

REGLAMENTO INTERNO
“FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y
COMUNICACIÓN EN BOLIVIA” – “FUNDETIC-BOLIVIA”

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. (Objeto).- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular las relaciones del Directorio, los Asociados y los Funcionarios que prestan sus servicios en la Fundación, garantizar el correcto desarrollo de las actividades de cualquier género, ya sean estas ejecutivas y/o administrativas y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Artículo 2. (Base Legal).- Son aplicables al presente reglamento las disposiciones contenidas en la Nueva Constitución Política del Estado y los artículos 58 al 66 del Código Civil y todas las Leyes relacionadas en vigencia.

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación).- Estas normas se aplicarán en las relaciones de los Asociados, Directorio y demás funcionarios administrativos de la Fundación **FUNDETIC - BOLIVIA**, sean estos permanentes, eventuales o los que adquieran esa calidad en virtud a la suscripción de un contrato bajo la modalidad de beca-trabajo (becarios), los que dentro del marco del convenio suscrito con la Unidad Académica donde reciben formación, desempeñen funciones como pasantes y aquellos que con el financiamiento de Organismos de Cooperación realicen trabajos dentro de la Fundación.

TÍTULO II
CAPÍTULO ÚNICO
PRINCIPIOS

Artículo 4. (Principios).- Además de los principios señalados en nuestro Estatuto Orgánico son principios rectores de este reglamento los siguientes:

- a. **Igualdad: FUNDETIC - BOLIVIA** es una organización de mujeres y hombres que buscan la igualdad de oportunidades y equidad de género en la participación, permanencia y promoción de todos sus miembros y se basa en el reconocimiento sin discriminación de ninguna naturaleza, de la capacidad, los méritos y la idoneidad de los funcionarios de esta organización.
- b. **Responsabilidad:** Los Funcionarios de **FUNDETIC - BOLIVIA** están sujetos en el desempeño de sus funciones a lo establecido en el Estatuto Orgánico y el presente Reglamento Interno respecto a la responsabilidad de sus funciones. Así mismo a las leyes vigentes en el país en cuanto a responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal.
- c. **Ética:** Todos los miembros de la Fundación deben asumir una conducta ética conforme a los principios señalados en el Estatuto Orgánico y el presente Reglamento Interno.
- d. **Buena Fe:** Se presume la buena fe de todos los miembros de la Fundación, las relaciones de cooperación y confianza son las que orientaran el cumplimiento de su trabajo en beneficio de la organización y la sociedad.

- e. **Confidencialidad:** Los miembros de la Fundación guardarán en reserva todas las actividades de la organización y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento. Ningún miembro utilizará la información en beneficio propio.

TÍTULO III

DE LOS ASOCIADOS Y FUNCIONARIOS

CAPITULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE LOS MIEMBROS ASOCIADOS

Artículo 5. (Procedimiento de admisión de miembros activos).- El procedimiento para admisión o rechazo de cualquier persona natural o jurídica que solicite ser Asociado Activo de la Fundación, se deberá cumplir de la siguiente manera:

- a. Solicitud de admisión: Presentar a la Fundación solicitud escrita en formulario previamente aprobado por el Directorio.
- b. Examen de los documentos: El Secretario Ejecutivo examinará la solicitud y documentos presentados por la persona natural o jurídica interesada, a fin de verificar los datos proporcionados y, elevará un informe que pondrá a consideración del Directorio para definir la admisión o rechazo.
- c. Admisión y rechazo: El Directorio, a través del voto de la mayoría de sus miembros, definirá la admisión o rechazo de la solicitud de ingreso de la persona natural o jurídica solicitante, fundamentando su decisión. El Directorio pronunciará su decisión de admisión o rechazo, mediante resolución expresa. Esta resolución será puesta en conocimiento del solicitante.
- d. Ingreso por invitación directa: El Directorio podrá cursar invitaciones para que organizaciones que contengan en sus Estatutos Orgánicos similares objetivos que la Fundación, se constituyan en asociados activos. En ese caso, no se cobrará el aporte establecido para la admisión.
- e. Comunicación a la Asamblea: El Presidente comunicará a la Asamblea ordinaria, en su próxima reunión, la incorporación de los nuevos asociados.

Artículo 6. (Admisión de Asociados Honorarios).- Para admisión de Asociados Honorarios, deberá cumplirse el siguiente procedimiento.

- a. Postulación: Los Asociados y los miembros del Directorio podrán proponer la postulación de candidatos a Asociados Honorarios.
- b. Consideración: El Directorio considerará las postulaciones, tomando en cuenta las referencias del candidato proporcionadas por el proponente.
- c. Resolución: La admisión será definida por decisión del Directorio y constará en resolución expresa.
- d. Invitación: El Presidente cursará la invitación respectiva, comunicando al interesado la decisión del Directorio.

Artículo 7. (Cuota de Admisión).- El asociado activo, una vez notificado con la resolución de admisión, deberá pagar la cuota de ingreso fijada por el Directorio.

CAPITULO II

PROHIBICIONES DE EL DIRECTORIO Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 8. (Prohibiciones).- Los miembros del Directorio y la planta administrativa están prohibidos de:

- a. Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas en lograr ventajas económicas para sí mismos.
- b. Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- c. Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro al patrimonio de la Fundación.
- d. Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos de la Fundación en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad de la Fundación.
- e. Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante el tiempo que dure su mandato o las funciones que se ocupe dentro de la Fundación.
- f. Disponer o utilizar información confidencial y reservada para fines distintos a los de su función en el Directorio y/o administrativa.
- g. Realizar en la institución actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- h. Atribuirse la representación de la institución u obtener cualquier beneficio a su nombre.
- i. Celebrar a su nombre o a cuenta de un tercero contratos de arrendamiento, de obras, de provisión de bienes y servicios de consultorías con la organización u obtener de la misma concesión u otra clase de ventajas personales.
- j. Recibir dinero, obsequios o cualquier tipo de dádivas y/o recompensas, directa o indirectamente, con motivo del ejercicio de sus funciones.
- k. Ejercitar represalias materiales o morales contra funcionarios subalternos por discrepancias personales religiosas o de otra índole.

CAPÍTULO III

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 9. (Régimen disciplinario).- Los funcionarios tanto el personal permanente, eventual, interino, consultor, pasantes, becarios y cualquier persona con relación de dependencia con la Fundación es responsable por las acciones y omisiones emergentes de la inobservancia del Estatuto Orgánico y del presente reglamento y demás disposiciones normativas en actual vigencia. Es indispensable que el personal que presta servicios en la Fundación deba enmarcarse y regirse por normas de conducta que garanticen el cumplimiento de sus funciones y desempeño personal dentro del marco de respeto y las buenas relaciones humanas.

Faltas leves.- Se consideran faltas leves las siguientes:

- a. Inmiscuirse en tareas que no le correspondan o interiorizarse oficiosamente de documentos y otros.
- b. Utilizar maquinas, equipos de oficina y otros con fines distintos a los oficiales o en beneficio personal.
- c. Utilizar el teléfono con asuntos personales por tiempo prolongado y en forma indiscriminada.

- d. Efectuar rifas, compra y venta de objetos de cualquier naturaleza en los lugares y horas de trabajo.
- e. Dar mal trato o utilizar lenguaje inapropiado tanto a los compañeros de trabajo como a personas ajenas a la Fundación.
- f. Atrasos y faltas sin justificación y/o permiso.

Faltas graves: Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Revelar asuntos reservados o confidenciales relativos a su trabajo o proporcionar información verbal, escrita o documental confidencial de la Fundación a personas ajenas a la misma.
- b. Quebrantar el secreto institucional.
- c. Sacar equipos, útiles de trabajo y otros bienes fuera de la institución, sin la autorización correspondiente.
- d. Incumplir leyes y normas claramente establecidas.
- e. Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada laboral.
- f. Efectuar labores correspondientes a otros funcionarios a cambio de remuneración.
- g. La simulación de enfermedad o accidente.
- h. Asistir a trabajar bajo la influencia del alcohol u otro tipo de sustancia estupefaciente.
- i. Todo tipo de agresión física o verbal en contra de funcionarios de la Fundación.
- j. Daños que se realizaren en los bienes inmuebles, muebles enseres o equipos de la Fundación.
- k. La reincidencia en cualquier falta leve, constituye falta grave.

Artículo 10. (Causales de amonestación verbal).- Será objeto de una amonestación verbal (llamada de atención), todo funcionario que cometa una falta leve. La llamada de atención verbal la realizará el Jefe o Inmediato Superior.

Artículo 11. (Causales de amonestación escrita).- Será objeto de amonestación escrita (llamada de atención), todo funcionario que sea reincidente en cometer una falta leve, o que cometa una falta grave siempre que esta no amerite la instauración de un proceso interno.

Artículo 12. (Causales de destitución).- Son causales de destitución las siguientes:

- a. Daño grave causado culposa o dolosamente en las máquinas, equipos, vehículos y demás bienes de la institución.
- b. Inasistencia injustificada de tres días continuos o seis días discontinuos en el mismo mes.
- c. Revelación infidente de información en perjuicio de la Fundación.
- d. Conducta inmoral y obscena.
- e. Abuso de confianza.
- f. Injurias, calumnias, difamación, ofensas graves a los superiores, o a otros funcionarios o personas ajenas a la Fundación.
- g. Malversación, defraudación, robo, hurto de dinero, carburantes, valores y bienes de propiedad de la Fundación, a funcionarios y/o personas particulares que se encuentren en la Fundación.
- h. Recibir sobornos, percepción de dádivas y toda clase de recompensas para la ejecución de trabajos o actos inherentes al cargo.
- i. Faltas graves cometidas de manera reincidente luego de tres llamadas de atención escritas.

Artículo 13. (Obligación de denuncia).- Todo funcionario que tenga conocimiento de hechos que perjudiquen a la Fundación, o que vulneren las normas legales vigentes, está en la obligación

de ponerlos en conocimiento del personal superior, bajo pena de ser considerado encubridor. Los hechos u omisiones que además de ser sancionados por este reglamento, constituyan delitos tipificados en el Código Penal y demás leyes, deberán ser denunciados al Ministerio Público.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

REGISTRO E INFORMACIÓN

Artículo 14. (Concepto).- La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el control de personal de la Fundación, que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del sistema de Administración de Personal de la Fundación. Su archivo y custodia estará a cargo del Jefe del Departamento de Personal.

Artículo 15. (Objeto).- El registro que se lleve de la información generada en lo que respecta a la administración de Recursos Humanos, tiene los siguientes objetivos:

- a. Disponer de una base de datos que permita obtener información histórica y a la vez actual referente al comportamiento laboral de los funcionarios de la Fundación, de tal forma que se facilite la toma de decisiones.
- b. Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la Fundación, así como los cambios que se generen.

La Jefatura del Departamento de Personal mantendrá registros en los cuales se deje constancia de los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para la incorporación, movimiento y retiro de los funcionarios de la Fundación.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO

Artículo 16. (Clases de documentos).- La organización de los documentos generados por Recursos Humanos de la Fundación, se llevara a cabo en los siguientes medios: Carpeta o archivo personal de funcionarios activos, pasivos y archivos de documentos propios del sistema. Estos archivos serán físicos y/o en medios magnéticos.

Artículo 17. (Carpeta o archivo personal).-

- a. La Jefatura del Dpto. de Personal abrirá, actualizará y conservará una carpeta personal de cada funcionario activo de la Fundación, en el cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la Fundación que acrediten su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia dentro de la Fundación.
- b. Las carpetas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico por orden alfabético, sin perjuicio de utilizar medios magnéticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en la Jefatura de Personal bajo medidas de seguridad.
- c. Los archivos físicos, serán de dos tipos: activo y pasivo.
 - 1.- El archivo de personal activo contendrá las carpetas personales de los funcionarios que se encuentran en el ejercicio de un puesto en la Fundación.
 - 2.- El archivo de personal pasivo contendrá las carpetas personales de los ex funcionarios de la Fundación.

Artículo 18. (Información básica que deben contener las carpetas personales).-

- a. Datos personales
 - 1) Del funcionario
 - 2) De su familia
- b. Datos Profesionales
 - 1) Registro profesional
 - 2) Especialidad
 - 3) Cargos desempeñados anteriormente
 - 4) Cargos desempeñados dentro de la Fundación
 - 5) Actividades docentes y publicaciones
- c. Aspectos laborales
 - 1) Licencias
 - 2) Declaratorias en comisión y otros
 - 3) Vacaciones
- d. Capacitación
 - 1) Cursos de capacitación interna y externa
 - 2) Calificaciones obtenidas
- e. Méritos y deméritos
 - 1) Resultados de sus evaluaciones
 - 2) Antecedentes disciplinarios

Artículo 19. (Documentos propios del sistema).- Son todos aquellos que se generen diariamente como producto de la Administración de Personal de la Fundación y que no hacen a la actividad específica de determinado funcionario, como planilla presupuestaria, escala salarial, planilla mensual, circulares y otros.

Artículo 20. (Carácter confidencial).- Por la delicadeza y cuidado con que debe manejarse la información tanto de las carpetas individuales como de los archivos de documentos que genera el sistema, el acceso será restringido al manejo y conocimiento de esta información y solo estará permitido el acceso a las carpetas personales a su titular, al jefe inmediato superior de este, al Secretario Ejecutivo y a los encargados de su custodia, todas estas personas excepto los encargados de su custodia solo podrán tener acceso para conocimiento, no pudiendo salir esta documentación de la oficina de Jefatura de Personal bajo ningún motivo, salvo disposición expresa, debiendo entregarse la documentación con el registro correspondiente.

Artículo 21. (Responsabilidad y custodia).- Son responsables del manejo, conservación y custodia de la documentación generada con objeto de la administración de personal de la Fundación, el Jefe del Dpto. de Personal y sus colaboradores.

TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 22. (Conformación de la asamblea).- La asamblea estará conformada por todos y cada uno de los asociados fundadores, activos y honorarios. Esta asamblea puede ser ordinaria o extraordinaria.

Artículo 23. (Voto).- Las decisiones y resoluciones de la Asamblea serán adoptadas por simple mayoría de los asociados asistentes al evento, en caso de empate, el Presidente tiene el voto dirimidor.

Artículo 24. (Quórum).- Las Asambleas Ordinarias podrán instalarse con la mitad más uno de los asociados acreditados para el evento. En caso de no existir quórum previsto, se esperará 24 horas, de persistir la inexistencia del quórum, se instalara la Asamblea General Ordinaria con los asociados presentes. De igual manera se procederá para las Asambleas Extraordinarias.

Artículo 25. (Del registro electrónico de la reunión de la Asamblea).- La reunión de la Asamblea será grabada en un medio electrónico a los fines de elaboración del Acta.

Artículo 26. (De la elaboración y aprobación del Acta).- El acta de las asambleas serán elaboradas por el Secretario de Actas y a su vez transcribirá al libro de actas suscrita de acuerdo a lo establecido por el Estatuto Orgánico y leída en la próxima asamblea.

Artículo 27. (Custodia y archivo de las actas).- El libro de Actas quedará en custodia y archivo bajo la responsabilidad del Secretario de Actas.

TITULO VI

CAPITULO UNICO

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 28. (Del Directorio, Competencia y Composición).- La Fundación será dirigida y administrada con las más amplias facultades de representación, dirección, administración y disposiciones, por un Directorio compuesto por un número designado por la Asamblea General.

Artículo 29. (Duración del Mandato).- El período de funciones de los miembros del Directorio será de dos años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

El mandato quedará tácitamente prorrogado por todo el tiempo que la Asamblea demore en reemplazarlos o reelegirlos, hasta que los de nueva designación hayan asumido sus cargos.

El periodo del mandato podrá concluir anticipadamente en caso de incapacidad, impedimento, prohibición, renuncia u otra causa legal por la cual los miembros del Directorio tengan que cesar sus funciones.

Artículo 30. (Suplencia).- Al tiempo de la designación de los miembros titulares del Directorio, la Asamblea General Ordinaria designará un suplente para cada miembro titular.

Los Directores suplentes reemplazarán a sus titulares en caso de renuncia o cuando por razones de ausencia o impedimento no puedan asistir a las reuniones del Directorio.

Artículo 31. (Responsabilidad).- Los miembros del Directorio son responsables solidaria e ilimitadamente frente a la Fundación por el mal desempeño de sus funciones, por incumplimiento o violación de las leyes, estatutos y reglamentos y por daños que fueran consecuencia de dolo, fraude, culpa grave o abuso de facultades.

La acción de responsabilidad no alcanza a los Directores disidentes que hubieran hecho constar su disidencia.

Artículo 32. (Personeros del Directorio).- La Asamblea elegirá de entre los miembros del Directorio conformado, un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Hacienda y un Secretario de Actas.

Artículo 33. (Reuniones, Resoluciones, Acta).- El Directorio se reunirá ordinariamente una vez y extraordinariamente toda vez que sea necesario de acuerdo al desenvolvimiento de las

actividades institucionales, a convocatoria del Presidente o a solicitud escrita y motivada de cualquiera de sus miembros.

De las deliberaciones y resoluciones de cada reunión se elaborarán Actas que se asentarán en libros especiales a cargo del Secretario de Actas, las que para su validez serán firmadas según los establecido en el Estatuto Orgánico.

El Libro de Actas estará bajo la custodia del Secretario de Actas, quien en caso necesario, extenderá las copias que requieran.

TÍTULO VII
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 34. (Disposiciones transitorias).- El presente Reglamento Interno entrará en vigor desde la fecha de su aprobación por la Asamblea General.