



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

Reglamento Interno de Personal

La Paz - Bolivia
2012

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
SECCION I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1 (OBJETO).-

El objeto del presente Reglamento Interno de Personal, es normar y regular las relaciones laborales al interior del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, estableciendo derechos, deberes, prohibiciones e incompatibilidades en el ejercicio de la función pública, así como otros aspectos relativos al régimen laboral y disciplinario, de acuerdo a sus características y estructura organizacional.

A través del presente reglamento se establecen los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades, de los servidores públicos de la entidad y en general, de todas las situaciones emergentes de las relaciones de trabajo en el marco de la Ley 1178 y su reglamento, la Ley 2027 de estatuto del Funcionario Público y su modificaciones y reglamento, así como de las normas básicas de administración de personal.

Regula en forma supletoria, las relaciones emergentes por vinculación contractual que surjan por prestación de servicios específicos o especializados.

ARTÍCULO 2 (BASE LEGAL).-

Se excluye expresamente la aplicación de la Ley General del Trabajo y sus normas conexas.

El presente Reglamento Interno de Personal se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- c) Ley 2027 de 27 Octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley 2104 de 27 de Junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley 2341 de 23 de Abril de 2002 Ley de Procedimiento Administrativo.
- f) Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas de Administración de Personal
- g) Decreto Supremo 23318 – A de 3 de Noviembre de 1992, Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública
- h) Decreto Supremo 25749 de 20 de Abril de 2000, Reglamento a la Ley 2027.
- i) Decreto Supremo 26237 de 29 de Junio de 2001. modificadorio del Decreto Supremo 23318 – A
- j) Decreto Supremo 26319 de 15 de Septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la carrera administrativa.
- k) Reglamento de Control de la declaración Jurada de Bienes y rentas en las entidades Publica, emitido por la Contraloría General del estado, aprobado mediante resolución N° CGR/030/2005 del 02 de marzo de 2005.
- l) Decreto Supremo 24759 de 30 de Julio de 1997, aprueba los estatutos del FONABOSQUE.
- m) Resoluciones administrativas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- n) Reglamentos internos.

- o) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 3 (CLAUSULA DE SEGURIDAD).-

En caso de existir vacíos, dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir y aplicar la normativa superior vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 4 (DEFINICIONES).-

Para fines del presente reglamento se entiende por:

- **Servidor Público del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.-** Es toda aquella persona individual, que presta sus servicios a la entidad, independientemente de su forma de designación, jerarquía o fuente de su remuneración.
- **Funcionario de carrera del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.-** Es toda aquella persona individual, que presta sus servicios a la entidad, cuya selección e incorporación se realiza en base a la normativa vigente referida a la carrera administrativa.
- **Consultor y personal eventual del Fondo Nacional de desarrollo Forestal.-** Es toda aquella persona individual o colectiva, que presta sus servicios a la entidad, a través de una vinculación contractual en la cual se establecen sus derechos y obligaciones.

ARTICULO 5 (DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL).-

Para fines del presente reglamento se consideran documentos administrativos de personal con valor legal los siguientes:

1. Resoluciones de designación del Directorio del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.
2. Resolución de Nombramiento del Gerente General;
3. Memorando de designación.
4. Currículum Vitae de los Funcionarios.
5. Acta de posesión.
6. Las Programaciones Operativas Anuales Individuales.
7. Carpeta de personal de los funcionarios.
8. Reporte de control de Asistencia biométrico del personal en el que todos los funcionarios a partir del 4to grado de nivel jerárquico establecido, deben registrar su asistencia laboral en el horario de ingreso y salida correspondiente, en casos excepcionales se tomara como documento un cuaderno de asistencia.
9. Credencial de identificación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.
10. Boletas de permiso de salidas con carácter de oficial y/o particular durante las horas de trabajo;
11. Permisos por baja médica a solicitud expresa de la Caja de Salud correspondiente.
12. Documentos emitidos por Gerencia General en cuanto a nombramiento, promoción, sanción y llamadas de atención de los servidores públicos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.
13. Documentos de autorización de viaje;
14. Memorandos y documentos de autorización de viaje y de designación en comisión oficial;
15. Programación general e individual de vacaciones.
16. Otros que establezca el Gerente General.

ARTÍCULO 6 (ÁMBITO DE APLICACIÓN).-

El presente reglamento interno, se aplica obligatoriamente a todos los servidores públicos que presten sus servicios para la entidad, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

El personal contratado bajo otras modalidades, estará sometido a las cláusulas pactadas en los correspondientes contratos administrativos, en el marco de la normativa vigente.

ARTICULO 7 (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).-

El Gerente General en coordinación con el Coordinador Administrativo Financiero, es responsable de la publicación, difusión y cumplimiento del presente Reglamento. A tiempo de la incorporación de un servidor público, debe dotarle de un ejemplar del instrumento normativo.

ARTÍCULO 8 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO).-

De acuerdo a los resultados de la evaluación de cumplimiento y eficacia del presente reglamento o por nuevas disposiciones legales, el presente Reglamento debe ser sujeto de revisión y ajuste oportuno en todos los articulados que fueren necesarios.

El Coordinador Administrativo Financiero, es el responsable de la revisión, ajuste y actualización, del presente Reglamento de forma anual en el momento que sea necesario para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 9 (VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO).- La evaluación y verificación del cumplimiento y eficacia del presente Reglamento, será realizada por la unidad de Auditoría Interna, de conformidad a disposiciones legales vigentes debiendo emitir su informe oportunamente para la toma de las acciones correctivas.

ARTÍCULO 10 (RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO).-

Son responsables:

- a) El Directorio, de la aprobación del presente Reglamento y de cualquier posterior modificación del mismo.
- b) El Gerente General, de implementar, efectuar el seguimiento y control del RIP
- c) El Coordinador Administrativo Financiero, a través de las unidades correspondientes del FONABOSQUE, de Difundir y hacer cumplir el RIP y evaluarlo periódicamente.
- d) Los Servidores Públicos, tienen la obligación de aplicar y cumplir el RIP, y no podrán alegar el desconocimiento del presente instrumento normativo ni de las regulaciones que en él se establecen.

SECCION II
ETICA PÚBLICA

ARTICULO 11 (PRINCIPIOS).- La ética del servidor público del FONABOSQUE debe orientar a cumplir sus funciones precautelando los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad, puntualidad, oportunidad razonabilidad de sus actos y resultados, en el marco de la Constitución Política del Estado.

Los servidores públicos que incurran en infracción a los mencionados principios, serán pasibles a los preceptos contenidos en el Código de Ética del FONABOSQUE.

CAPITULO II
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES
DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL FONABOSQUE

ARTÍCULO 12 (DERECHOS).-

I.- Los Servidores Públicos del FONABOSQUE tienen los siguientes derechos:

- a) A todos aquellos expresamente establecidos por la Constitución Política Plurinacional del Estado, las leyes y normas complementarias.
- b) Al desempeño de funciones en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal y profesional; asimismo, deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientadas al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.
- c) Al uso de sus vacaciones, licencias, permisos, y otros beneficios por enfermedad, matrimonio, y otras causas establecidas por disposiciones legales vigentes.
- d) Tolerancia de dos horas diarias, para docentes y estudiantes universitarios en cursos de pregrado, post grado, Diplomados, Especialización y Maestrías.
- e) A desempeñar sus funciones o tareas en un ambiente laboral adecuado, armónico, seguro y que brinde las condiciones de higiene y salubridad necesarias, sin presiones políticas, personales o de coacción de cualquier tipo.
- f) A la estabilidad e inamovilidad en el cargo público cuando la norma vigente lo determine.
- g) A representar con los instrumentos legales vigentes cuando considere que sus derechos constitucionales fueron vulnerados.
- h) A tener la información pertinente que le permita desempeñar sus funciones en forma oportuna, objetiva, transparente, eficiente y eficaz.
- i) A la confidencialidad y a la no divulgación de la información personal, que afecte su dignidad y honor, salvo órdenes expresas de autoridad competente en las formas que establece la ley.
- j) A recibir y conocer información oportuna, sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- k) A recibir las prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social encontrándose protegidos tanto el servidor público como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- l) Al seguro social a largo plazo pensiones de invalidez de jubilación así como a preservar los beneficios de sus derecho habientes en el régimen de supervivencia.
- m) A percibir pasajes y viáticos para los viajes encomendados por la institución.
- n) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño, de acuerdo con la escala salarial y la estructura de puesto vigentes.
- o) A no ser discriminado por razón de sexo, color, edad, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, discapacidad, embarazo, u otras.
- p) Al trato respetuoso y considerado de parte de su superiores, compañeros de trabajo y subalternos.
- q) A recibir capacitación tanto técnica como académica, para el mejor desempeño de sus funciones

II. Los funcionarios de carrera del FONABOSQUE tendrán, además, los siguientes:

- a) Todos aquellos establecidos expresamente por la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley 2027 y normas complementarias.
- b) A la carrera administrativa y a la estabilidad laboral inspirada en los principios de reconocimiento del merito, capacidad e igualdad y evaluación del desempeño.
- c) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- d) A no ser destituido de sus funciones sin previo proceso administrativo u otras de las causales expresas que señale el presente reglamento.
- e) Impugnar, cuando corresponda, las decisiones relativas a su ingreso, evaluaciones observadas o no aprobadas, promoción o retiro.

ARTÍCULO 13 (DEBERES).-

Los Servidores Públicos del FONABOSQUE tienen los siguientes deberes:

- a) Conocer y cumplir la Constitución Política del Estado, leyes y otras disposiciones legales, así como las normas relativas a la administración pública y responsabilidad funcionaria.
- b) Al cumplimiento de las prescripciones contenidas en el presente reglamento y en la Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- c) A desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia transparencia y licitud.
- d) A cumplir órdenes, determinaciones y comisiones asignadas por el superior jerárquico, siempre y cuando estén en el marco de sus funciones y en el marco de las normas vigentes, y representar las instrucciones cuando contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- e) La atención de los requerimientos de los administrados con prontitud, celeridad y oportunidad.
- f) A tomar las decisiones inherentes a su cargo con oportunidad, objetividad y razonabilidad de sus actos, conforme a sus atribuciones y competencias.
- g) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
- h) Dejar constancia del trabajo realizado mediante firma o iniciales a fin de asumir responsabilidades por la Función Pública.
- i) Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el presente reglamento.
- j) Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública
- k) Portar identificación institucional y desempeñar las funciones de servicio público de lunes a viernes en el horario vigente del FONABOSQUE, resguardando la imagen institucional.
- l) Respetar la dignidad y honor de los superiores jerárquicos, subalternos, compañeros de trabajo, usuarios y público en general así como respetar el ambiente laboral conforme la ética, moral y las buenas costumbres, manteniendo una actitud decorosa, digna moral y de respeto permanente en manifestaciones escritas y verbales.
- m) Elaborar informes de manera transparente, oportuna, basándose en información fidedigna y conforme a la normativa vigente.
- n) Preservar y mantener los equipos, bienes y materiales, asignados y sometidos a su custodia en razón de las funciones que cumple.
- o) Entregar al superior jerárquico, bajo inventario y acta de entrega de recepción todos los documentos, materiales y activos fijos que estén bajo su responsabilidad, al momento del cese de sus funciones en el cargo correspondiente.
- p) Tomar los recaudos necesarios para la protección de la base de datos relativa a sus labores.

- q) Prestar declaraciones, informes, y pruebas que fueran requeridas en procesos administrativos o de otro tipo, siempre y cuando la solicitud sea realizada por la autoridad sumariante.
- r) Registrar sus ingresos y salidas de la institución y cubrir el costo de la credencial de identificación en caso de pérdida.
- s) Presentar declaraciones de sus bienes y rentas, de conformidad al ordenamiento vigente.
- t) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial con relación a otros servidores públicos en el FONABOSQUE y proporcionar la información personal actualizada a los fines institucionales requeridos.
- u) Denunciar de forma escrita de acuerdo a los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, las conductas delictivas que puedan suscitarse en contra de los intereses del FONABOSQUE y aquellas contrarias a la norma.
- v) Conocer cuando corresponda los planes institucionales, y desempeñar sus funciones en busca de los objetivos y resultados esperados, aportando oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas, así como el de supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia.
- w) Comunicar al Coordinador Administrativo Financiero, sobre cualquier cambio en los datos registrados en la ficha personal, como ser domicilio, estado civil, nacimiento o defunción de dependientes o cualquier otra situación.
- x) Prever el uso de sus vacaciones, antes de renunciar, toda vez que no hay compensación pecuniaria.
- y) Otros deberes en el marco de las disposiciones legales y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 14 (PROHIBICIONES).-

Los servidores públicos del FONABOSQUE están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a. Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b. Realizar trabajos y actividades de carácter privado o político partidario, dentro de la jornada de trabajo o en el ejercicio de sus funciones.
- c. Utilizar los bienes, equipos, materiales, vehículos u otros recursos del FONABOSQUE en fines distintos a los determinados institucionalmente.
- d. Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas para sí o para terceros, así como permitir el uso de influencias internas o externas para dicho fin.
- e. Discriminar o crear malos ambientes de trabajo, en contra de los demás servidores públicos, por cuestiones raciales, religiosas, políticas o desavenencias personales.
- f. Ingresar o permanecer en las dependencias del FONABOSQUE fuera del horario de trabajo establecido y en fines de semana y feriados sin autorización previa por la autoridad competente.
- g. Fumar y consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones del FONABOSQUE, así como presentarse en el trabajo en condiciones inconvenientes, de ebriedad o bajo el efecto de sustancias controladas o cualquier sustancia que altere sus sentidos, salvo aquellas que deban ser suministradas por prescripción médica justificada y evidenciada.
- h. Realizar declaraciones públicas, acerca de temas del FONABOSQUE en medios de comunicación social, sin autorización del Gerente General o el Directorio.
- i. Utilizar el nombre del FONABOSQUE, para gestionar o recibir prebendas o beneficios individuales

- j. Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada laboral sin autorización verbal o escrita del inmediato superior o de la autoridad que corresponda.
- k. Tomar represalias personales y laborales contra sus subalternos y/o compañeros por discrepancias personales, políticas, ideológicas, religiosas u otras de carácter subjetivo.
- l. Ocasionar perjuicio a otros servidores públicos con el fin de lograr ventajas personales.
- m. Retirar de las oficinas del FONABOSQUE sin previa autorización de la autoridad facultada, cualquier documentación, bienes, objetos u otro tipo de bienes muebles.
- n. Ingresar activos personales a las oficinas de la entidad, sin comunicar al encargado de activos fijos y a seguridad.
- o. Otras prohibiciones en el marco de las normas legales y reglamentos vigentes.

ARTICULO 15 (INCOMPATIBILIDADES).-

Los servidores públicos del FONABOSQUE, están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

1. Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo parcial o completo, salvo el caso de docencia universitaria, maestros del magisterio fiscal, profesionales médicos y paramédicos, dependiente del servicio de salud.
2. No podrán ser consultores del FONABOSQUE, aquellas personas que hayan prestado sus servicios para la institución en calidad de miembros del Directorio o Gerente General, dentro del año de haber concluido con sus funciones.
3. Posteriormente a la designación, ningún familiar ni cónyuge de los miembros del Directorio, del Gerente General o de funcionarios del FONABOSQUE con nivel jerárquico, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, podrá ser funcionario de la entidad.
4. Ninguna persona que haya prestado sus servicios a la institución en calidad de consultor por producto, podrá ocupar un cargo público dentro de la entidad, por un plazo igual al que haya durado su contratación
5. Los funcionarios del FONABOSQUE, no podrán realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública, la inobservancia genera responsabilidad administrativa, civil y penal.
6. Ejercer funciones en el FONABOSQUE cuando mantengan con otro servidor público de la entidad vínculo matrimonial, unión conyugal libre o de hecho o parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y de afinidad inclusive, conforme al cómputo civil.

ARTICULO 16 (CONFLICTO DE INTERESES).-

Los Servidores Públicos de FONABOSQUE no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias o autorizaciones concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con las entidades de la administración pública.

**TITULO II REGIMEN
LABORAL**

CAPITULO I

**SECCION I
JORNADA DE TRABAJO**

ARTÍCULO 17 (JORNADA DE TRABAJO, CONTROL, DIAS LABORALES).-

La jornada laboral efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público se encuentra a disposición y al servicio de la entidad donde ejerce sus funciones a dedicación exclusiva con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.

El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias, que significa cuarenta (40) horas por semana a cumplirse de lunes a viernes de manera discontinua o continua cuando corresponda.

ARTÍCULO 18 (HORARIO)

El horario de la jornada diaria de trabajo se inicia a las 8:30 a.m. hasta las 12:30 p.m., la jornada se suspende a las 12:30 p.m. durante el lapso de dos horas debiendo reiniciarse a las 14:30 horas hasta las 18:30 horas.

Para efectos del control de asistencia, todos los servidores públicos del FONABOSQUE, deberán registrar su asistencia, al momento de su ingreso y al momento de su salida, en el control biométrico u otro determinado.

ARTÍCULO 19 (CONTROL DE HORARIO DE ASISTENCIA)

El Coordinador Administrativo Financiero tendrá a su cargo el seguimiento del cumplimiento de las normas que regulan la jornada de trabajo, los mismos que serán de estricto cumplimiento y registrados mediante los medios de control de asistencia con que cuenta la entidad.

ARTICULO 20 (DIAS LABORALES)

Son días laborales todos los días del año con excepción de los sábados, domingos y feriados declarados por norma expresa y por los establecidos administrativamente por el Directorio del FONABOSQUE y por el Órgano Ejecutivo del Estado boliviano.

ARTICULO 21 (EXCEPCIONES).-

- I. Los consultores cualquiera sea su tipo y el personal eventual, se someterán al régimen establecido en los contratos administrativos a suscritos y/o en el presente Reglamento en lo que sea pertinente
- II. También podrá ser exceptuado del cumplimiento de la jornada laboral, aquel personal, que por la naturaleza de sus funciones, deben cumplir con sus labores, fuera del horario de la jornada normal de trabajo, como horas extraordinarias o de otro tipo, en este caso el Gerente General deberá otorgar un permiso especial.
- III. Los miembros del Directorio, y el Gerente General, por la naturaleza de sus funciones quedan exceptuados en lo que corresponda, de la aplicación del presente régimen y de otros que están establecidos en el presente Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 22 (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO).-

El horario de trabajo adoptado, deberá ser de información pública y en ese sentido exhibido en un cartel visible principal al ingreso de la entidad.

ARTÍCULO 23 (PAGO DE REFRIGERIOS).-

Es una retribución diaria que puede ser utilizada para el té o el almuerzo establecido en la partida "Gastos al Pago de refrigerios al personal de las Instituciones Públicas".

Siempre y cuando se encuentre presupuestado, los funcionarios exceptuando a los miembros del Directorio del FONABOSQUE, tendrán derecho a un monto en el marco de la normativa inherente al tema.

ARTICULO 24 (HORAS EXTRAORDINARIAS).-

Se entenderá como horas extraordinarias aquel tiempo de labores institucionales que se realizan en forma adicional a la jornada normal de trabajo, destinadas a la realización de actividades especiales y/o urgentes.

En ningún caso, será considerada trabajo extraordinario el que realiza el servidor público para subsanar sus faltas, atrasos o errores. El trabajo extraordinario no está sujeto a remuneración, ni a la compensación de la jornada laboral por horas.

SECCION II

TOLERANCIA. FORMAS DE TOLERANCIA. COMPENSACION DE LA TOLERANCIA

ARTICULO 25 (TOLERANCIA EN EL HORARIO DE TRABAJO).-

La Tolerancia en el horario de trabajo es el margen de tiempo con goce de remuneración, en el cual no se computa atraso, falta ni abandono, el cual es otorgado a los servidores públicos del FONABOSQUE, en los casos siguientes:

- a) Tolerancia en el horario de ingreso
- b) Tolerancia por motivos de docencia, estudiantes universitarios, Maestrías, post grado y otros de igual jerarquía.
- c) Tolerancia por lactancia
- d) Tolerancia por disposición gubernamental e Institucional.

ARTICULO 26 (TOLERANCIA A DOCENTES, CATEDRATICOS UNIVERSITARIOS, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y ESTUDIANTES DE POST GRADO).-

- I. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o instituciones superiores y los que se encuentran cursando estudios universitarios, Maestrías, Post Grado, Especialización y Diplomado, gozaran de una tolerancia máxima de dos horas en la jornada de trabajo.
- II. Los servidores públicos que ejerzan docencia deberá presentar al Gerente General, la documentación que acredite la cátedra o curso, así como el horario y la modalidad establecida, de la universidad pública, privada o instituto superior correspondiente.
- III. Los servidores públicos que se encuentren realizando estudios universitarios, Maestrías, Post Grado, Especialización y Diplomado, deberán presentar al Gerente General, la documentación pertinente que acredite su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual de materias o de niveles de altos estudios.
- IV. Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los estudiantes, universitarios, Maestrías, Post Grado, Especialización y Diplomado, deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y el certificado de inscripción del nivel lectivo académico.
- V. La tolerancia deberá ser compensada con la mitad del tiempo efectivamente utilizado, para cuyo efecto, el servidor público deberá registrar su ingreso y salida, a los fines de control respectivo.
- VI. Este beneficio se suspenderá en periodos de vacaciones, recesos, por abandono o inasistencia reiterada a las universidades públicas, privadas o institutos superiores y cuando se compruebe que el servidor público utiliza tolerancia en actividades ajenas a las enseñanzas o estudios.
- VII. El Gerente General y en su caso el Coordinador Administrativo Financiero, queda facultada para solicitar en cualquier momento información particular a las universidades públicas, privadas o institutos superiores, a los fines de control respectivo.

ARTÍCULO 27.- (TOLERANCIA POR LACTANCIA)

En caso de maternidad, las servidoras públicas del FONABOSQUE gozarán de una hora diaria de tolerancia para fines de lactancia, durante el primer año de vida del recién nacido pudiendo utilizarse dicho horario al inicio, medio día o conclusión de la jornada laboral, de acuerdo al Régimen de Seguridad Social.

ARTICULO 28 (TOLERANCIA EN EL HORARIO DE INGRESO)

Se establece una tolerancia de 10 minutos el cual será computado en los turnos de ingreso en la mañana y en la tarde, pasado este tiempo, los minutos acumulados posteriores al tiempo de tolerancia se reputaran como tiempo de retraso, la misma que será acumulable hasta 45 minutos al mes; pasados estos límites se aplicarán las sanciones establecidas en el inc c) del artículo 68 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 29.- (TOLERANCIA POR DISPOSICIÓN INSTITUCIONAL)

Otorgadas por determinación Institucional en cumplimiento a instrucciones emitidas por autoridad competente o por disposición del Gerente General.

ARTÍCULO 30.- (TRABAJO EXTRAORDINARIO)

Se entenderá como trabajo extraordinario a las horas de trabajo adicionales a la jornada normal de trabajo, que se cumplen en situaciones de necesidad o de urgencia institucional justificadas, para lo cual el Gerente General o el Principal Ejecutivo de Área, podrá requerir que uno o más de los servidores públicos a su cargo, cumplan labores en días no hábiles y fuera de los horarios establecidos en el artículo 24 de este Reglamento.

Cuando el trabajo extraordinario sea requerido en días no hábiles, se comunicará por escrito a la Gerencia General los nombres de los servidores públicos autorizados para ingresar al FONABOSQUE, esta comunicación se realizará con un día de anticipación.

Las horas de trabajo extraordinario, no serán remuneradas ni compensadas por otras horas.

ARTÍCULO 31.- (ATRASO)

Es el tiempo que sobrepasa el límite permitido como tolerancia en el ingreso del servidor público a la institución, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 del presente Reglamento.

Las sanciones por atraso están establecidas en el capítulo de Régimen Disciplinario de este Reglamento.

ARTÍCULO 32.- (FALTA)

Es la inasistencia injustificada del servidor público a su fuente de trabajo, en el marco de dispuesto en los artículos 19 y 22 del presente Reglamento.

Las sanciones por falta están establecidas en el capítulo de Régimen Disciplinario de este Reglamento.

ARTÍCULO 33.- (ABANDONO)

Es la salida del servidor público de la Institución, durante la jornada laboral, sin la autorización correspondiente.

Cuando el servidor público no realice el registro de salida de su jornada laboral será considerado como abandono.

Las sanciones por abandono están establecidas en el capítulo de Régimen Disciplinario de este Reglamento.

ARTICULO 34 (SALIDAS EN HORAS DE TRABAJO).-

Toda salida en horas de trabajo por más de 15 minutos en el día, por motivos personales u oficiales, deberá ser autorizada por el superior jerárquico a través del llenado del correspondiente formulario de permiso y comunicada al Coordinador Administrativo Financiero del FONABOSQUE.

Las salidas de 15 minutos podrán ser autorizadas verbalmente.

**CAPITULO II PERMISOS
Y LICENCIAS**

**SECCION I
PERMISOS**

ARTICULO 35 (PERMISOS)

Todos los funcionarios del FONABOSQUE podrán solicitar y gozar de permisos para ausentarse de su lugar de trabajo para fines personales u oficiales, previa autorización escrita o verbal de por lo menos de su Jefe inmediato superior o el Gerente General, misma que debe ser entregada al Coordinador Administrativo Financiero para fines consiguientes de registro y control. Durante el tiempo que dure el permiso el servidor público del FONABOSQUE percibirá el total de su remuneración, salvo lo establecido en el artículo 41 del presente reglamento,

Todos los permisos serán otorgados, previa solicitud del superior jerárquico mediante el documento oficial correspondiente, con copia al Coordinador Administrativo Financiero.

La confirmación, control del tipo y la cantidad de permisos y licencias serán responsabilidad del Coordinador Administrativo Financiero.

El permiso mayor a ocho horas será dispuesto mediante memorando suscrito por el Gerente General.

ARTICULO 36 (CLASES DE PERMISO)

Se establecen las siguientes clases de Permisos:

- a) Permiso Personal
 - i. Permiso personal por horas
 - ii. Permiso personal por cumpleaños
 - iii. Permiso personal por consulta médica externa
 - iv. Permiso personal con cargo a vacación (ver Capítulo V - Vacaciones)
- b) Permisos Oficiales (Comisión)
- c) Permiso sin goce de remuneración

ARTICULO 37 (PERMISO PERSONAL POR HORAS)

Los permisos personales por horas serán otorgados de conformidad a lo establecido en el artículo 42 del presente reglamento.

ARTÍCULO 38.- (PERMISO PERSONAL POR CUMPLEAÑOS)

Los servidores públicos del FONABOSQUE, que cumplan años en días laborables, gozarán de medio día de permiso, que no será deducido de la vacación ni de la licencia que establece el artículo 42 del presente Reglamento.

El permiso no será susceptible a compensación en dinero y no podrá ser utilizado en otro día laboral, se hará uso previa comunicación al inmediato superior.

ARTÍCULO 39.- (PERMISO PERSONAL POR CONSULTA MÉDICA EXTERNA)

- I. Los servidores públicos del FONABOSQUE, gozarán de permiso para concurrir a consulta médica externa brindada por la Caja Nacional de Salud al cual el FONABOSQUE está adherido. Al efecto, se requiere recabar la constancia de atención médica emitida por dicha Entidad.

- II. Para obtener permisos con goce a remuneración y sin cargo a vacaciones, por motivos de, accidente, exámenes finales en centros oficiales, deber inexcusable de carácter público, maternidad y lactancia, se regirán bajo las siguientes directrices:
 1. En los casos de accidente, se otorgara un permiso de 3 días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad y 5 días hábiles si se produce en otra localidad. En caso de tratarse de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad se otorgara 2 días hábiles de permiso si el suceso ocurrió en la localidad y 4 días hábiles en otra localidad.
 2. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales y deberes inexcusables de carácter público y mediando documentación de respaldo de que se realizará en día hábil, se concederán permisos durante los días de su celebración, y por el tiempo necesario.
 3. En caso de maternidad la servidora pública tendrá derechos a 90 días de permiso divididos en 45 días calendarios anteriores al parto y 45 días calendarios posteriores al parto.
 4. Para los casos de lactancia, las servidoras públicas tendrán derecho a 1 hora diaria de permiso durante un año, a partir de su reincorporación laboral.

ARTICULO 40 (PERMISO OFICIAL- COMISION).-

Se entiende por permiso oficial, aquella autorización escrita o verbal por la autoridad correspondiente, para que el servidor publico pueda ausentarse de la jornada de trabajo para cumplir una actividad de interés institucional, por expresa delegación de la autoridad correspondiente o en representación de interés oficial.

Se consideran permisos oficiales la asistencia a eventos de capacitación y reuniones de carácter institucional y el tiempo requerido para efectuar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo a las normas en vigencia.

Cuando la comisión requiera el cumplimiento de funciones en lugar distinto de la ciudad sede del puesto del servidor público, se procederá de acuerdo al Reglamento de Asignación de Pasajes y Viáticos.

ARTICULO 41 (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).-

Los servidores públicos gozaran permiso sin goce de haberes, siempre que no exista trabajo pendiente y su presencia no sea indispensable en la entidad, podrán solicitar por escrito permiso sin goce de haberes por motivos de estudio, salud o urgencias justificables. En cualquier caso la solicitud de permiso sin goce de haberes deberá contar con el visto bueno del Gerente General.

El tiempo máximo para este permiso será de 90 días por motivo de estudio no contemplado en los programas de capacitación de la entidad, el cual deberá ser aprobado mediante resolución expresa por la máxima instancia o autoridad ejecutiva, según corresponda el caso.

Durante el periodo del permiso sin goce de remuneración, los aportes patronal y laboral a la Administradora de Fondos de Pensiones correrán por cuenta exclusiva del servidor público.

SECCION II **LICENCIAS**

ARTICULO 42 (LICENCIAS).-

Todos los servidores públicos gozarán de licencia, con goce de remuneración y sin cargo a vacaciones, en las siguientes situaciones:

- a. Asistencia a cursos de capacitación, becas de estudios, seminarios de actualización y cursos de post grado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- b. Por matrimonio, gozará de (3) tres días hábiles de licencia, cumpliendo previamente con la presentación del Certificado de inscripción expedida por el oficial del registro civil que acredite la fecha de realización del matrimonio.
- c. Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, gozará de 3 días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad y 5 días hábiles si se produce en otra localidad. En caso de tratarse de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad se otorgara 2 días hábiles de permiso si el suceso ocurrió en la localidad y 4 días hábiles en otra localidad.
- d. Por nacimiento de hijos, el padre gozará de 3 días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente dentro de los 10 días hábiles siguientes.
- e. Por periodo pre y posta natal, enfermedad o invalidez, de acuerdo al régimen de seguridad social vigente, esta licencia se justificara con las presentaciones del parte de baja respectiva.
- f. Por asistencia a becas y cursos de capacitación y seminarios de actualización y post grado, desarrollados conforme a los procedimientos y programas de capacitación.
- g. Por enfermedad o invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
- h. Para atender asuntos de índole personal, los servidores públicos podrán gozar de dos días hábiles fraccionados, en el transcurso de 1 año, las mismas que no podrán ser consecutivas ni anteriores o posteriores a las vacaciones o feriados.

ARTICULO 43.- (LICENCIA POR BECAS).-

La Licencia y/o Comisión por Beca de Estudios, con goce de 100% de haberes, se podrá otorgar por el lapso de tiempo que dure el respectivo curso, el cual debe ser debidamente acreditada.

La autorización deberá ser otorgada mediante resolución administrativa por la máxima instancia que corresponda del FONABOSQUE, previo informe favorable del Ministerio de Trabajo y de acuerdo a la reglamentación específica que rige la materia.

CAPITULO III **VACACIONES**

ARTICULO 44 (VACACIÓN).-

La vacación anual constituye un derecho de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos del FONABOSQUE a excepción del los miembros del Directorio, que hayan cumplido un año calendario y un día, la cual esta instituida para procurar la conservación de la salud física y mental del servidor público, la misma que no podrá ser compensada en dinero. En caso de que el servidor público presente su renuncia al cargo que ejerce sin prever el uso de sus

vacaciones esta no será compensada, toda vez que las vacaciones son de uso obligatorio por parte del servidor.

ARTÍCULO 45.- (PROGRAMACIÓN DE LA VACACIÓN)

Las vacaciones de los servidores públicos del FONABOSQUE, se sujetarán a una programación elaborada por cada área organizacional en coordinación con el Coordinador Administrativo Financiero y aprobado por el Gerente General hasta la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión.

La Programación de Vacaciones será aprobada por la Gerencia General, entrando en vigencia el primer día hábil de la siguiente gestión.

Excepcionalmente y por razones de servicio debidamente justificadas la Programación de Vacaciones podrá ser modificada o reajustada en la gestión con la aprobación del Gerente General, a solicitud y responsabilidad del Principal Ejecutivo del Área, en un período no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vacación.

En caso de que el FONABOSQUE, opte por otorgar vacación colectiva a sus servidores públicos, ésta se sujetará a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

ARTÍCULO 46.- (REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES)

Los servidores públicos del FONABOSQUE, podrán hacer uso de su vacación anual, cuando hubieran completado un año y un día de trabajo y de acuerdo a la Programación de Vacaciones establecida.

Los servidores públicos del FONABOSQUE, para hacer uso de su vacación, dejarán su trabajo en orden y al día, circunstancia que será verificada por el inmediato superior.

El inmediato superior deberá prever la asignación de trabajo considerando la Programación de Vacaciones.

ARTÍCULO 47.- (PERMISO PERSONAL CON CARGO A VACACIÓN)

Toda vez que el servidor público tenga consolidado su derecho a vacación, podrá solicitar este permiso por causas debidamente justificadas, el cual no podrá exceder los días de vacación programados en la gestión correspondiente. El mencionado permiso será concedido por el inmediato superior, con visto bueno del Coordinador Administrativo Financiero y del Gerente General.

Asimismo, no podrán hacer uso de permiso con cargo a vacación los servidores públicos que se encuentren en período de evaluación y de confirmación, cuando se trate de una promoción vertical.

ARTÍCULO 48.- (ACUMULACIÓN DE VACACIONES)

Las vacaciones no podrán acumularse por más de dos gestiones consecutivas, por tanto deberá ser obligatoriamente utilizada por el servidor público.

ARTÍCULO 49.- (ESCALA DE VACACIONES)

Considerando la antigüedad del servidor público, la vacación se otorgará conforme a la siguiente escala:

- ANTIGÜEDAD VACACIÓN
 - De un año y un día a cinco años 15 días hábiles
 - De 5 años y un día a diez años 20 días hábiles
 - De 10 años y un día, adelante 30 días hábiles

ARTÍCULO 50.- (SUSPENSIÓN DE LAS VACACIONES)

Extraordinariamente y por motivos de urgencia que sean de interés institucional, se podrá suspender el uso de vacaciones que estuviere gozando el servidor público y comunicará al Coordinador Administrativo Financiero para efectos de registro

La reprogramación de la vacación suspendida, se efectuará de manera coordinada con el servidor público dentro de la misma gestión, debiendo comunicarse esta situación al Coordinador Administrativo Financiero y Gerente General cuando corresponda.

La suspensión y reprogramación de las vacaciones de los Principales Ejecutivos de las áreas, será efectuada por el Gerente General.

La vacación del Gerente General será suspendida por el Presidente del Directorio.

ARTÍCULO 51.- (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE CÓMPUTO DE VACACIONES)

La antigüedad de años de servicio es acumulativa en las entidades públicas para el cómputo de vacaciones, previa presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio, extendido por la autoridad competente. El reconocimiento de antigüedad para efectos del cómputo de la vacación no tiene carácter retroactivo.

El cálculo de la antigüedad para efectos del cómputo de las vacaciones, no se suspende en los siguientes casos:

- a) Ausencia por maternidad, enfermedad común o profesional.
- b) Cuando el servidor público se encuentre en comisión de trabajo en el interior o exterior del país.
- c) Cuando el servidor público se encuentre efectuando estudios de perfeccionamiento o especialización, incluidos en los programas de capacitación del FONABOSQUE.

En caso de que el servidor público haga uso de permiso personal sin goce de remuneración, este periodo no será objeto de reconocimiento de antigüedad para efectos del cómputo de vacaciones.

CAPITULO IV REMUNERACIONES Y AGUINALDO

ARTICULO 52 (REMUNERACION).-

Se entiende por remuneración, al pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el órgano rector del sistema de presupuesto.

Forman parte de la remuneración, el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda.

Las bases generales que orientan la remuneración de los servidores públicos del FONABOSQUE son:

- a) El derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña y las normas que la regulan.
- b) El pago de remuneración será mensual y hasta el décimo día del mes siguiente.
- c) La remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial emitida por autoridad competente o imposición de sanción administrativa.
- d) La Prohibición de cualquier descuento que no esté en el marco de una ley vigente.
- e) toda remuneración no cobrada en el lapso máximo de dos años prescribirá a favor del FONABOSQUE.

ARTÍCULO 53.- (FORMA DE PAGO)

- I. El pago de la remuneración se efectuará mediante depósito en una cuenta bancaria del Banco corresponsal autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En caso de que el servidor público no pueda aperturar o no cuente con una cuenta bancaria, se le entregará un cheque de funcionario público el cual será la constancia de pago.
- II. En caso de desvinculación del Servidor Público con la Entidad por causales establecidos en el art. 59 del presente reglamento, y las establecidas en el contrato de la consultoría respectiva, previo al pago de saldos por concepto de sueldos y otros, el servidor deberá llenar el formulario de desvinculación en la que se determine que no tiene ninguna deuda administrativa y/u obligaciones pendientes, documento que deberá ser firmado por todas las jefaturas de las unidades de la Entidad.

ARTICULO 54.- (AGUINALDO DE NAVIDAD).- Se entiende por aguinaldo a la remuneración complementaria al pago de sueldo por motivo de las fiestas de fin de año, el cual se hará efectiva a todo servidor público de FONABOSQUE que haya cumplido servicios en la entidad con un ejercicio de funciones de por lo menos un año. Los que hayan ejercido funciones por lo menos 3 meses calendario recibirán duodécimas de aguinaldo conforme al instructivo emitido por el Ministerio de Trabajo.

Los servidores públicos del FONABOSQUE tienen derecho a percibir el aguinaldo de navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.

El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción, ni descuento de ninguna naturaleza. El pago se efectuara a fin de año previa publicación del instructivo de pago de aguinaldos emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

CAPITULO V DEL
INTERINATO

ARTICULO 55 (NOCION DEL INTERINATO).-

Se entiende por interinato a la suplencia legal con carácter temporal que ejerce un servidor público a su inmediato superior, para garantizar la continuidad de los actos administrativos susceptible de generar responsabilidad funcionaria por los actos o omisiones que incurra, se encuentra sujeto a las siguientes regulaciones.

ARTICULO 56 (PROCEDENCIA Y DURACIÓN).-

Procederá el interinato, cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación, suspensión u otras causales, por un período máximo de noventa (90) días calendario, que se estima ocupe el proceso normal de reclutamiento y selección del titular, siendo responsabilidad del Gerente General o en su caso del Directorio, tomar las provisiones necesarias.

La declaración de interinato es obligatoria hasta el segundo nivel de la categoría ejecutiva para la institución, debiéndose observar y respetar la normativa señalada en el D.S. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Cuando se cubra una vacante temporal en tanto el titular regrese a ocuparlo; este puesto será declarado vacante cuando su titular sin justificación alguna no se reincorpore vencido el tiempo fijado, prorrogándose el interinato hasta el nombramiento de un nuevo titular.

ARTICULO 57 (REMUNERACION DEL INTERINATO).-

La remuneración del servidor público que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular, se calculará en base al sueldo de éste último, si dichas funciones son cumplidas por un período mayor a quince (15) días hábiles continuos, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del FONABOSQUE.

CAPÍTULO VI
RETIRO Y RENUNCIA

ARTÍCULO 58 (RETIRO)

El retiro es la terminación del vínculo que une a la Entidad con el servidor público y el funcionario de carrera, de acuerdo a los procedimientos previstos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 59° (CAUSALES)

El retiro podrá producirse por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Renuncia, entendida como el acto por el cual el servidor público y/o el funcionario de carrera, manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad u/o administración pública.
- b) Jubilación, conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
- c) Invalidez y muerte, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- d) Los previstos en el artículo 69 del presente reglamento.
- e) Destitución como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- f) Abandono de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos, o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.
- g) Por supresión del cargo, entendida como la eliminación de puestos de trabajo o cargos en el marco del Sistema de Organización Administrativa.
- h) Por evaluación anual del desempeño del servidor público en sus funciones encomendadas, que será realizado por el jefe inmediato superior, con participación del Gerente General y cuando corresponda con la participación del Directorio, el cual será comunicado al servidor público con 15 días de anticipación.

ARTÍCULO 60 (REGISTRO)

El FONABOSQUE deberá llevar un registro en el cual se deje constancia de los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de sus funcionarios de carrera y remitir dicha información a la Dirección General del Servicio Civil del Ministerio de Trabajo conforme a reglamentación expresa, con el objeto de proveer la información necesaria para el tratamiento de posibles apelaciones de los funcionarios afectados mediante la vía del recurso correspondiente.

CAPITULO VII
DEL REGIMEN DE LOS CONSULTORES Y SERVICIOS
CONTRACTUALES

ARTICULO 61 (EXCLUSION EXPRESA PARA CONSULTORES Y SERVICIOS CONTRACTUALES).-

Los consultores, asesores y demás servicios contractuales, por el que se vinculan personas naturales o jurídicas al FONABOSQUE, no están sujetos al régimen laboral de un funcionario

con ítem, que gozan de los beneficios en este reglamento en lo que se refiere al aguinaldo, vacaciones, antigüedad, estarán sujetos a lo que establezca el contrato suscrito y las normas que regulan su contratación.

Los puestos definidos en la estructura orgánica del FONABOSQUE, no deben ser ocupadas por personas vinculadas contractualmente, cuyas tareas o funciones están establecidas en el contrato administrativo, que define productos específicos de acuerdo al Decreto Supremo 26115 de fecha 16 de marzo de 2001.

CAPITULO VIII **REGIMEN GENERAL SOBRE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

ARTICULO 62 (REGISTROS).-

Toda documentación que ingrese o sea emitido por el FONABOSQUE referidos al desenvolvimiento de la entidad, deberá ser registrada conforme a los instrumentos determinados en los reglamentos específicos de la Institución.

La remisión de instrucciones de labores, así como los descargos de trabajos realizados por los funcionarios del FONABOSQUE se harán constar a través de las comunicaciones respectivas, mismas que posteriormente serán archivadas en constancia del trabajo realizado.

ARTÍCULO 63 (INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES).-

Toda instrucción complementaria referida a la regulación de uso de servicios e instalaciones del FONABOSQUE, será realizada en el marco de los reglamentos específicos y a través de instructivo.

Para dar a conocer información al personal de la entidad, sobre el desarrollo de determinadas actividades fuera del desenvolvimiento normal de la entidad será realizada a través de circular.

Ambos documentos deberán contener un detalle de la actividad a realizarse, el fin que se persigue, el tiempo de duración y los funcionarios que deban cumplirla.

Tanto los instructivos como los circulares únicamente podrán ser emitidos por el Directorio y por el Gerente General en lo que corresponda, en caso que los funcionarios requeridos excusen su participación la misma tendrán que hacerlas a través de una nota debidamente fundamentada.

ARTICULO 64 (PRESENTACIÓN DE INFORMES).- Las autoridades jerárquicas del FONABOSQUE podrán solicitar a los técnicos bajo su dependencia, informes referidos a la especialidad de su materia, los cuales servirán de insumo a las decisiones que se vayan a tomar, pudiéndose apartar del mismo en caso que no estén de acuerdo conforme a lo que establece la ley 2341.

Para la elaboración de los informes se otorgará al funcionario un mínimo de 2 días hábiles para su culminación, salvo casos de emergencia evidente en los que se deba realizar el trabajo en forma inmediata, lo cual se hará constar en la hoja de ruta que señale la instrucción.

Los informes deberán ser realizados de la manera más sucinta y clara posible debiendo emitirse la correspondiente recomendación.

TITULO III REGIMEN **DISCIPLINARIO**

CAPITULO I
SANCIONES

ARTÍCULO 65.- (SANCIONES)

Independientemente de la responsabilidad por la función pública, los servidores públicos del FONABOSQUE estarán sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal que corresponde a una sanción leve.
- b) Amonestación escrita que corresponde a una sanción grave.
- c) Sanciones económicas sin proceso administrativo interno que corresponde a una sanción grave y/o muy grave.
- d) Multas, Suspensión sin goce de remuneración y destitución emergentes de proceso administrativo interno que corresponde a una sanción severa.

ARTÍCULO 66.- (AMONESTACIÓN VERBAL)

Esta sanción será impuesta por el inmediato superior de manera privada y personal y no será objeto de registro alguno, cuando se cometan infracciones que no causan mayor daño o perjuicio al FONABOSQUE y a sus miembros. Se enuncia a título indicativo y no limitativo las siguientes causales para esta sanción:

- a) Desobedecer el orden jerárquico establecido en el FONABOSQUE.
- b) Registrar la hora de ingreso y no constituirse de inmediato en el lugar de trabajo asignado.
- c) Registrar el ingreso de otro servidor público del FONABOSQUE o hacer registrar el suyo.
- d) Presentarse y permanecer en el centro de trabajo en estado de ebriedad, en trasgresión a las disposiciones vigentes en la Institución.
- e) No efectuar sus funciones con eficiencia, probidad, economía, puntualidad, celeridad, transparencia y licitud.
- f) No rubricar e inicializar sus trabajos.
- g) No portar en lugar visible y durante la jornada de trabajo, la credencial que acredita su identidad y condición de servidor público del FONABOSQUE.
- h) Por desatender sus funciones o abandonar el puesto de trabajo, sin la autorización previa correspondiente.
- i) No impulsar o ser partícipes de riñas y peleas que causen alborotos y escándalo en el lugar de trabajo.
- i) Presentarse y permanecer en el centro de trabajo con vestimenta inadecuada como vestirse en short y deportiva, en el horario establecido de trabajo.

ARTÍCULO 67.- (AMONESTACIÓN ESCRITA)

Esta sanción será impuesta por el principal ejecutivo del área y será objeto de registro en la Carpeta Personal del servidor público. Se enuncian a título indicativo y no limitativo, las siguientes causales para esta sanción:

- a) Reincidir dos veces en infracciones sancionadas mediante amonestación verbal, en la gestión.
- b) Incumplir las órdenes, determinaciones y comisiones instruidas en el ejercicio de sus funciones.
- c) Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- d) Omitir la denuncia de las conductas delictivas y aquellas contrarias a la norma que se produzcan en el FONABOSQUE, de las cuales tenga conocimiento.
- e) Proporcionar intencionalmente información falsa o de manera inoportuna.

- f) No asistir a los cursos, seminarios, conferencias y otros eventos para los cuales fuere designado.
- g) Utilizar los bienes, equipos, materiales o recursos del FONABOSQUE en fines distintos a los determinados institucionalmente.
- h) Faltar al respeto a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, subalternos, otros servidores públicos del FONABOSQUE y a los usuarios externos.
- i) No cumplir las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo.
- j) Utilizar la credencial del FONABOSQUE para fines particulares.
- k) Provocar disturbios o escándalos en las instalaciones del FONABOSQUE.

ARTÍCULO 68.- (SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO INTERNO)

I. Los servidores públicos del FONABOSQUE serán sujetos a la imposición de sanciones económicas sin proceso administrativo interno en los siguientes casos:

Por atrasos:

- a) El servidor público que tenga más de 30 minutos de retraso en un mismo día, será sancionado con el equivalente a medio día de remuneración.
- b) Se reportará como falta el retraso superior a 60 minutos.
- c) Los atrasos en el mes que superen la tolerancia establecida en el artículo 28 de este Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

MINUTOS DE ATRASO ACUMULADOS EN EL MES SANCIÓN

De 46 minutos a 70 minutos	Descuento equivalente a medio día de salario
De 71 minutos a 90 minutos	Descuento equivalente a un día de salario
De 91 minutos en adelante	Descuento equivalente a dos días de salario

Por faltas:

El servidor público que no asista a su fuente laboral será pasible a las siguientes sanciones:

FALTAS SANCIÓN

- Por medio día de trabajo injustificado, descuento de un día de haber y
- Por un día de inasistencia injustificada Descuento de dos días de haber
- Por dos días continuos de inasistencia injustificada Descuento de cuatro días de haber.
- Por tres días continuos de inasistencia injustificada - Retiro del servidor público.
- Por seis días discontinuos de inasistencia injustificada en un mes Retiro del servidor público.
- Por abandono: El servidor público que haya sido objeto de una amonestación escrita por abandonar el puesto de trabajo, sin la autorización previa correspondiente, y, reincida nuevamente en esta falta en la misma gestión, será sujeto al descuento de un día de remuneración.

II. Para el cálculo y aplicación del descuento por atrasos, faltas y abandonos se hará un corte al día 20 de cada mes de haber sido cometida la infracción a efectos de contar con suficiente tiempo de aplicar y registrar los hechos en la elaboración de la planilla de pagos de haberes al personal. Una vez procesados los descuentos, no se aceptarán reclamos ni se efectuarán reembolsos por dichos conceptos.

III. El producto de los descuentos por atrasos, faltas y abandonos será depositado en un fondo social, administrado por el Coordinador Administrativo Financiero, en beneficio de todos los funcionarios del FONABOSQUE a excepción de los miembros del Directorio. Estos fondos estarán destinados exclusivamente a financiar presentes o regalos de fin de año y/o casos de almuerzos de camaradería, previa aprobación de la mitad más uno de todo el personal.

ARTÍCULO 69.- (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO)

Para las sanciones que serán impuestas a los servidores públicos del FONABOSQUE, previo proceso administrativo interno ejecutoriado de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, se enuncian a título indicativo y no limitativo las siguientes causales:

- a) Reincidir en cualquier infracción sancionada con amonestación escrita durante la misma gestión.
- b) Efectuar declaraciones en cualquier medio de comunicación a nombre del FONABOSQUE, sin autorización de las autoridades ejecutivas de la Institución.
- c) Tomar represalias contra los subalternos por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras.
- d) Realizar actos que afecten la seguridad del FONABOSQUE o de sus compañeros de trabajo.
- e) Participar en trámites, gestiones u operaciones en los que tenga conflicto de interés.
- f) Concurrir al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas.
- g) Participar en comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando tenga conocimiento que mantiene con los postulantes vinculación o parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad al cómputo civil.
- h) Dañar la imagen, bienes e intereses del FONABOSQUE.
- i) Ejercer atribuciones o funciones que no le sean asignadas.
- j) Contratar a servidores públicos del FONABOSQUE o terceros, para que realicen funciones propias de su cargo.
- k) Valerse de la autoridad de su cargo para obtener favores personales o de otra índole de un subalterno o de cualquier persona.
- l) No someterse a las evaluaciones de desempeño y, en su caso, negarse a evaluar a sus subalternos, de conformidad a las normas vigentes.
- m) No presentar la declaración de bienes y rentas, de conformidad al ordenamiento legal vigente.
- n) Violar el secreto debido sobre los asuntos, operaciones, documentos e informes del FONABOSQUE y de otras entidades que lleguen a su conocimiento y que tengan carácter confidencial.
- o) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas, para sí o para terceros, así como permitir el uso de influencias internas o externas para dicho fin.
- p) Incurrir en las incompatibilidades descritas en el artículo 15 de este Reglamento.
- q) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses del Ministerio de Trabajo
- r) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales,
- s) realizar actos flagrantes, de malversación, robo, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes al FONABOSQUE, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.

TITULO IV

CAPITULO I

PROCESO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 70 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).-

Todo servidor públicos del FONABOSQUE, sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficiencia, economía, eficacia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en la Constitución Política del Estado, Ley 1178 y el Título II, Capítulos III y IV de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y, del presente reglamento.

ARTICULO 71 (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO).-

Precede para la tramitación de reclamos únicamente referidos a situaciones relativas al ingreso, promoción y retiro de la Carrera Administrativa y aquellos derivados de procesos disciplinarios.

El procedimiento específico para establecer la responsabilidad administrativa del Gerente General, se regirá por el procedimiento señalado en el Reglamento Específico del Directorio.

ARTICULO 72 (PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN).-

Las decisiones referidas al ingreso, promoción y retiro a la carrera administrativa, podrán ser impugnadas mediante un recurso de revocatoria interpuesto ante la misma autoridad que hubiese dictado la decisión impugnada.

Las resoluciones denegatorias de los recursos de revocatoria pronunciadas por autoridad administrativa correspondiente, podrán ser impugnadas en recurso jerárquico ante el ente autorizado de la administración pública, quien se pronunciará en única y última instancia, sin lugar a recurso administrativo ulterior salvo el contencioso administrativo en la vía judicial.

El procedimiento específico para la sustanciación de los recursos de revocatoria y jerárquicos se encuentra contenidos en el D.S 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

ARTICULO 73 (PROCESO INTERNO).-

El proceso interno, se inicia con la invocación de oficio o/a denuncia de una contravención a preceptos administrativos legales por parte de un servidor público.

La autoridad legal competente de acuerdo a procedimiento, a simple conocimiento o/a denuncia deberá efectuar la investigación y el análisis respectivo de la denuncia, posteriormente dentro el plazo que determina la ley, deberá emitir un dictamen rechazando la denuncia, o procesando al servidor público o ex servidor público, este procedimiento debe adecuarse a lo establecido en el art. 74 del presente reglamento.

ARTICULO 74 (ETAPAS DEL PROCESO INTERNO).-

SUMARIAL E IMPUGNACIÓN, etapas que serán llevadas de acuerdo al procedimiento establecido por el D.S. 26327 de 29 de junio del 2001, modificatorio al D.S. 23318-A de 03 de noviembre de 1992, (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).

**CAPÍTULO II
RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL FONABOSQUE**

ARTÍCULO 75.- (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)

Todos servidores públicos del FONABOSQUE, sin distinción de jerarquía, serán responsables por sus acciones y omisiones en el desempeño de las funciones encomendadas por la Institución, debiendo velar por la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud que respalden sus actos.

ARTÍCULO 76.- (ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD)

Todo servidor público del FONABOSQUE, sin distinción de jerarquía, en forma individual o colectiva, responderá por la correcta y transparente administración Institucional, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia, en cumplimiento del ordenamiento jurídico y de los objetivos Institucionales.

CAPÍTULO III RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 77.- (RECURSO DE REVOCATORIA)

El recurso de revocatoria procede contra la resolución administrativa o acto administrativo definitivo que determine o decida el ingreso, promoción o retiro del servidor público de carrera del FONABOSQUE y contra aquellos actos administrativos disciplinarios. Este recurso se tramitará conforme las previsiones contenidas en el Estatuto del Funcionario Público, el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Los funcionarios designados y de libre nombramiento, interinos y eventuales podrán presentar recurso de revocatoria en el marco de los Decretos Supremos N° 23318-A y N° 26237.

ARTÍCULO 78.- (RECURSO JERÁRQUICO)

El recurso jerárquico procede contra la resolución emitida en el recurso de revocatoria. Este recurso se tramitará conforme las previsiones contenidas en el Estatuto del Funcionario Público, el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Los funcionarios designados y de libre nombramiento, interinos y eventuales podrán presentar recurso jerárquico en el marco de los Decretos Supremos N° 23318-A y N° 26237.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 79.- (VIGENCIA)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Directorio.

ARTÍCULO 80.- (DIFUSIÓN)

El Gerente General a través del Coordinador Administrativo Financiero queda encargada de difundir el presente Reglamento a todos los servidores públicos del FONABOSQUE, y a tal efecto se deberá entregar una copia del mismo a todos y cada uno de los servidores públicos de la institución.

ARTÍCULO 81.- (CUMPLIMIENTO)

El Gerencia General en coordinación con el Coordinador Administrativo Financiero del FONABOSQUE, tiene la responsabilidad de hacer cumplir el presente Reglamento.

ARTÍCULO 82.- (MODIFICACIONES DEL RIP)

Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente aprobada por Resolución de Directorio.