as) y personal dependiente del Instituto del Seguro Agrario, independientemente de su fuente de remuneración o jerarquía, salvo lo establecido por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

### Artículo 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto del Seguro Agrario, es responsable de la aprobación e implantación del presente reglamento mediante disposición legal expresa.
- II. La Dirección Administrativa Financiera a través del Área de Recursos Humanos es la encargada de la difusión, seguimiento y control del presente reglamento interno como instancia operativa, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal.
- III. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de hacer cumplir, promover y aplicar las disposiciones del presente reglamento interno, en el marco de los principios y valores que rigen el mismo y el Estatuto del Funcionario Público.

### Artículo 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.

La Dirección Administrativa Financiera a través del Área de Recursos Humanos en coordinación con el Área de Planificación, son responsables de revisar y actualizar el Reglamento Interno de Personal del INSA, en función de la experiencia de su aplicación, funcionamiento y/o conforme a nuevas disposiciones legales.

## Artículo 7. EXCLUSIONES

Para efectos del presente Reglamento Interno de Personal, quedan excluidos otros derechos establecidos en la Ley General de Trabajo y sus normas conexas.

## Artículo 8. CLÁUSULA DE SEGURIDAD.

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

## Artículo 9. ÉTICA PÚBLICA

- a) La actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia del (la) servidor (a) público (a) y personal dependiente del INSA, que garanticen un adecuado servicio a la colectividad, quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer velar sus influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones administrativas penales.
- b) Excepcionalmente, los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, no están impedidos de recibir obsequios, regalos o reconocimientos protocolares de gobiernos u organismos internacionales, en las condiciones en que la Ley o la costumbre oficial lo admitan.

## CAPÍTULO II DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

Los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del Instituto del Seguro Agrario, independientemente de la jerarquía de sus cargos y de su función, tienen los mismos derechos, obligaciones y prohibiciones establecidos por el presente Reglamento, los mismos que regirán su conducta funcionaria durante su continuidad en la Institución al desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.

## Artículo 10. DERECHOS

- I. Los (as) servidores (as) públicos (as) del Instituto del Seguro Agrario gozan de los siguientes derechos:
  - a) Goce de una justa remuneración correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
  - b) Acceder a promociones y ascensos en base a normativa vigente.
  - c) Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función pública.

- d) Representar por escrito órdenes superiores contrarias a la Ley o que se consideren adversas para el interés público o de los particulares.
  - e) Al goce de vacación anual (de acuerdo a norma vigente), licencias, permisos, descansos y otros beneficios conforme al presente Reglamento, el Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.
  - f) Contar con una tolerancia en el horario de trabajo para estudiantes universitarios, catedráticos, período de lactancia y aquellas que establece la norma.
  - g) Gozar de los días feriados Departamentales y Nacionales, conforme a disposiciones emanadas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
  - h) Estar informado acerca de la Misión, Visión, Valores, Objetivos del Área donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
  - i) A la capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio y las aptitudes del servidor público.
  - j) Acogerse a los beneficios establecidos en materia de Seguridad Social y de acuerdo a normativa vigente.
  - k) Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico, provisto de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones que le fueren asignados, orientados al logro de los objetivos Institucionales.
  - l) A no ser discriminado por razón de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, discapacidad, embarazo, por motivos racistas u otras.
  - m) A percibir pasajes y viáticos por viajes en comisión, encomendados por la Institución.
  - n) Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas en representación del INSA y la unidad organizacional donde se encuentra, siempre que no interfiera en el normal desenvolvimiento de su trabajo.
- II. Los (as) servidores (as) públicos (as) de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:
- a) A la carrera administrativa y estabilidad laboral, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
  - b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Reglamento Interno de Personal.
  - c) A impugnar, en la forma prevista en la normativa respectiva y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
  - d) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
  - e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
  - f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
  - g) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

- h) Acceder a promociones y ascensos fundados en los principios de igualdad de oportunidades, eficiencia en el desempeño, necesidades institucionales y llevarlas adelante conforme modalidades, requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del INSA.

## Artículo 11. OBLIGACIONES

Además de los deberes establecidos en las normas jurídicas en actual vigencia, las obligaciones de los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, son las siguientes:

- a) Respetar, conocer y cumplir la Constitución Política del Estado Plurinacional, las leyes, Código de Ética, disposiciones que se emiten en el presente Reglamento y otras disposiciones legales que norman los objetivos, funciones, atribuciones y actividades del Instituto del Seguro Agrario.
- b) Respetar el orden jerárquico de la Institución y los canales formales de información en todas las gestiones, consultas, trámites o reclamos formulados.
- c) Cumplir con eficiencia y responsabilidad las obligaciones propias del cargo, ejecutar órdenes, instrucciones y directivas de sus superiores.
- d) Tener buena conducta y actuar correctamente en el desempeño de sus funciones.
- e) Cuidar la economía de la Institución y velar por la conservación de los equipos, mobiliario, inmuebles, vehículos, documentos y otros que estén a su cargo o que se utilicen para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Servir al público con eficiencia, responsabilidad y dedicación de manera diligente.
- g) Cooperar en la ejecución de trabajos que respondan a su preparación o aptitudes, cuando así lo exijan las necesidades del servicio a instrucción de sus superiores, incluyendo aquellos no comprendidos entre los específicos de su cargo.
- h) Cumplir con las disposiciones contenidas en los instructivos, memorándums, circulares, comunicaciones, y otras que sean emanadas por autoridades superiores.
- i) Representar por escrito órdenes superiores cuando sean manifiestamente contrarias a la Constitución Política del Estado Plurinacional y a disposiciones legales vigentes.
- j) Cumplir sus labores con dedicación total durante el horario establecido y contribuir al mejoramiento del servicio que presta en la Institución.
- k) Denunciar ante sus superiores los hechos de carácter delictivo que se cometan en su repartición o en aquellos producidos en el Instituto del Seguro Agrario que sean de su conocimiento.
- l) Realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Contraloría General del Estado, de acuerdo al Reglamento de Declaración Jurada de Bienes Rentas (por inicio de relación laboral, por actualización y por conclusión de relación laboral), cuando corresponda.
- m) Registrarse y presentar a la Unidad de Recursos Humanos la Ficha de Personal debidamente llenada y firmada, Declaración de Incompatibilidades, previa presentación de la documentación respaldatoria correspondiente.
- n) Registrarse en el sistema biométrico o firmar sus ingresos y salidas hasta el nivel jerárquico que determine la Dirección General Ejecutiva del Instituto del Seguro Agrario.
- o) Cumplir con las instrucciones para asistir a actos de carácter cívico en efemérides, estatales y departamentales.
- p) Una vez iniciada la jornada laboral debe constituirse inmediatamente en el puesto de trabajo para iniciar sus labores en el horario establecido para que el cumplimiento de sus funciones sea efectivo y sin demora alguna.

- q) Asistir a los cursos de capacitación, actualización y/o especialización para los que fuere designado.
- r) Prestar declaraciones informativas cuando fuere citado como testigo, así como proporcionar datos, constancias y certificados que sean requeridos por las autoridades superiores, el Juez Sumariante y el tribunal disciplinario.
- s) Comunicar a la Dirección Administrativa Financiera - Unidad de Recursos Humanos los cambios que se produjeran en sus datos personales; cambio de domicilio, números telefónicos, estado civil, nacimientos, defunciones de familiares, etc. para fines contemplados en el régimen de Seguridad Social.
- t) Dejar constancia de los actos administrativos, del trabajo realizado mediante firma o iniciales a fin de asumir responsabilidades y respetar la propiedad intelectual y derechos de autoría en trabajos a publicarse interna o externamente.
- u) El (la) servidor (a) público (a) podrá ejercer un puesto con carácter interino cuando se produzca una vacante por renuncia o jubilación, mediante designación escrita y oficial emitida por Gerencia General por un período máximo de noventa (90) días.
  - I. También podrá ejercer un puesto en forma interina cuando cubra una vacante de manera temporal y mientras su titular regrese a ocupar sus funciones.
- v) Responder por los daños causados a los bienes y en general a la economía de las dependencias de la Institución imputable a su mala conducta, incapacidad o negligencia.
- w) Resguardar y archivar toda la documentación a su cargo de manera ordenada (informes, notas, etc.) y todos los archivos que se le confíen.
- x) Entregar bajo inventario y Acta de Entrega/Recepción todos los documentos, materiales y activos que estén bajo su responsabilidad, a las Unidades Correspondientes al momento de la cesación de funciones del cargo correspondiente, bajo responsabilidad funcionaria del servidor o servidora pública y personal dependiente del INSA.
- y) Presentar la renuncia al cargo con anticipación establecido en el documento contractual, a fin de que el INSA tome las previsiones del caso.
- z) Denunciar ante la MAE de forma escrita de acuerdo a los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico administrativo vigente, los actos de racismo y toda forma de discriminación.
- aa) Es obligación de todo Servidor Público portar su credencial, el cual lo identifica como funcionario del Instituto del Seguro Agrario.
- bb) Presentar descargos documentados por recursos recibidos del INSA.

## **Artículo 12. PROHIBICIONES.**

Los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, en ejercicio de sus funciones están prohibidos de realizar los siguientes actos que contravienen el Estatuto del Funcionario Público, el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria:

- a) Eludir el cumplimiento de las leyes del Estado Plurinacional, las normas y disposiciones que rigen la dependencia en la que trabaja.
- b) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- c) Ejercitar represalias materiales o morales contra los compañeros de trabajo por discrepancias personales, políticas, religiosas o de otra índole.
- d) Instar a otros servidores públicos a la realización de actos contrarios a las leyes, interés del Estado y/o a la normatividad de la Institución.

- e) Revelar y hacer conocer los asuntos reservados relacionados con su trabajo, demostrando falta de lealtad con la Institución y/o generar perjuicios morales o materiales.
  - I. El (la) único (a) servidor(a) público (a) autorizado(a) para emitir declaraciones y dar información oficial es el (la) Director General Ejecutivo del Instituto del Seguro Agrario.
  - II. En el caso de las Oficinas Regionales, solamente podrán dar información relacionada al ámbito de su jurisdicción bajo su exclusiva responsabilidad y con autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto del Seguro Agrario.
- f) Divulgar o comentar sobre el contenido reservado de disposiciones o medidas que se tomen en su oficina o repartición.
- g) Realizar actividad política y ejercer atribuciones o funciones ajenas a las asignadas.
- h) Hacer valer influencias internas o externas para lograr ascensos, traslados, promociones y/o licencias.
- i) Utilizar los vehículos, equipos de oficina y otros bienes de propiedad del Instituto del Seguro Agrario para fines particulares.
- j) Recibir dádivas o recompensas directas o indirectas que le sean ofrecidas como retribución por sus actos de servicio.
- k) Abandonar la oficina en horas de trabajo y/o suspender las actividades de trabajo antes de concluir la jornada laboral.
- l) Asistir a la jornada de trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.
- m) Retirar o sustraer de las oficinas o dependencias del Instituto, activos, documentos, útiles, papeles y pertenencias de la misma sin autorización escrita de la autoridad correspondiente.
- n) Ejecutar actos que puedan poner en peligro su seguridad, la de la Institución, la de sus compañeros o de terceros que por cualquier motivo estén dentro de las oficinas o dependencias del Instituto del Seguro Agrario.
- o) Contratar a personas ajenas por su exclusiva cuenta o pagar de su propio peculio para la realización de las labores de la Institución, sin que exista la asignación presupuestaria respectiva y el correspondiente proceso de contratación que lo respalde.
- p) Contratar personal, eventual o permanente para las Oficinas Regionales sin previa autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto del Seguro Agrario.
- q) Tener personal ajeno a la Institución, manipulando documentos, activos (bienes) o cumpliendo funciones ad honorem, sin autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- r) Prestar servicios en el Instituto del Seguro Agrario cuando trabaje en ella un pariente, dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- s) Solicitar a su inmediato superior licencia por horas y/o días con posterioridad a la hora o día solicitado para el horario de ingreso a la Institución; debiendo esta licencia ser solicitada con anterioridad y de manera personal.
- t) Generar rumores malintencionados que causen efectos negativos el normal desarrollo de las actividades del Instituto del Seguro Agrario y sus recursos humanos.
- u) Proporcionar información no fidedigna o falsa a las autoridades superiores, compañeros de trabajo o/a terceros.
- v) Ingresar activos personales a las oficinas de la entidad, sin autorización del Área de Activos Fijos de la Dirección Administrativa Financiera.
- w) A incurrir en conductas racistas y/o discriminatorias, en el marco de lo previsto en el Artículo N° 44 del presente Reglamento.

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

#### **Artículo 13. INCOMPATIBILIDADES.**

Los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, están sujetos (as) a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, a excepción de la docencia universitaria y otros de acuerdo a norma, siempre que exista compatibilidad horaria.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en el Instituto del Seguro Agrario.
- c) Ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el cuarto grado consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el Código de Familia, con excepción de permitido por norma.

#### **Artículo 14. CONFLICTO DE INTERESES.**

Los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, privilegios o intente celebrar contratos de cualquier índole con el Instituto del Seguro Agrario.

### **CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL**

#### **Artículo 15. JORNADA LABORAL.**

La jornada laboral comprende el tiempo durante el cual, el (la) servidor (a) público (a) y personal dependiente del INSA, está obligado (a) a cumplir las labores asignadas al puesto que ocupa con eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia, de acuerdo a normas reglamentarias

- a) El horario ordinario de trabajo comprende (8) horas efectivas diarias, de lunes a viernes.
- b) Los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, deberán presentarse en sus puestos de trabajo en el horario fijado para el efecto, salvo excepciones justificadas por el tipo de trabajo y autorizadas expresamente por el inmediato superior y/o Área de Recursos Humanos.
- c) El Instituto del Seguro Agrario, no reconocerá la remuneración por horas extras trabajadas.
- d) Los (as) servidores (as) público (as) y personal dependiente del INSA, deben asistir regularmente a su trabajo, en el horario establecido por la Entidad, con el objeto de cumplir las funciones específicas que le fueren asignadas.
- e) Todos los (as) servidores (es) públicos (as) y personal dependiente del INSA, a excepción del (la) Director General Ejecutivo y los Directores de Área, están obligados (as) a registrar su ingreso y salida de las instalaciones del Instituto del Seguro Agrario, bajo las

modalidades que ésta determine, salvo lo establecido por la MAE.

- f) El registro referido en el inciso anterior es personal y será sancionada su contravención.
- g) Las sanciones por concepto de atrasos en el horario de ingreso establecido, se aplicarán conforme a la escala determinada en el Capítulo VIII "Régimen Disciplinario" del presente reglamento.
- h) La autorización de salidas por motivos oficiales o particulares en horas de trabajo queda a cargo del inmediato superior y en ausencia de este por el Área de Recursos Humanos, debiendo recabar la boleta de permiso correspondiente en Recursos Humanos destinada para el efecto.

#### **Artículo 16. CONTROL DE ASISTENCIA.**

La asistencia de personal será controlada por el Área de Recursos Humanos, siendo también responsabilidad de los Directores de Área.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el Director General Ejecutivo mediante nota expresa podrá autorizar el no registro de ingresos y salidas, comunicando este hecho, a Recursos Humanos.

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

#### **Artículo 17. TRABAJO EXTRAORDINARIO.**

- a) Se considera trabajo extraordinario a aquellas horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral o en días no hábiles que son previamente autorizadas por los superiores jerárquicos, para realizar trabajos urgentes o de importancia estratégica del Instituto del Seguro Agrario.
- b) Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el que se realice para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o errores cometidos por el servidor público.
- c) En ningún caso se entenderá horas extraordinarias como trabajo extraordinario a efectos de su reconocimiento económico adicional quedando prohibido el pago de horas extraordinarias.

#### **Artículo 18. PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO.**

La Dirección Administrativa Financiera a través del Área de Recursos Humanos, difundirá para conocimiento de todos los (as) funcionarios (as) públicos (as), personal dependiente del INSA y del público en general, el horario de ingreso y salida establecidos en el presente Reglamento.

#### **Artículo 19. TOLERANCIA.**

Se entiende por tolerancia al margen del tiempo permitido para que el (la) servidor (a) público (a) y personal dependiente del INSA, pueda ingresar al Instituto del Seguro Agrario o haga uso compensable por tiempo del ejercicio de la docencia universitaria o estudios.

Se otorga una tolerancia mensual de 45 minutos y de 10 minutos diarios en el ingreso en los dos (2) horarios de entrada en forma excluyente.

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

Durante el periodo de un año, las madres serán acreedoras a la tolerancia por lactancia correspondiente a una hora diaria, dentro de la jornada de trabajo previa presentación de copia de Certificado de Nacimiento del recién nacido, de acuerdo a normas establecidas en el Código de Seguridad Social.

#### **Artículo 20. TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y ESTUDIANTES DE POST – GRADO.**

La tolerancia otorgada a los (as) estudiantes, docentes, universitarios (as) y estudiantes de post grado, será de dos (2) horas diarias sin cargo a vacaciones con el goce total de su remuneración y el total de sus vacaciones, previo cumplimiento del procedimiento.

La tolerancia otorgada de dos (2) horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo de por lo menos una (1) hora diaria. Para tiempos menores se aplicará equivalente al 50% del tiempo total de tolerancia.

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

#### **Procedimiento para la Ejecución de la Tolerancia**

a) Tolerancia para Estudiantes.

Los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, regularmente inscritos en universidades e instituciones profesionales tendrán derecho a una tolerancia máxima de dos horas diarias, previa presentación de la matrícula, registro de materias, certificado de horario y certificado de notas de materias cursadas con firma del Director de la carrera respectiva.

b) Tolerancia a Docentes Profesionales.

Los servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, que sean profesionales y que ejerzan la docencia o cátedra universitaria, gozarán de dos horas de tolerancia por día, debiendo presentar a la Dirección Administrativa Financiera, la documentación de respaldo (contrato suscrito con la Universidad Pública, Universidad Privada o Institutos Superiores), el horario y modalidad establecida.

Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, el (la) servidor (a) público (a) y personal dependiente del INSA, deberá acreditar la relación de servicios con la institución académica superior así como el horario y la modalidad establecida.

c) Tolerancia para Profesionales.

Los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, que previa autorización del Director de Área, participen en cursos de capacitación, post-grado, maestrías, seminarios, talleres y otros, se les otorgará la tolerancia de acuerdo a los programas de estudios correspondientes, debiendo compensar con la mitad de horas ausentes en la Institución, debiendo acreditar con certificado de inscripción o documento equivalente en original. A la conclusión de los mismos, presentará informes y la documentación que acredite su asistencia.

#### **Artículo 21. SUSPENSIÓN DE LA TOLERANCIA.**

Se suspenderá en los siguientes casos:

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

#### **Artículo 22. ATRASOS.**

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

#### **Artículo 23. FALTAS.**

- a) Se considera como falta, la inasistencia injustificada del (a) servidor (a) público (a) y personal dependiente del INSA, a su fuente de trabajo y no comunicada a la Institución, encontrándose sus sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.
- b) Los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, que se vean imposibilitados de concurrir a su fuente de trabajo, deberán comunicar a su inmediato superior y/o al Área de Recursos Humanos, las causas o motivo de tal impedimento y la duración estimada de su ausencia, el mismo día de la falta como máximo hasta la media jornada de trabajo, debiendo justificar después dicha falta, que será calificada de forma específica de acuerdo a la gravedad o urgencia de la medida asumida.
- c) No haber registrado su asistencia o firmado su ingreso, en el horario establecido se considerará falta. Asimismo, esta omisión en el horario de salida se asumirá como abandono, cuando no se justifique este acto.

#### **Artículo 24. ABANDONO**

Por abandono se entiende la salida del (la) servidor (a) público (a) y personal dependiente del INSA, durante la jornada de trabajo, sin contar con la autorización escrita del jefe inmediato superior, las sanciones se establecen en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal

### **CAPÍTULO IV PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **Artículo 25. PERMISO.**

Permiso es la autorización para ausentarse del lugar de trabajo, sin afectar la remuneración ni la vacación previa autorización y comunicación del inmediato superior al Área de Recursos Humanos.

Los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, podrán gozar de permisos para realizar gestiones personales o de carácter oficial, por motivo debidamente justificado previa autorización expresa y por escrito del inmediato superior, debiendo hacer uso del formulario habilitado para el efecto.

#### **Artículo 26. PERMISOS PERSONALES**

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

#### **Artículo 27. PERMISO OFICIAL O COMISIÓN.**

Permiso para fines oficiales o comisión es la autorización de forma escrita extendida por el inmediato superior, a través del formulario correspondiente, y es la disposición de tiempo de la jornada laboral, para asistir a reuniones o eventos fuera del lugar de servicio con fines oficiales o cuando por necesidad de trabajo deba reforzar temporalmente una repartición con personal adicional.

Ésta será autorizada por el inmediato superior, mediante instrucción escrita correspondiente y de conocimiento inmediato del Área de Recursos Humanos, para lo cual se deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) Papeletas en comisión por horas.- Una vez registrada la asistencia y con validez de cuatro horas como máximo, el funcionario deberá remitir la papeleta autorizada por su inmediato superior, al Área de Recursos Humanos para el registro y control correspondiente.
- b) Memorando de Comisión.- Los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, que realicen labores fuera de la institución por más de cuatro horas, deberán recibir un Memorando en Comisión autorizado por la Dirección General Ejecutiva, especificando el tiempo de duración y el lugar donde debe cumplir dicha labor, el cual debe ser remitido al Área de Recursos Humanos.
  - El Instituto del Seguro Agrario declarará en comisión oficial al (a) servidor (a) público (a) y personal dependiente, con goce del 100% de su retribución por viajes en representación oficial, asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y cursos de post-grado de interés del Instituto del Seguro Agrario, de acuerdo a normas reglamentarias.

La declaratoria en comisión oficial fuera del territorio nacional de Directores y personal de la Institución, deberá contar con la respectiva Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva y dentro del territorio nacional estará respaldada con el memorando autorizado por el Director General Ejecutivo.

## **Artículo 28. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DECLARADO EN COMISIÓN.**

El (la) servidor (a) público (a) y personal dependiente del INSA, declarado (a) en comisión oficial fuera de la ciudad con el objeto de realizar funciones específicas relacionadas con su puesto y para cumplir con los objetivos de la Institución en un determinado tiempo, tiene derecho a mantener su nivel y remuneración, con goce de pasajes de ida y vuelta y viáticos por el tiempo que dure su comisión.

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

a) Duración de la comisión.

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

b) Conclusión de la comisión.

Al término de su comisión, el (la) servidor (a) público (a) y personal dependiente del INSA, deberá presentar informe de labores y liquidación de viáticos, dentro del plazo establecido por normativa vigente, caso contrario, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y reducidos de su haber mensual del mes siguiente.

## **Artículo 29. PERMISO SIN GOCE DE HABERES.**

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

- a) Justificar debidamente el permiso a su inmediato superior, que debe estar aprobado de manera escrita por la Dirección de Área.
- b) Asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país, de acuerdo a normativa vigente y no promovidos o considerados en los programas de capacitación o entrenamiento de la entidad pública donde el servidor público desempeña sus funciones.
- c) Los servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, que no hayan cumplido un año y un día de trabajo en forma continua en el Instituto del Seguro Agrario, o hayan hecho uso de la totalidad de vacaciones de la gestión, podrán solicitar mediante formulario correspondiente permiso sin goce de haberes, previa autorización de su inmediato superior por un tiempo máximo de 2 días.
- d) Para gozar de este permiso será necesario dejar el trabajo al día y con la conformidad del inmediato superior.

## **Artículo 30. LICENCIA.**

La licencia es el uso y goce de tiempo debidamente autorizado y concedido durante la jornada de trabajo con goce de haberes del 100% y sin cargo a vacación para fines de orden personal.

Los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, tendrán derecho a licencia, en las siguientes situaciones:

- a) Asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de post grado desarrollados conforme a los procesos y programarios de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- b) Por maternidad, acreditada mediante la respectiva baja médica del Seguro de Salud de afiliación de los funcionarios de la entidad, se otorgará licencia de 90 días calendario, divididos en dos periodos de 45 días denominados pre-natal y pos-natal respectivamente.
- c) Por lactancia, una vez transcurrido el periodo pos-natal, la funcionaria pública solicitará por escrito, tolerancia de una hora por día, ya sea al ingreso o en la salida, dependiendo del acuerdo al que se arrije entre el inmediato superior y la funcionaria, por el lapso de un año, luego de concluido el periodo pos-natal.
- d) Por Matrimonio, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, cumpliendo previamente con la presentación de la certificación de inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio.
- e) Por fallecimiento, de padres, cónyuge, hermanos o hijos, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de acaecido el suceso.
- f) Por nacimiento de hijo, gozará de dos (2) días hábiles de licencia con obligación de presentar el Certificado de Nacimiento correspondiente.
- g) Por cumpleaños, gozará de media jornada laboral en el día su aniversario natal siempre y cuando el mismo sea día hábil, no pudiendo ser postergado ni adelantado.
- h) Por enfermedad o invalidez se otorgará de acuerdo con el Régimen de la Seguridad Social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
- i) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán dos (2) días hábiles fraccionados, en el transcurso de un (1) año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a fines de semana, las vacaciones y feriados.

## **CAPÍTULO V VACACIONES**

### **Artículo 31. RÉGIMEN DE VACACIONES.**

La vacación anual es un derecho adquirido por el (la) servidor (a) público (a) por los años de servicio prestados dentro del Sector Público, debidamente calificados por la autoridad competente.

La vacación anual constituye un derecho irrenunciable y a los efectos de cómputo de vacaciones, se considerarán días completos hábiles de trabajo, sin contar sábados, domingos y feriados por Ley.

Todo servidor (a) público (a) y personal dependiente del INSA, que desee hacer uso de sus vacaciones deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solamente podrán hacer uso de las vacaciones aquellos servidores (as) públicos (as), que hayan cumplido 1 año y 1 día ininterrumpidos de actividades desde su ingreso o reingreso a la Institución.
- b) Todo (a) servidor (a) público (a), para hacer uso de su vacación está en la obligación de dejar todo su trabajo en orden, sin ninguna tarea pendiente y la documentación correspondiente bajo inventario.

- c) El cálculo de días de vacación a que tiene derecho un (a) servidor (a) público (a), no considerará el tiempo de permiso sin goce de haberes al que haya sido acreedor el mismo.
- d) La postergación de vacación procede por razones de servicio, debiendo dejar constancia escrita de la misma y no dará lugar a la pérdida de este beneficio.
- e) La escala para la asignación de vacaciones, se establecerá de conformidad a lo previsto en disposiciones legales vigentes (Estatuto del Funcionario Público Art. 49º y el Artículo 34 del presente reglamento) y la misma no podrá ser acumulada por más de dos gestiones consecutivas.
- f) La vacación no será susceptible de compensación pecuniaria y deberá ser obligatoriamente utilizada por el servidor (a) público (a), pudiendo ser acumuladas por un máximo de dos gestiones consecutivas, cumplido este término prescribe la gestión más antigua.

### **Artículo 32. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.**

Cada dependencia del Instituto del Seguro Agrario, dentro de los dos últimos meses del año, deberá elaborar un rol de vacaciones para la gestión siguiente considerando la antigüedad de los (as) servidores (as) públicos (as), en coordinación con el Área de Recursos Humanos, tomando en cuenta las necesidades de servicio que prestan y de no entorpecer el desarrollo del mismo. Cualquier cambio a este rol deberá ser elevado a conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera.

Asimismo la Instituto del Seguro Agrario podrá acogerse a las vacaciones colectivas reguladas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a cuenta de la vacación anual que corresponda a cada servidor público.

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

### **Artículo 33. RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EL CÓMPUTO DE VACACIONES**

- I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado, debiendo presentar el (la) servidor (a) público (a), para acceder a este beneficio, el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS).
- II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de su presentación en el Área de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un funcionario público se encuentre ejerciendo o aquel del cual haya utilizado anteriormente.

### **Artículo 34. ESCALA DE VACACIÓN**

Los (as) servidores (as) públicos (as) del Instituto del Seguro Agrario, según el tiempo de servicio y en conformidad con el Art. 49 de la Ley 2027, tendrán derecho a una vacación anual, en relación a la antigüedad, de acuerdo a la siguiente escala:

<b>Tiempo</b>	<b>Días de Vacación</b>
De un año y un día, hasta cinco años de trabajo	15 días
De cinco años y un día, hasta diez años de trabajo	20 días
De diez años y un día en adelante	30 días

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

#### **Artículo 35. PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN.**

El (la) servidor (a) público (a) podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando tenga una permanencia en la institución por más de un año y un día de funciones de manera ininterrumpida y cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos para este caso, con la percepción del cien por ciento (100%) de sus haberes.

### **CAPITULO VI REMUNERACIONES AGUINALDO Y REFRIGERIO**

#### **Artículo 36. REMUNERACIÓN.**

El concepto de remuneración, se considera como el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones de conformidad con lo previsto en disposiciones legales vigentes, el término para su pago, y otros pagos que por ley correspondan.

La política de remuneraciones del Instituto del Seguro Agrario estará basada en principios de equidad, desempeño y en las posibilidades presupuestarias de la entidad.

#### **Artículo 37. BASES LEGALES DE REMUNERACIÓN.**

Las bases generales que orientan la remuneración de los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, se fundan en los siguientes aspectos:

- a) Justicia: el (la) servidor (a) público (a) y personal dependiente del INSA, tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) Periodicidad: el pago de remuneración será mensualmente.
- c) Oportunidad: el pago de la remuneración a los servidores públicos no podrá exceder de diez días de haberse cumplido el periodo mensual anterior, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades.
- d) Inembargabilidad: la remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23318-A.
- e) Descuentos indebidos: todo (a) servidor (a) público (a) y personal dependiente del INSA, sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberá efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aún cuando el servidor hubiese consentido en los mismos. En caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad previstas por Ley.

- f) Prescripción: toda remuneración no cobrada durante dos (2) años prescribe a favor del Estado, dicho plazo es computable desde que el (la) servidor (a) público (a) ha dejado de ejercer ese derecho.
- g) Prohibición: queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un (a) servidor (a) público (a) y personal dependiente del INSA, no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 38. AGUINALDO.**

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

- a) El pago de aguinaldo se hará en la forma, oportunidad y condiciones establecidas en disposiciones legales vigentes.
- b) Los (as) servidores (as) que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año, tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas debiendo haber trabajado un mínimo de tres (3) meses continuos.
- c) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, impuesto, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

#### **Artículo 39. PAGO DE DUODÉCIMAS POR AGUINALDO**

El cálculo de duodécimas será realizado de acuerdo a principios aritméticos tomando en cuenta el periodo mínimo de 90 días y el salario asignado al servidor público que fue efectivo durante su permanencia en la Institución.

#### **Artículo 40. REFRIGERIO**

Tienen derecho a pago de refrigerio, los (las) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, que perciban su remuneración, por lo días efectivamente trabajados en el mes, no correspondiendo éste beneficio en los siguientes casos:

- a) Haya trabajado menos de cuatro (4) horas al día.
- b) Haya solicitado más de cuatro (4) horas de permiso a cuenta de vacación.
- c) Haya solicitado licencia sin goce de haberes.
- d) Se encuentre en periodo de vacaciones.
- e) Se encuentre con Baja Médica
- f) Se encuentre con Comisión Oficial de Viaje.

### **CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 41. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

El régimen disciplinario constituye el conjunto de normas que determinan sanciones a imponerse por faltas o contravenciones en que pudieren incurrir los (as) servidores (as) públicos (as) y personal

dependiente del INSA, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal imputable a sus actos.

#### Artículo 42. SANCIONES POR ATRASOS.

Se considera atrasos pasados los diez (10) minutos de la hora en que deben iniciarse las labores diarias, vale decir que la tolerancia para el ingreso a las oficinas es de 10 minutos por las mañanas y 10 minutos por las tardes, pasado este tiempo, se registra el atraso, que corresponde a once (11) minutos. Los atrasos, sanciones y descuentos se harán efectivos de acuerdo al siguiente detalle:

ATRASOS	SANCIONES	DESCUENTO
De 45 a 60 minutos al mes.	Descuento del haber mensual	Medio Día
De 61 a 90 minutos al mes.	Descuento del haber mensual	Un día
De 91 a 120 minutos al mes.	Descuento del haber mensual	Dos días
De 121 adelante.	Descuento del haber mensual	Tres días

Las Comisiones o permisos particulares, llevados a cabo dentro del horario de ingreso (mañana/tarde), deberán ser comunicados a Recursos Humanos con anterioridad a la realización del evento, caso contrario será sancionado de acuerdo al presente reglamento como falta o abandono.

#### Artículo 43. SANCIONES POR FALTAS

Los (as) servidores (as) públicos (as) que falten injustificablemente a su puesto de trabajo, serán sujetos a sujetos a las siguientes sanciones:

DESCRIPCIÓN FALTA	SANCIONES
Medio día de falta	Un día de haber
Un día de falta	Dos días de haber
Un día y medio de falta	Tres días de haber
Dos días de falta	Cuatro días de haber
Tres días de falta consecutivos injustificados en el transcurso de un mes y seis días discontinuos en un mes	Retiro

En caso de que el personal no pueda asistir al trabajo por razones de fuerza mayor, deberá comunicar el mismo día de la falta a su inmediato superior y al Área de Recursos Humanos, los motivos de su inasistencia, justificando después con documentación correspondiente, caso contrario será sancionado de acuerdo al reglamento.

El retiro por inasistencia de tres días continuos procederá una vez se haya verificado por el Área de Recursos Humanos el hecho y para efectos de pago su computará el ultimo día trabajado.

**Artículo 44. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REGISTRO U OMISIÓN**

Los (as) servidores (as) públicos (as) personal dependiente del INSA, que no registren u omitan su registro de asistencia dispuesto para el efecto, serán sujetos a descuento de acuerdo a la siguiente escala:

DESCRIPCIÓN	SANCIONES
Incumplimiento a registro por primera vez	Medio día de Haber
Incumplimiento a registro por segunda vez	Un día de Haber
Incumplimiento a registro por tercera vez	Dos días de Haber
Incumplimiento a registro por cuarta vez	Tres días de haber
Incumplimiento a registro por quinta vez	Cuatro días de haber

Los (as) servidores (as) públicos (as) y personal dependiente del INSA, que excedan el parámetro establecido serán sujetos a descuento de medio día de haber por cada registro omitido a partir del incumplimiento de registro por quinta vez, hasta el 20% de su haber mensual.

**Artículo 45. SANCIONES POR ABANDONO**

El Abandono es la ausencia del funcionario a la fuente o lugar de trabajo. Esta se produce dentro de una jornada de trabajo cuando el (la) servidor (a) abandone su fuente laboral sin la autorización respectiva de su jefe inmediato superior, esta sanción se hará conocer al servidor público mediante Memorando escrito, con copia a su carpeta personal.

DESCRIPCIÓN FALTA	SANCIONES
Abandono por primera vez	Amonestación Verbal
Abandono por segunda vez	Amonestación Escrita
Abandono por tercera vez	Un día de haber
Reincidencia en el abandono	Tres días de haber e inicio de Proceso Administrativo.

**Artículo 46. SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES.**

La suspensión temporal de días sin goce de haberes, en ningún caso superará los treinta días y la sanción solo se aplicará previo proceso interno disciplinario.

**Artículo 47. INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

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

- I. Amonestación Verbal

