FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017

REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN
REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

REGISTRO	FECHA DE APROBACIÒN	DOCUMENTO DE SOPORTE
Creacion	3/12/2020	Punto trigésimo noveno del acta 26-20 CE de fecha jueves 03 de diciembre de 2020.

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Joser Francisco Javier Falla /Gerente FNB	3/12/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Precidente/Comité Ejecutvo	3/12/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Precidente/Comité Ejecutvo	3/12/2020	
Luis Alberto Lopez Pineda/Secretario Comitè Ejecutivo	3/12/2020	
Wagner Roberto Lòpez Sagastume/Vocal I Comitè Ejecutivo	3/12/2020	
Leslie Suseth Castillo Juarez /Vocal II Comitè Ejecutivo	3/12/2020	

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA

Guatemala, enero 2021

Contenido

CONSIDERANDO: 5
CONSIDERANDO: 5
CONSIDERANDO: 5
CONSIDERANDO: 6
POR TANTO: 6
ACUERDA: 6
ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN: 6
Introducción a la Federación Nacional de Boliche 6
Objetivo del Manual 6
Base Legal 6
NORMATIVA INTERNA 7
Artículo 1. Jornadas de Trabajo: 7
a) Unidad Administrativa: 7
a) Unidad de Acceso a la Informacion Publica 8
b) Unidad de Dirección Técnica Deportiva 8
c) Unidad de Administración Financiera 10
d) Unidad Operativa 11
Artículo 2. Horas Extras: 13
Artículo 3. Puntualidad: 13
Artículo 4. Registro de Horarios Establecidos: 14
Artículo 5. Justificación de entrada tarde: 14
Artículo 6. Abandono y/o Ausencias de trabajo 15
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES 15
Artículo 7. Obligaciones de los trabajadores 15
Artículo 8. Uso de Uniforme: 16
OBLIGACIONES DE LA FEDERACIÓN 17
Artículo 9. Obligaciones de la Federación: 17
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 18
Artículo 10. Prohibiciones del Trabajador: 18
Artículo 11. Despido Justificado 19
REGIMEN DISCIPLINARIO 20

Artículo 12. Sanciones: 20

Artículo 13. Procedimiento Disciplinario: 23

CONTRATACIONES Y NOMBRAMIENTOS 24

Artículo 14. Contrataciones o Nombramientos: 24

Artículo 15. Procedimientos de Contratación o Nombramiento: 24

Artículo 16. Inducción: 30

Artículo 17. Medio de Pago: 30

Artículo 18. Contratos: 30

Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) contratos temporales de servicios técnicos o profesionales (artículo 11, Acuerdo Ministerial 563-2018). 31

Inscripción y Pre calificación de proveedores del estado. 31

Artículo 19. Personal Temporal: 31

Artículo 20. Política Salarial 32

Artículo 21. Asensos: 32

Artículo 22. Renuncias 32

Artículo 23. Entrega o Recepción de Cargo o Puesto: 33

PERMISOS Y/O LICENCIAS 34

Artículo 24. Permisos y/o Licencias: 34

Artículo 25. Asuetos 35

BENEFICIOS 36

Artículo 26. Vacaciones 36

Artículo 27. Bono Profesional 36

Artículo 28. Bono 14 36

Artículo 29. Aguinaldo 36

Artículo 30. Bono Vacacional 37

Artículo 31. Bonificación 37

Artículo 32. Descanso Pre Y Post Natal (Renglones, 022 y 011) 37

Artículo 33. Licencia por Periodo de Lactancia 38

Artículo 34. Seguro Social 38

Artículo 35. Capacitación 38

Artículo 36. Bonificación de Responsabilidad: 38

INPROVISTOS, VIGENCIA Y DEROGACIÓN 39

Artículo 37. Aspectos no considerados 39

Artículo 38. Vigencia: 39

Artículo 39. Derogación: 39

FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

Guatemala, enero 2020

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL
De la Federación Nacional de Boliche de Guatemala

CONSIDERANDO:

Que el artículo 59 del Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG de fecha 1 de abril de 2011 Estatutos de la Federación Nacional de Boliche faculta a la Federación Nacional de Boliche para dictar los reglamentos y acuerdo necesarios para desarrollar las disposiciones de dicho estatuto y resolver las situaciones no previstas en los mismos, sin desvirtuar el espíritu y finalidad que la conforma. Que el numeral 1.10 de las normas generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas en el año 2006 establece: Que a los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada Entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que, en virtud del fundamento citado en el anterior considerando, el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche está facultado para emitir el Reglamento Interno Institucional de la misma, a fin de regular todo lo relativo al mismo.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 193 del Código de Trabajo – Los trabajadores que presten sus servicios a entidades o instituciones que, por su naturaleza, estén sujetos a una disciplina especial, se regirán por sus ordenanzas, estatutos o reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que, con el fin de ser actualizar el Reglamento Interno Institucional de la Federación Nacional de Boliche, se autoriza dicha actualización mediante el punto trigésimo noveno de acta 26-20 C.E. de fecha jueves 3 de diciembre de 2020; en consecuencia, al haber suficiente justificación legal, deviene procedente emitir el presente Reglamento.

POR TANTO:

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere al artículo 59 del Acuerdo 28/2011-CE.CDAG de fecha 1 de abril de 2011, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

Reglamento Interno Institucional de la Federación Nacional de Boliche.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

El presente Reglamento Interno Institucional es de aplicabilidad a cada uno de los Funcionarios, Servidores Públicos o trabajadores de las distintas unidades que conforman la Federación Nacional de Boliche.

Introducción a la Federación Nacional de Boliche

Objetivo del Manual

1. Dar los parámetros para ejercer las funciones de acuerdo a las políticas establecidas por la Federación Nacional de Boliche y lo contenido en las leyes aplicables.
2. Normar el funcionamiento de la Federación Nacional de Boliche (FNB) en cuanto a su activo más valioso "el recurso humano"

Base Legal

1. La Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Servicio Civil Decreto 1748 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98.
3. Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89-2002 con su Reglamento Acuerdo Gubernativo 613-2005.

4. *Código de trabajo decreto 1441 edición actual 2018.*
5. Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público, Sexta Edición
6. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento Decreto 57-92
7. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97.
8. Acuerdo Número 074/96-CE-CDAG de fecha 15 de mayo de 1996.
9. Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG de fecha 01 de abril de 2011.
10. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.
11. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 1-98.
12. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su respectivo reglamento
13. Ley de acceso a la información pública decreto 57-2008.
14. Ley contra la corrupción decreto 31-2012.

NORMATIVA INTERNA

Artículo 1. Jornadas de Trabajo:

El horario al que estarán sujetos los servidores públicos de la FNB, quedan de la siguiente forma:

a) Unidad Administrativa:

	Gerente ***De Martes a Sábado***
Total de horas diarias:	8 Horas diarias
Total de horas semanales:	40 Horas
Observaciones:	Descansa día domingo y lunes, eventualmente en virtud de la naturaleza de la institución los horarios pueden variar en cumplimiento de los objetivos institucionales al ser requerido por la Federación.

	Secretaria General **De lunes a Viernes**
Hora de ingreso:	07:30 Horas
Hora de almuerzo:	13:00 a 14:00 Horas
Hora de salida:	16:30 Horas
Total de horas diarias:	8 Horas diarias
Total de horas semanales:	40 Horas
Observaciones:	Descansa día sábado y domingo, eventualmente en virtud de la naturaleza de la institución los horarios

pueden variar en cumplimiento de los objetivos institucionales al ser requerido por la Federación.

Mensajero

De lunes a Viernes

Hora de ingreso:	07:30 Horas
Hora de almuerzo:	13:00 a 14:00 Horas
Hora de salida:	16:30 Horas
Total de horas diarias:	8 Horas diarias
Total de horas semanales:	40 Horas
Observaciones:	Descansa día sábado y domingo, eventualmente en virtud de la naturaleza de la institución los horarios pueden variar en cumplimiento de los objetivos institucionales al ser requerido por la Federación.

a) Unidad de Acceso a la Informacion Publica

Encargado de la Unidad de Acceso a la Informacion Publica

De lunes a Viernes

Hora de ingreso:	07:30 Horas
Hora de almuerzo:	13:00 a 14:00 Horas
Hora de salida:	16:30 Horas
Total de horas diarias:	8 Horas diarias
Total de horas semanales:	40 Horas
Observaciones:	Descansa día sábado y domingo, eventualmente en virtud de la naturaleza de la institución los horarios pueden variar en cumplimiento de los objetivos institucionales al ser requerido por la Federación.

b) Unidad de Dirección Técnica Deportiva

Director de la Unidad de Dirección Técnica Deportiva

De Lunes a Sábado

Hora de ingreso:	09:00 Horas
Hora de almuerzo:	13:00 a 14:00 Horas
Hora de salida:	17:30 Horas
Total de horas diarias:	7.5 Horas
Horario de Sábado:	9:00 a 12:00 Horas
Total de horas sábados:	3 Horas

Total de horas semanales:	40.5 Horas
Observaciones:	Descansa día domingo, en virtud de la naturaleza de la institución y del puesto los horarios pueden variar en cumplimiento de los objetivos institucionales y planes de trabajo establecidos por la Federación.

Entrenador de primera línea, Alto Rendimiento y Selecciones Nacionales

De Lunes a Viernes

Total de horas diarias:	8 Horas
Total de horas semanales:	40 Horas
Observaciones:	Descansa día sábado y domingo, en virtud de la naturaleza de la institución y del puesto los horarios pueden variar en cumplimiento de los objetivos institucionales y planes de trabajo establecidos por la Federación.

Metodólogo

De Lunes a Jueves

Hora de ingreso:	09:00 Horas
Hora de almuerzo:	13:00 a 14:00 Horas
Hora de salida:	17:30 Horas
Total de horas diarias:	7.5 Horas diarias
Total de horas semanales:	30 Horas de lunes a jueves
Observaciones:	

Sábado y Domingo

Hora de ingreso:	10:00 Horas
Hora de salida:	15:00 Horas
Total de horas diarias:	5 Horas diarias
Total de horas semanales:	40 Horas

Entrenador Departamental

Observaciones:	Dada la naturaleza y objetividad de su puesto, su horario será definido en función del cumpliendo de los objetivos institucionales y los contenidos en los diferentes planes de trabajo anuales establecidos por la federación para el desarrollo deportivo.

Preparador Físico Departamental

Observaciones:	Dada la naturaleza y objetividad de su puesto, su horario será definido en función del cumpliendo de los objetivos institucionales y los contenidos en los diferentes planes de trabajo anuales establecidos por la federación para el desarrollo deportivo.

Monitor Departamental

Observaciones:	Dada la naturaleza y objetividad de su puesto, su horario será definido en función del cumpliendo de los objetivos institucionales y los contenidos en los diferentes planes de trabajo anuales establecidos por la federación para el desarrollo deportivo.

c) Unidad de Administración Financiera

Director de Unidad de Administración Financiera

De lunes a Viernes

Hora de ingreso:	07:30 Horas
Hora de almuerzo:	13:00 a 14:00 Horas
Hora de salida:	16:30 Horas
Total de horas diarias:	8 Horas diarias
Total de horas semanales:	40 Horas
Observaciones:	Descansa día sábado y domingo, eventualmente en virtud de la naturaleza de la institución los horarios pueden variar en cumplimiento de los objetivos institucionales al ser requerido por la Federación.

Contador General

De lunes a Viernes

Hora de ingreso:	7:30 Horas
Hora de almuerzo:	13:00 a 14:00 Horas
Hora de salida:	16:30 Horas
Total de horas diarias:	8 Horas diarias
Total de horas semanales:	40 Horas
Observaciones:	Descansa día sábado y domingo, eventualmente en virtud de la naturaleza de la institución los horarios pueden variar en cumplimiento de los objetivos institucionales al ser requerido por la Federación.

Encargado de Tesorería

De lunes a Viernes

Hora de ingreso:	07:30 Horas
Hora de almuerzo:	13:00 a 14:00 Horas
Hora de salida:	16:30 Horas
Total de horas diarias:	8 Horas diarias
Total de horas semanales:	40 Horas
Observaciones:	Descansa día sábado y domingo, eventualmente en virtud de la naturaleza de la institución los horarios pueden variar en cumplimiento de los objetivos institucionales al ser requerido por la Federación.

Asistente Administrativo Financiero

De lunes a Viernes

Hora de ingreso:	07:30 Horas
Hora de almuerzo:	13:00 a 14:00 Horas
Hora de salida:	16:30 Horas
Total de horas diarias:	8 Horas diarias
Total de horas semanales:	40 Horas
Observaciones:	Descansa día sábado y domingo, eventualmente en virtud de la naturaleza de la institución los horarios pueden variar en cumplimiento de los objetivos institucionales al ser requerido por la Federación.

d) Unidad Operativa

Electromecánico I

De lunes a Viernes

Hora de ingreso:	8:30 Horas
Hora de almuerzo:	13:00 a 13:30 Horas
Hora de salida:	15:30 Horas
Total de horas diarias:	6.5 Horas diarias
Sábado o Domingo entrada:	8:00 Horas.
Sábado o Domingo almuerzo:	12:30 a 13:30 Horas
Sábado o Domingo salida:	17:00 Horas
Total de horas semanales:	40.5 Horas

Observaciones:	*Descansa día sábado o domingo, en virtud de la naturaleza de la institución y del puesto los horarios pueden variar en cumplimiento de los objetivos institucionales y planes de trabajo establecidos por la Federación.*

Único puesto de trabajo con Jornada Mixta definida.

Electromecánico 2

Horarios

Horario Lunes Miércoles y viernes:	15:00 a 21:00 Horas
Horario Martes y Jueves:	13:30 a 19:30 Horas
Total de horas diarias:	6 Horas diarias
Sábado o Domingo entrada:	8:00 Horas
Sábado o Domingo almuerzo:	12:30 a 13:30 Horas
Sábado o Domingo salida:	17:00 Horas
Total de horas semanales:	*38 horas*
Observaciones:	Descansa día sábado o domingo, en virtud de la naturaleza de la institución y del puesto los horarios pueden variar en cumplimiento de los objetivos institucionales y planes de trabajo establecidos por la Federación.

Conserje

De Lunes a Sábado

Hora de ingreso:	8:30 Horas
Hora de almuerzo:	13:00 a 14:00 Horas
Hora de salida:	17:00 Horas
Total de horas diarias:	7.5 Horas diarias
Total de horas semanales:	*45 Horas*
Observaciones:	Descansa día domingo, en virtud de la naturaleza de la institución y del puesto los horarios pueden variar en cumplimiento de los objetivos institucionales y planes de trabajo establecidos por la Federación.

NOTA IMPORTANTE

El máximo de horas por trabajador es de 48 horas semanales efectivas, por lo que el trabajador queda sujeto a que, si por la naturaleza de su puesto es necesario trabajar más tiempo, deberá

brindarlo sin reparo hasta cumplir con las 48 horas efectivas a la semana, posterior a este horario será considerado tiempo extraordinario. (Comprobable por medio de la herramienta utilizada por la Federación).

Artículo 2. Horas Extras:

Podrán pactarse de común acuerdo entre Gerencia General y trabajador realizar tiempo extraordinario, el cual será cancelado de la manera siguiente:

Para el computo de las horas extras a que se trabajen, en el presente reglamento se regirán por la norma de que "El tiempo extraordinario no será pagado en moneda si no que únicamente en tiempo efectivo o en horas".

a) Reposición del 100% del tiempo extraordinario generado por el trabajador, en horas efectivas contadas a partir de 48 horas semanales en adelante.
b) Los días que corresponden a asueto que sean laborados por el trabajador en común acuerdo con el Jefe Inmediato y autorizado por la Gerencia General se pagarán dobles en tiempo efectivo.
c) Para tal efecto la validación de este tiempo extraordinario de trabajo generado por el trabajador, deberá pasar por la verificación correspondiente de su Jefe Inmediato y aprobación por parte de Gerencia General a fin de que el mismo proceso cumpla con los requisitos concernientes a tiempo extraordinario. (Comprobable por medio de la herramienta utilizada por la Federación para el control de horarios).
d) Para la aplicación del control de establecido por la federación la herramienta utilizada es el sistema biométrico.
e) Para efectos del personal que por la naturaleza de su puesto de trabajo y por el contrato del mismo, trabaje domingos no aplica tiempo extraordinario.

Artículo 3. Puntualidad:

Todos los trabajadores de la Federación Nacional de Boliche deben asistir a su trabajo los días establecidos en este Reglamento. Cumplir con los horarios de entrada y salida, horas de almuerzo, de conformidad con este Reglamento Interno Institucional la secretaria general con el apoyo de gerencia y cada uno de los jefes de unidad, será la encargada de velar por el fiel cumplimiento a esta política de Puntualidad en Horarios de Trabajo. Para dichos efectos la FNB dispondrá o establecerá los controles que estime convenientes y sancionará conforme al Artículo 12 de este reglamento.

Artículo 4. Registro de Horarios Establecidos:

Todo el personal que trabaja para esta Federación, deberá cumplir con marcar su ingreso a labores, horas de almuerzo y salida de labores sin excepción alguna. La secretaria general y gerencia serán los encargados de velar por el debido cumplimiento del control de horarios, actuando correctamente en las sanciones que amerite por falta de cumplimiento al mismo.

Las sanciones que apliquen a esta falta serán consideradas según lo descrito en el artículo 12 de este Reglamento Interno Institucional.

Cuando no sea posible el marcaje por comisión, el documento de nombramiento deberá estipular la exoneración al marcaje ya sea de entrada o salida, o ambos en dependencia de la actividad a realizar y autorizado por el jefe inmediato.

La Secretaria General será la responsable de la administración de los reportes del Control de Horarios de cada trabajador de la Federación, así como la debida notificación a Gerencia General sobre el cumplimiento de este Reglamento Interno Institucional al cual todo trabajador está sujeto.

Nota: derivado a la situación de pandemia COVID-19, los Horarios y formas de registro de asistencia pueden variar.

Artículo 5. Justificación de entrada tarde:

Se podrá exonerar la llamada de atención por llegada tarde, siempre que el trabajador presente evidencia justificable al atraso de su marcaje. Los criterios de excepción serán debido a:

1. Desastres naturales
2. Accidentes viales
3. Huelgas o Manifestaciones
4. Desperfecto mecánico de vehículo propio (que no excedan más de tres veces en un mes)

El trabajador que no justifique su llegada tarde será sancionado acorde a lo establecido en este reglamento artículo 12.

Artículo 6. Abandono y/o Ausencias de trabajo

Ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, únicamente si tiene previa autorización de su Jefe Inmediato superior por escrito. (Memo, carta, tiempo extraordinario, permiso con evidencia justificable o solicitud de descuento de salario autorizada).

El Empleado que por fuerza mayor o enfermedad falte un día de trabajo, deberá comunicarlo a Secretaria General el mismo día o en un plazo razonable de acuerdo con las circunstancias de cada caso y presentar las constancias pertinentes, (Memo, carta, tiempo extraordinario, un día de tiempo de vacaciones, permiso con evidencia justificable o solicitud de descuento de salario autorizada).

Por otro lado, es considerado abandono de trabajo cuando el trabajador deje de asistir sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario, sin justificación ni comunicación alguna con la autoridad correspondiente de la FNB, basado en el artículo 77 del Código de Trabajo Inciso f).

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. Obligaciones de los trabajadores

Son obligaciones de los trabajadores de la Federación, las siguientes:

1. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento, Contrato de Trabajo, nombramiento o cualquier otro documento de observancia y cumplimiento vigente.
2. Realizar el trabajo convenido con capacidad y calidad en el tiempo y lugar estipulado por la Federación Nacional De Boliche (FNB), sabiendo que el tiempo que sea necesario enmendar los errores cometidos en horario normal de trabajo no serán tomados como hora extraordinaria según lo establece el artículo 121 del Código de Trabajo (CT).
3. Deberá asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo, a cursos, capacitaciones, platicas, relacionados a su actividad laboral y que los mismos tiendan a mejorar su capacidad técnica, específica o intelectual para mayor rendimiento en el ámbito laboral, siempre que sean convocadas o nombradas por esta federación.
4. Guardar rigurosamente la confidencialidad en relación con su trabajo y el trabajo de los demás compañeros de la Federación o de aquellos trabajadores que tenga en conocimiento y relación por razón de trabajo que ejerzan, así como de los asuntos

administrativos y operativos reservados, cuya publicación, comunicación o divulgación perjudiquen a la FNB.

5. Conducirse adecuadamente en sus labores, así como en reuniones de la FNB, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la FNB. (Clientes, Federados, Proveedores, entidades relacionadas, Socios, Representantes de Comité y todos los relacionados a la misma).
6. Adecuado uso del mobiliario y equipo que este a su disposición para ejecutar sus labores, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomándose en cuenta el desgaste que resulte del uso normal de los mismos de forma acostumbrada.
7. Deberá mantener su lugar de trabajo, limpio, ordenado y organizado.
8. El trabajador en estado de gravidez deberá dar aviso del mismo por escrito a su Jefe Inmediato y este a Secretaria General para documentar en su expediente el estado de la trabajadora, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá presentar justificación médica de su estado de gestación para su protección definitiva.
9. *Devolver el uniforme de trabajo al momento de dejar de fungir el cargo desempeñado,* el que haya sido proporcionado por la Federación Nacional de Boliche para ejercer sus funciones laborales.

Artículo 8. Uso de Uniforme:

El uniforme para uso de los trabajadores, será proporcionado por la Federación, sin ningún *costo, el mismo deberá ser usado según las disposiciones que la Gerencia por instrucciones* del Comité Ejecutivo sean establecidas, deberá cumplirse debidamente y cualquier incumplimiento queda a discreción de los artículos 12 y 13 de este Reglamento Interno Institucional.

El uniforme puede cambiar según la periodicidad y las disposiciones que la Federación considere pertinentes, las mismas indicaciones serán comunicadas por Gerencia de conformidad con los medios de comunicación interno que considere necesarios, normando el uso del mismo sin excusa por parte del trabajador.

NOTA: El uso del uniforme es obligatorio, deberá hacerse de forma apropiada, el trabajador *deberá cuidar su aspecto personal, presentación e imagen, tomando en cuenta* el tipo de accesorios, cortes de cabello adecuados, peinados no ostentosos, en caso de las mujeres maquillaje apropiado, calzado adecuado a labores, medias acordes al tipo de uniforme si este lo requiere, el uniforme en general deberá ser implacable y sin arrugas o manchas.

Su deterioro deberá ser reportado a secretaria general quien conjuntamente con Gerencia tomará las respectivas medidas y decisiones. Al momento de culminar su relación laboral con la Federación deberá hacer entrega de todas las piezas que le fueron entregadas, limpias y planchadas.

OBLIGACIONES DE LA FEDERACIÓN

Artículo 9. Obligaciones de la Federación:

Son obligaciones de la Federación las siguientes:

1. Pagar a los trabajadores sus salarios en tiempos y formas establecidos.
2. Brindar a los trabajadores de la Federación el equipo, mobiliario y suministros necesarios para ejercer sus funciones adecuadamente.
3. Realizar el contrato de trabajo pactado según el renglón para el cual fue contratado el trabajador de la Federación. Así mismo entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de trabajo con la Federación.
4. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por causas imputables a la Federación.
5. Conceder licencias con goce de salario de acuerdo a lo que establece el Artículo 127 Del Código de Trabajo, del artículo 69 de la Ley del Servicio Civil y artículo 60 del reglamento de la Ley de Servicio Civil.
6. Conceder licencias con goce de salario por asuntos que al trabajador le comprometen;
   6.1 El empleado tendrá cinco (5) días hábiles de licencia con goce de sueldo por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente, y por fallecimiento de hermanos tres (3) tres días hábiles (presentar copia acta de defunción).
   6.2 Cuando contrae matrimonio: 5 días (presentar Acta de Matrimonio)
   6.3 Nacimiento de hijos: 2 días (presentar Acta de Nacimiento)
   6.4 Asistencia a consultas médicas del IGSS o Seguro Médico (Presentar Constancia Médica). En el caso de los padres, podrán llevar a sus hijos a consulta médica debiendo presentar constancia de asistencia a Jefe Inmediato y este a Secretaria General. Si el trabajador tiene a su cónyuge quien puede apoyarle llevando a sus hijos a la cita médica deberá hacerlo a fin de que el trabajador de la FNB no se ausente de su trabajo o alternar las visitas médicas con su cónyuge o tutor del hijo.
   6.5 Al responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del Departamento.
7. Atender con plena cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la Federación ejerciendo sus funciones, previa identificación.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 10. Prohibiciones del Trabajador:

Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo y sus artículos, las contenidas en el Artículo 18 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y las prohibiciones de los artículos 65 y 66 de la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la Federación.

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
2. Trabajar en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas.
3. Fumar o consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la FNB.
4. Presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, drogas o estupefacientes.
5. Que el trabajador se encuentre durmiendo dentro de las instalaciones de la Federación en horas laborales.
6. Usar teléfonos celulares u otro dispositivo electrónico, en actividades ajenas dentro de las instalaciones de la FNB, en horarios de trabajo, exceptuando el personal administrativo, que por la naturaleza de su trabajo lo amerita.
7. Usar útiles, equipo o materiales suministrados por la Federación, para distintos usos para los cuales están destinados.
8. Manchar, pegar papeles u objetos, deteriorar parcial o totalmente el equipo, mobiliario e instalaciones de la Federación.
9. Faltar el respeto a sus compañeros de trabajo o superiores y expresarse inadecuadamente con palabras soeces.
10. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en caso de emergencia o con *previa autorización.*
11. Al personal se le prohíbe maquillarse en áreas de servicio al cliente, cambiarse el vestuario en público.
12. Se le prohíbe al personal el uso de prendas ajenas al uniforme.
13. El área de trabajo debe estar libre de comida, documentos, libros ajenos a las actividades laborales.
14. Prohibido masticar chicles en las áreas laborales.
15. Ingerir alimentos o bebidas durante el horario de trabajo, en áreas de atención al público.
16. Realizar ventas de cualquier artículo en forma personal dentro de las instalaciones de la Federación sin autorización previa.
17. Prohibido provocar o realizar riñas intencionales o sin intención que afecten la integridad física o moral entre trabajadores dentro de la Federación.
18. Modificar programas, reportes, documentos, registros, leyes, software y hardware sin la previa autorización del Jefe Inmediato o la FNB.
19. Retirar de la Federación cualquier material, documentos, equipo, activo que sea propiedad de la Federación en general, sin previa autorización escrita.
20. Sostener relaciones sexuales dentro de las instalaciones de la federación.

21. Si dos trabajadores llegaran a contraer matrimonio o relación de convivencia, uno de los trabajadores está sujeto a renunciar de su cargo.
22. Expresar en público, redes sociales vía electrónica, dentro de la Federación o por cualquier medio de comunicación su inconformidad respecto de la misma.
23. Proveer información confidencial de la Federación a personas ajenas a la federación y a su área de trabajo.

Artículo 11. Despido Justificado

Los trabajadores de la Federación Nacional de Boliche, sólo pueden ser destituidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobadas. Cumpliendo con el artículo 12 de este Reglamento.

Son causas justas que facultan al Comité Ejecutivo para remover a los servidores públicos de la Federación Nacional de Boliche sin responsabilidad de su parte:

1. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia y a la difamación o a las vías de hecho contra su jefe o los representantes de éste, entrenadores, directores técnicos, dirigentes deportivos de asociaciones departamentales, atletas y usuarios en general, en la dirección de las labores.

2. Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.

3. Cuando el servidor, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia y a la difamación o las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

4. Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de terceros en el lugar de trabajo; así mismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.

5. Cuando el servidor falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.

6. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborables completos o durante cuatro medios días laborables en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.

7. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

8. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

9. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la Federación Nacional de Boliche.

10. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Estado.

11. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

12. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria; exceptuando cuando se compruebe su estado legal y este quede en libertad.

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 12. Sanciones:

Las faltas o incumplimientos de los trabajadores a las anteriores prohibiciones, a las leyes de trabajo y previsión social y al presente Reglamento serán sancionadas de acuerdo a las medidas disciplinarias establecidas por la Federación, de la siguiente forma, para garantizar la buena disciplina, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas del presente reglamento y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

1. Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, es la sanción que le corresponde imponer al encargado o jefe de unidad, al servidor por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la FNB. Esta

amonestación debe hacerse con privacidad y dejar constancia por escrito de la misma en el expediente del servidor.

2. Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca este reglamento, es la que procede imponer al encargado o jefe de unidad, cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente del servidor.

3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado; Esta corresponde imponerla a la Máxima Autoridad de la FNB, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad mencionada y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Artículo 11 del presente reglamento, en virtud que el despido corresponde aplicarlo a la Autoridad Nominadora (C.E.), Falta de cierta gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa. Para aplicarla deberá observarse el procedimiento siguiente:

    a. El encargado o jefe de unidad, ante la falta cometida por un servidor, debe suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a al área de Recursos Humanos o de Personal, de la falta cometida por el servidor, adjuntando certificación del acta mencionada;

    b. La secretaria general a cargo del área de Recursos Humanos o de Personal, deberá dar audiencia por escrito al servidor público para que, dentro de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, manifieste por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes;

    c. Vencido dicho período, la secretaria general, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente, adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Máxima Autoridad de la FNB, para que resuelva si procede o no la suspensión;

    d. Si la Máxima Autoridad de la de la FNB lo considera procedente, podrá imponer la suspensión sin goce de sueldo o salario, hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, dictando la resolución correspondiente y ordenará a la secretaria general, notifique al servidor afectado, se suscriba el acta de rigor y del aviso en el documento correspondiente, para su registro y a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) para que realice las gestiones pertinentes.

e. Si la Máxima Autoridad de la FNB considera improcedente la suspensión, ordenará a secretaria general y gerencia, imponer otra de las sanciones contenidas en el presente Artículo.

Nota; La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que no debe ser mayo de tres meses contados a partir de la detención; si se llegara a vencer los 3 meses se dará por finalizada la relación laboral; si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puestos que ocupaba.

4. Despido: Corresponde imponerlo a la Autoridad Nominadora y se procederá de la manera siguiente:

   a. Cuando el encargado o jefe de la unidad, considere que la falta cometida por el servidor público se enmarca dentro de las causales contenidas en el Artículo 11 del presente reglamento, deberá suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a secretaria general y gerencia de la falta cometida por el servidor, adjuntando certificación del acta mencionada, para que ésta proceda a formularle cargos y correrle audiencia por un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes;

   b. Vencido dicho período la secretaria general, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Autoridad Nominadora (C.E.), para que resuelva si procede o no el despido;

   c. Si la Autoridad Nominadora considera que las justificaciones y las pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer los cargos formulados, tiene la facultad para despedir al servidor público, para lo cual emitirá el Acuerdo de Destitución expresando la o las causas legales que la motivan y una relación de los hechos en que se funda el despido, notificando legalmente la destitución al servidor afectado;

   d. Notificado el servidor, cesará inmediatamente en sus funciones y la secretaria general suscribirá el acta de entrega del puesto y deberá enviar una copia del Acuerdo de Destitución y el aviso de entrega del puesto o cargo a la UDAF para que realice los procedimientos correspondientes.

   e.

Artículo 13. Procedimiento Disciplinario:

El área de Recursos Humanos en conjunto con los jefes de las unidades de la Federación serán los responsables, con el visto bueno de la Gerencia, de imponer la sanción o sanciones disciplinarias contenidas en este Reglamento, así como establecer el tipo de falta cometida por el trabajador.

Cada Jefe Inmediato, trabajador público, funcionario público etc. Deberá reportar al área de Recursos Humanos cualquier falta cometida a este Reglamento Interno Institucional.

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Denuncia o hallazgo	Se evalúan los hechos y se realizan las consultas a: reglamentos, manuales y todo documento pertinente de Ley y de observancia general en cuanto a cumplimiento.	Gerencia y/o Jefe inmediato y Secretaria General
2	Formulación y elaboración de documento	En base a lo evaluado en concepto de cumplimiento de los preceptos establecidos, en los diferentes documentos, se elabora documento con la exposición de la condición (los hechos ocurridos), los criterios (bases legales), las causas (descripción de la falta) y efectos (consecuencia de la falta). (en dependencia de la gravedad de la falta se podrá proceder al paso 6)	Gerencia y/o Jefe Inmediato y Secretaria General
3	notificación	Entrega de documento con toda la información y evidencias pertinentes de la falta cometida, al colaborador involucrado, el colaborador podrá expresarse respecto a lo notificado.	Gerencia y/o Jefe inmediato y Secretaria General
4	aceptación	Si el colaborador acepta la falta, deberá firmar el documento al igual que las partes presentes; y dependiendo de la magnitud de la falta se notificará a donde corresponda con una copia del documento elaborado. (de no aceptar la falta se precede al paso 6)	Gerencia y/o Jefe inmediato, Secretaria General y colaborador.
5	archivar	Se archivará en expediente del colaborador, con toda lo documentación de soporte pertinente que sustente el caso.	Secretaria General
6	notificación a CE	Se notifica de los hechos al Comité ejecutivo para su evaluación por medio de la documentación correspondiente, integrando todas las pruebas pertinentes.	Gerencia y/o Jefe inmediato, Secretaria General y colaborador.
7	evaluación	el caso será evaluado por la autorizada máxima pertinente (Comité Ejecutivo)	Comité Ejecutivo (CE)
8	audiencia	comité ejecutivo (CE) escuchara al colaborador acusado el cual podrá argumentar su presunción de inocencia y dar todas las pruebas de descargo pertinentes, de todo lo actuado quedara plasmado en actas de comité ejecutivo o en los documentos que comité ejecutivo crea pertinente.	Comité Ejecutivo (CE), acusado, Gerencia y/o Jefe inmediato, Secretaria General
9	deliberación	comité ejecutivo (CE) tomando en cuenta todo lo expuesto por todas las partes involucradas y pudiendo solicitar asesoría profesional para la resolución de la situación en análisis, dará la resolución final argumentando todo lo que sea pertinente, se establecerá acta para dar fe de lo actuado y se notificara a donde corresponda para dar cumplimiento a todo lo relacionado en materia de Ley	Comité Ejecutivo (CE)

10	resolución	CE dará la resolución final argumentando todo lo que crea pertinente, se establecerá acta para dar fe de lo actuado y girara las instrucciones a donde corresponda para gestionar lo relativo al cumplimiento de todo lo relacionado en materia de Ley	Comité Ejecutivo (CE)
11	notificación	Se notificará a todas las partes involucradas mediante los documentos pertinentes. (se finalizara con el paso 5)	Gerencia y/o Jefe inmediato, Secretaria General
12	en caso de que resolución sea Despido	Recursos Humanos elaborará el respectivo Finiquito UDAF realizará los trámites correspondientes de pago prestaciones. El Comité Ejecutivo podrá cubrir el puesto del empleado suspenso si así conviniere al servicio, con un nombramiento provisional por el tiempo necesario para resolver en definitiva la apelación del servidor público.	Gerencia y/o Jefe inmediato, Secretaria General

CONTRATACIONES Y NOMBRAMIENTOS

Artículo 14. Contrataciones o Nombramientos:

La Federación Nacional de Boliche tiene la facultad y el derecho de realizar contrataciones o nombramientos en función a la necesidad de la Federación, los renglones con los que se puede trabajar son: 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por Contrato, 023 Interinatos por licencias y becas, 029 Otras remuneraciones de personal temporal, 031 Jornales y Sub grupo 18. Contemplados en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

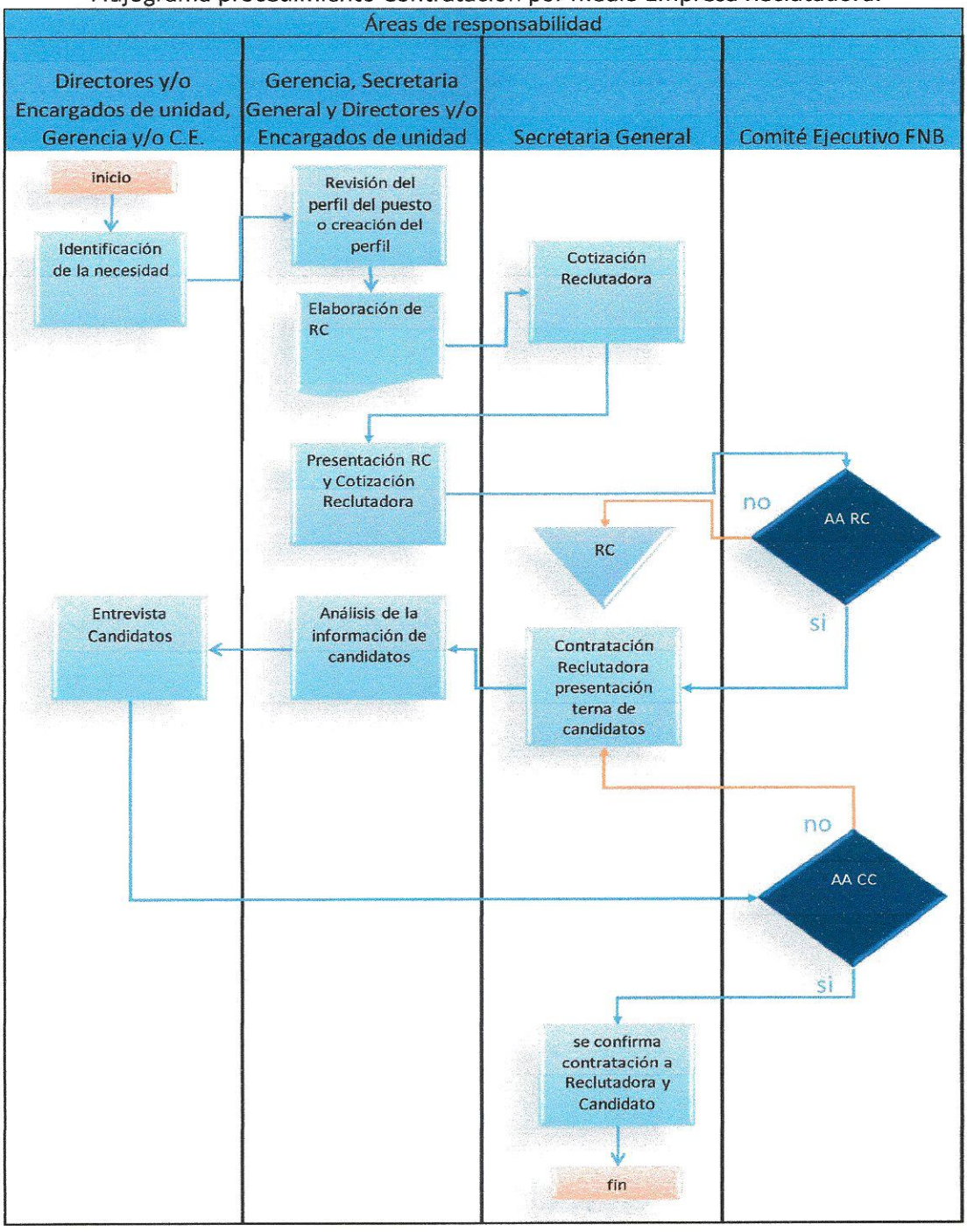
Artículo 15. Procedimientos de Contratación o Nombramiento:

a) El procedimiento establecido para contratación de personal en base a los renglones requeridos es el siguiente, si el mismo es contratado por medio de una Empresa de Reclutamiento de Personal, el procedimiento va a derivarse de lo descrito a continuación:

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Identificación	Identificación de la necesidad de contratación de personal basado en la baja (Despido o Renuncia) de trabajadores.	Directores y/o Encargados de unidad, Gerencia y/o Comité Ejecutivo
2	Revisión	Revisión del perfil del puesto, de ser nuevo el puesto se creara el perfil de acuerdo a los objetivos idóneos para satisfacer las necesidades detectadas	Gerencia, Secretaria General, Directores y/o Encargados de unidad
3	Elaboración	Requerimiento de contratación con la justificación correspondiente para autorización	Gerencia, Secretaria General, Directores y/o Encargados de unidad

4	Cotización	Empresa de reclutamiento de personal, la FNB proporcionara la información pertinente a la reclutadora del recurso humano.	Secretaria General
5	Presentación	Requerimiento y cotización de contratación de personal con las justificaciones correspondientes, a Comité Ejecutivo.	Gerencia, Secretaria General, Directores y/o Encargados de unidad
6	análisis y aprobación	Comité ejecutivo evalúa solicitud	Comité Ejecutivo (CE)
7	desaprobación	se documenta y archiva solicitud	Secretaria General
8	Contratación	Empresa de reclutamiento de personal para que realice las gestiones correspondientes y proporcione terna de candidatos, la FNB proporcionara la información pertinente a la reclutadora del recurso humano.	Secretaria General
9	Análisis	De la información presentada por la reclutadora de cada uno de los candidatos, lo cual se filtrara por medio de la unidad de recursos humanos y gerencia.	Gerencia, Secretaria General, Directores y/o Encargados de unidad
10	Entrevista	Los candidatos idóneos.	Directores y/o Encargados de unidad, Gerencia y/o Comité Ejecutivo
11	análisis y autorización	Comité ejecutivo (CE) de la información de los candidatos en apego a las necesidades detectadas en beneficio de los intereses del estado y de la FNB.	Comité Ejecutivo (CE)
12	desaprobación	Se comunicara a empresa reclutadora para presentar nuevamente candidatos, Paso 8	Secretaria General
13	Contratación	Se confirma a reclutadora del candidato seleccionado y se le da fecha de inicio de labores	Secretaria General

Flujograma procedimiento Contratación por medio Empresa Reclutadora:



LEYENDA:

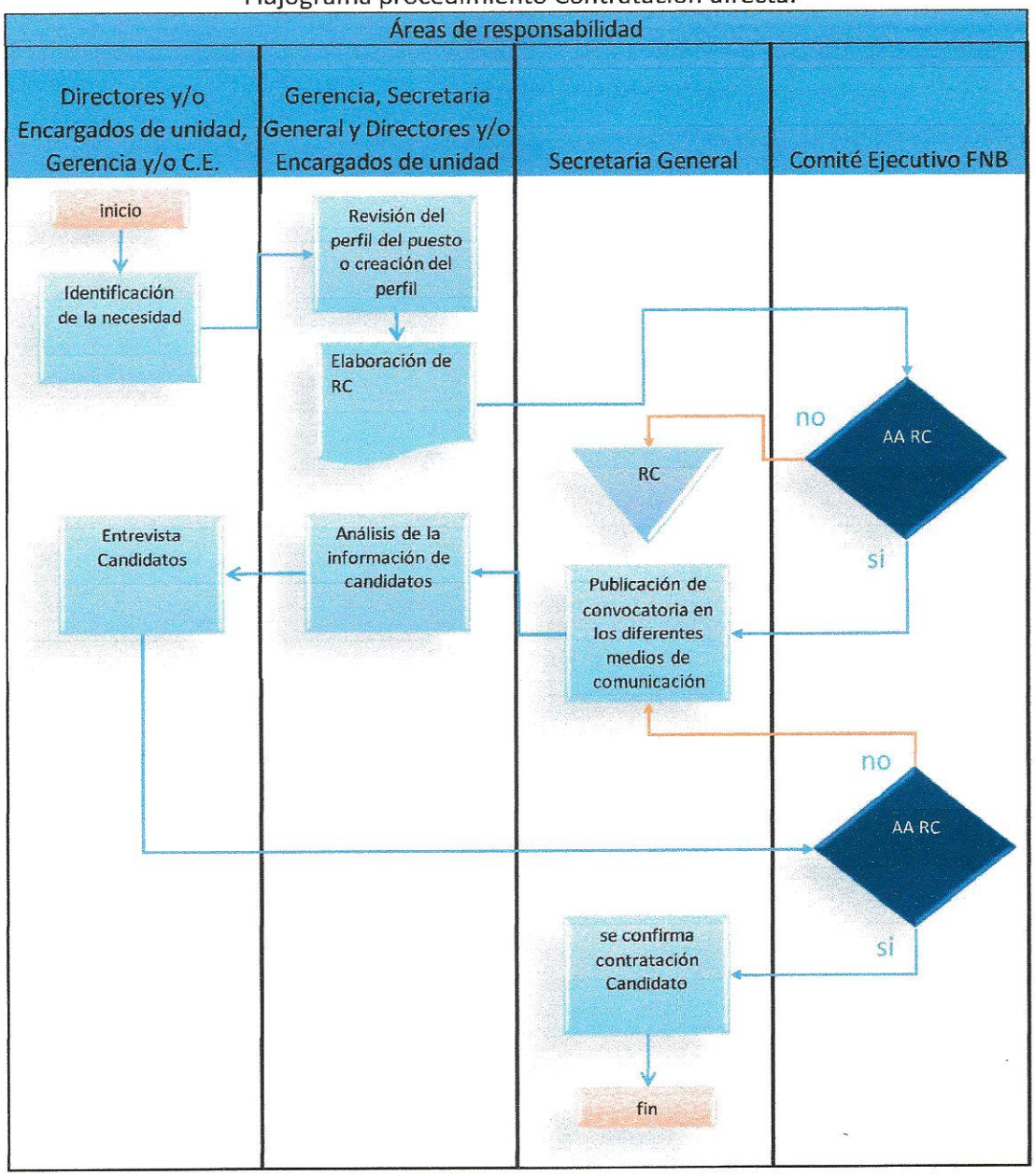
AA= Analiza Autoriza
RC=Requerimiento de Contratación
CC=Contratación de Candidato

b) Si el procedimiento de contratación es generado internamente por la Federación Nacional de Boliche, se deberá considerar el siguiente procedimiento:

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Identificación	Identificación de la necesidad de contratación de personal basado en la baja (Despido o Renuncia) de trabajadores.	Directores y/o Encargados de unidad, Gerencia y/o Comité Ejecutivo
2	Revisión	Revisión del perfil del puesto, de ser nuevo el puesto se creara el perfil de acuerdo a los objetivos idóneos para satisfacer las necesidades detectadas	Gerencia, Secretaria General, Directores y/o Encargados de unidad
3	Elaboración	requerimiento de contratación con la justificación correspondiente para autorización	Gerencia, Secretaria General, Directores y/o Encargados de unidad.
4	análisis y aprobación	comité ejecutivo evalúa solicitud	Comité Ejecutivo (CE)
5	desaprobación	se documenta y archiva solicitud	Secretaria General
6	Convocatoria	Se publica en diferentes medios la oferta de empleo, en dependencia del objetivo de la contratación.	Secretaria General
7	Análisis	hojas de vida de interesados recibidas	Gerencia, Secretaria General, Directores y/o Encargados de unidad.
8	Entrevista	Los candidatos idóneos.	Directores y/o Encargados de unidad, Gerencia y/o Comité Ejecutivo
9	análisis y autorización	Comité ejecutivo (CE) de la información de los candidatos en apego a las necesidades detectadas en beneficio de los intereses del estado y de la FNB.	Comité Ejecutivo (CE)
10	desaprobación	se comunicara a candidatos y nuevamente se busca candidatos, Paso 6	Secretaria General

11	Contratación	se confirma a candidato seleccionado y se le da fecha de inicio de labores	Secretaria General

Flujograma procedimiento Contratación directa:



LEYENDA:

AA= Analiza Autoriza
RC=Requerimiento de Contratación
CC=Contratación de Candidato

Cada personal nombrado o contratado según sea su renglón, deberá presentar la siguiente papelería:

DOCUMENTACION	Renglón de contratación						
	renglón 011	renglón 022	renglón 029	renglón 021	renglón 023	renglón 031	sub grupo 18
Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, (documento extendido por CGC) o finiquito si ya cumplió el plazo señalado en la Ley para la prescripción.	x	x	x	x	x	x	x
Constancia de Inscripción Personal Temporal, emitido por el Registro General de Adquisiciones del Estado.	N/A	N/A	x	N/A	x	x	x
Solicitud de actualización anual de datos personales (documento extendido por CGC)	x	x	x	x	x	x	x
Currículo actualizado	x	x	x	x	x	x	x
Copia de títulos o diplomas descritos en su currículo que le acrediten para los desempeños de sus cargos laborales.	x	x	x	x	x	x	x
Copia de carencia de antecedentes penales (vigencia, 6 meses como máximo)	x	x	x	x	x	x	x
Copia de carencia de antecedentes policiacos (vigencia, 6 meses como máximo)	x	x	x	x	x	x	x
Copia DPI	x	x	x	x	x	x	x
Copia del RTU	x	x	x	x	x	x	x
Copia de boleto de ornato	x	x	x	x	x	x	x
declaración jurada patrimonial (En los términos que la ley de probidad establece)	x	x	N/A	N/A	x	x	N/A
Fianza de cumplimiento	N/A	N/A	x	N/A	N/A	N/A	x
Certificado emitido por Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS)	x	x	x	x	x	x	x

Artículo 16. Inducción:

Todo trabajador de la Federación deberá ingresar al proceso de inducción antes de iniciar sus actividades laborales. El primer día de labores ingresara a un proceso de socialización, donde el trabajador será presentado con todos los miembros de la institución y posteriormente inicia con la inducción de nuevo ingreso brindada por el área de Recursos Humanos, la misma consistirá en el conocer la misión, visión, valores de la Federación y culminará con el Reglamento Interno Institucional, asimismo deberá firmar en documento por escrito, cada etapa de la inducción, hasta llegar al puesto de trabajo donde el encargado de la Unidad será el responsable de velar por la inducción al puesto de trabajo.

Artículo 17. Medio de Pago:

La Federación realizará los pagos efectivos correspondientes a los diferentes renglones, mediante transferencia a cuenta bancaria o trámite de cheque, el periodo de pago dependerá del tipo de renglón.

En el caso de las contrataciones realizadas al amparo del artículo 44, literal e) de la LCE" Contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general" los proveedores deberán de forma obligatoria emitir Factura Electrónica en Línea - FEL - adjuntando su informe correspondiente para hacer efectivo el pago.

Artículo 18. Contratos:

Todos los renglones que generan contrato deben ser registrados en el portal de la Contraloría General de Cuentas "PORTAL CGC ONLINE" mediante los procedimientos establecidos en el manual correspondiente que se encuentra en el portal en mención, apartado "PORTAL web".

En cumplimento al Acuerdo Número A-038-2016, emitido por la Contraloría General de Cuentas, todos los contratos celebrados deberán ser presentados, en un plazo que no exceda de 30 días calendario contados a partir de su aprobación y que el envío se realice de forma electrónica por medio del Portal CGC Online, Renglones 022, 029 y Sub-grupo 18.

La suscripción del contrato deberá hacerla la Secretaria General en conjunto con Gerencia para la aprobación del contrato por Comité Ejecutivo de la FNB de la siguiente forma:

1. Se tendrá un plazo 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la contratación por Comité Ejecutivo de los servicios Técnicos o profesionales, para la suscripción del contrato respectivo (artículo 47 LCE), en el mismo tiempo se realizará la inscripción en el RGAE como se establece en el presente artículo, reglones 029 y Sub-grupo 18.

2. Posterior a la suscripción del contrato el proveedor del servicio tendrá 15 días hábiles para presentar la garantía de cumplimento correspondiente (Articulo 53 Reglamento LCE, literal b)) renglones 029 y Sub-grupo 18.
3. En el momento que el proveedor de servicio presente su garantía se tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para la aprobación del contrato por el Comité Ejecutivo de la FNB, renglones 029 y Sub-grupo 18.

Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) contratos temporales de servicios técnicos o profesionales (artículo 11, Acuerdo Ministerial 563-2018).

Las personas individuales que presten servicios técnicos o profesionales bajo el renglón de *otras remuneraciones de personal temporal, deberán estar inscritas en el* RGAE, *para lo cual* se completara la información y documentación requerida en el formulario electrónico contenido en el módulo de inscripción para el efecto, que será operado por la Unidad Administrativa de FNB, o demás módulos y procedimientos que a futuro el RGAE ponga a disposición para facilitar dicho proceso.

Una vez realizada la gestión por la Unidad Administrativa de la FNB, y echo efectivo el pago del arancel por parte del interesado, el RGAE emitirá la constancia electrónica correspondiente, misma que será remitida por correo electrónico al interesado y a la FNB para que continúe con el proceso de contratación.

Inscripción y Pre calificación de proveedores del estado.

Todos los contratos de servicios de consultoría y asesoramiento profesional deberán contar con su constancia electrónica emitida por el RGAE y estar registrados en los precalificados, según lo establece el acuerdo Gubernativo No. 170-2018 Reglamento General del Registro General de Adquisiciones del Estado. y acuerdo Ministerial No. 563-2018, Requisitos y Metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisición del Estado. de que no deberán realizar los procesos de inscripción.

Artículo 19. Personal Temporal:

La contratación de personal temporal no debe constituirse en una práctica continua y únicamente debe realizarse cuando agotadas las posibilidades es necesario contratar a alguien para que realice de forma temporal una labor extraordinaria, la cual no puede ser cubierta por el personal que labora en la Institución.

Artículo 20. Política Salarial

Cada puesto se ubica dentro de un nivel de salario que, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Puestos y Salarios deberá implementarse según lo estipulado por el Comité Ejecutivo de la Federación.

Indemnización Universal: Establecido en Acta número uno (C.E. 01-09) de fecha 12 de enero de 2009, punto Vigésimo Séptimo que literalmente dice: La Federación se adhiere a las políticas de CDAG, en cuanto el goce de indemnización para renglones 011 y 022, ya sea por despido o por renuncia. Considerándose las condiciones del artículo.

Artículo 21. Asensos:

El ascenso de un empleado será acordado por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, con base en la capacidad, tiempo de servicio, experiencia, conducta, evaluación del desempeño y necesidades operativas de la Federación.

Artículo 22. Renuncias

Cualquier trabajador puede renunciar libremente al puesto que ocupa, mediante notificación por escrito a la Máxima Autoridad de la Federación Nacional de Boliche por conducto de su jefe inmediato. Ésta comunicación debe efectuarse con no menos de quince días de anticipación a la fecha en que se pretende cesar en sus funciones. El Comité Ejecutivo podrá aceptar las renuncias presentadas dentro de un período menor al señalado, dejando constancia de la razón de su aceptación. Ningún servidor puede dejar su cargo sin que previamente se haya admitido formalmente la renuncia.

La persona que presta sus servicios técnicos y/o profesionales, puede renunciar a la prestación de sus servicios de acuerdo a lo establecido en las cláusulas del contrato firmado entre ambas partes; y no podrá retirarse de la Federación Nacional de Boliche hasta que el Comité Ejecutivo emita el Acuerdo Interno de aceptación de su renuncia y el debido Finiquito, extendido por Recursos Humanos.

Recursos Humanos procederá a solicitar la rescisión o entrega de cargo en el caso de nombramientos y enviará a la unidad correspondiente la certificación de punto de Acta en donde queda establecida dicha rescisión o entrega de cargo. A continuación, se describe a que unidad deberá notificar, según tipología de renglón.

UNIDAD A DONDE SE NOTIFICARÁ LA RENUNCIA	Contratos (CGC) 30 días calendario	Probidad (CGC) 5 días hábiles
Renglón 011		x
Renglón 022	x	
Renglón 029	x	
Renglón 021	x	
Renglón 023	x	
Renglón 031	x	
Sub-Grupo 18	x	

Artículo 23. Entrega o Recepción de Cargo o Puesto:

Todo personal de nuevo ingreso contratado por la federación o que cese su relación con la misma deberá recibir o entregar el cargo, mediante la suscripción de un acta administrativa elaborada por el jefe superior inmediato en conjunto con secretaria general en la cual debe consignarse los siguientes datos:

1. Lugar y fecha de elaboración del acta con su número correlativo correspondiente.
2. Nombre competo de todos los participantes en la recepción o entrega de cargo.
3. Descripción del mobiliario que estará bajo su cargo o que estuvo bajo su cargo conforme a su tarjeta de responsabilidad.
4. Descripción de la recepción o entrega de información que estará o estuvo bajo su resguardo (archivos electrónicos, Passwords de equipo de cómputo y cuentas oficiales de la federación).
5. Descripción de los documentos físicos que estarán o estuvieron bajo su resguardo.
6. Descripción de los pendientes relevantes para seguimiento y/o constancia.
7. Firma de todos los implicados en el proceso de recepción o entrega del cargo.

Lo antes descrito también aplica en el cambio de puesto de todo el personal

PERMISOS Y/O LICENCIAS

Artículo 24. Permisos y/o Licencias:

Se entiende por permiso y/o licencia (Artículos 60, 61 y 62 Reglamento de la Ley de Servicio Civil) la autorización dada por el Jefe inmediato superior de no asistencia al trabajo durante un período de día o días laborables.

Cuando se presume que los motivos aducidos para solicitar una licencia no son valederos, la autoridad competente, podrá ordenar una investigación y del resultado de la misma actuar en consecuencia.

Se concederán permisos y/o licencias con disfrute de sueldo en los siguientes casos:

1. Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnico o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado;

2. Hasta tres meses calendario improrrogable sin goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado;

3. Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengas relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente. En el caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir contrato en el que se compromete a cumplir el programa.

4. Para cursar estudios de tiempo parcial, a fin de que los empleados puedan ausentarse de sus labores durante la jornada hábil para asistir a clases, prácticas o ejercicios, de acuerdo con los siguientes términos:

Cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores habituales del empleado interesado en obtener dicho permiso, y si no conllevan remuneración adicional a cargo del organismo al que se haya vinculado oficialmente el empleado solicitante.

Todos los permisos detallados anteriormente, serán solicitados y concedidos en forma escrita, con el formulario autorizado para el efecto.

En el caso en que el permiso afecte días de vacaciones, el mismo deberá otorgarse en el formulario autorizado para los efectos. Deberá llenarse y notificarse al área de Recursos Humanos (secretaria General) adjuntando el formulario debidamente firmado por el interesado y por su Jefe inmediato.

El trabajador que por asuntos de interés particular necesite licencia o permiso para no acudir a sus labores, lo solicitará a su Jefe Inmediato personalmente o por escrito con 24 horas de anticipación, atendiendo a la naturaleza de la solicitud y a las necesidades de la Federación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique el permiso o licencia para efectos de autorización, quedando a criterio del Jefe Inmediato y Gerencia General la autorización del mismo y otorgarlo con o sin goce de Salario.

Artículo 25. Asuetos

En base al Artículo 127 del Código de Trabajo y del artículo 69 de la Ley del Servicio Civil, son días de asueto con goce de salario los siguientes:

1. 1. de enero,
2. jueves, viernes y sábados Santos
3. 1 de mayo
4. 10 de mayo (gozarán de asueto con goce de salario, las Madres Trabajadoras del Estado)
5. 30 de junio
6. 15 de agosto (Fiesta de la localidad según Artículo 3°. Del D. No. 1618 del C.)
7. 15 de septiembre
8. 20 de octubre
9. 1 de noviembre
10. 24 de diciembre medio día a partir de las doce horas
11. 25 de diciembre
12. 31 de diciembre medio día a partir de las doce
13. Día de cumpleaños del Trabajador Artículo 60 reglamento Ley de Servicio Civil, numeral 2 literal F. El mismo se gozará el día exacto de nacimiento, si cae en día no hábil, feriado, descanso o asueto el mismo no podrá correrse.

Sólo mediante ley podrán aumentarse, modificarse o suprimirse los días de asueto. Ver Decreto 42-2010 del Congreso de la República con respecto a los descansos por asueto.

BENEFICIOS

Artículo 26. Vacaciones

Todo servidor público puede gozar un período anual de vacaciones remuneradas de veinte (20) días hábiles, después de cada año de servicios continuos, las cuales podrán ser gozadas en el mes de diciembre de cada año, conforme lo disponga el Comité Ejecutivo, mediante el respectivo Memorando gestionado por el área de recursos humanos (secretaria general), el cuál indicará el día de inicio y finalización de período de vacaciones.

Artículo 27. Bono Profesional

La Federación otorgará Bonificación Profesional de Q. 375.00 mensuales, según acuerdo Gubernativo 327-90 del 28 de febrero de 1990, en beneficio a los trabajadores de la Institución que ocupen puestos ejecutivos de alto nivel y que pertenezcan al Servicio Exento o de Confianza a que se refiere la Ley de Servicio Civil, tendrán derecho a la Bonificación Profesional, siempre que sean profesionales universitarios y colegiados activos con evidencia documentada y debidamente registrada y presentada a Gerencia General. Se prohíbe la acumulación del mismo, el personal que ocupe más de un puesto al servicio del Estado, únicamente tendrá derecho a percibir un solo bono profesional. Esta bonificación no se tomará en cuenta en cálculos de viáticos, pago de tiempo extraordinario laborado, cálculo de beneficios según el escalafón, aguinaldo, licencia o permisos de cualquier naturaleza, incluidos los que se conceden de conformidad con el Régimen de Seguridad Social y otras prestaciones laborales de cualquier índole. En relación a este bono los trabajadores de la institución quedan sujetos a las condiciones descritas en el Acuerdo Gubernativo arriba descrito.

Artículo 28. Bono 14

(Decreto No. 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector publico y privado)

Equivalente al 100% de su salario ordinario al cumplir un año ininterrumpido de trabajo, (o proporcional cuando no se cumpla el año), mismo que se hará efectivo durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

Artículo 29. Aguinaldo

(Decreto 1633, ampliado por Decreto 74-78, Artículo 65 Reglamento de la Ley de Servicio Civil)

El servidor público tendrá derecho al equivalente del 100% de su salario ordinario al cumplir un año de trabajo continuo o proporcional cuando no se ajuste el año, Este se otorgará anualmente a los servidores públicos. Será pagado en su totalidad la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

Artículo 30. Bono Vacacional

La Federación otorgará Bono Vacacional por un valor de hasta Q.500.00 anual a los servidores públicos haciéndolo efectivo en un solo pago, dicha prestación al momento de adquirir el derecho de disfrutar su periodo vacacional, según acuerdo Gubernativo 642-89 del 23 de agosto de 1989, este bono será otorgado en forma proporcional a los trabajadores que no hubieran cumplido un año de servicios continuos. Se prohíbe la acumulación del mismo, el personal que ocupe más de un puesto al servicio del Estado, únicamente tendrá derecho a percibir un solo bono vacacional, este bono vacacional se pagará en el mes de diciembre de cada año. Los renglones presupuestarios con derecho a este bono son: 011, 012, 021, 022, 029 y 041. En relación a este bono los trabajadores de la institución quedan sujetos a las condiciones descritas en el Acuerdo Gubernativo arriba descrito.

Artículo 31. Bonificación

(Decreto 37-2001)

El empleado gozará de una bonificación mensual de doscientos cincuenta quetzales exactos (Q.250.00).

Artículo 32. Descanso Pre Y Post Natal (Renglones, 022 y 011)

(Artículo 152 Código de trabajo y artículo 34 del IGSS)
La madre gozará de descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que son; treinta días (30) que precedan a la fecha probable del parto, incluida está, debidamente certificada por el médico del Instituto y durante los cincuenta y cuatro días (54) posteriores al mismo, los días que no pueda disfrutar antes del parto se le acumularán para ser disfrutados en la etapa de post-parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese período. El derecho a gozar el subsidio está supeditado al reposo efectivo de la trabajadora afiliada, quien debe abstenerse de todo trabajo remunerado mientras reciba subsidio por maternidad; de tal manera que la madre goce de ochenta y cuatro días.

Artículo 33. Licencia por Periodo de Lactancia

(Artículo 153 Código de trabajo, segundo párrafo y Modificado por Artículo 13 del Decreto No. 64-92 del Congreso de la República, publicado en el Diario Oficial el 02/12/1992).

La madre trabajadora gozara el periodo de lactancia, puede disponer en lugar donde trabaja de media hora dos veces al día durante sus labores con el objeto de alimentar a su hijo. Podrá acumular dos medias horas y entrar una hora después del inicio de la jornada laboral o salir una hora antes de que esta finalice, con el objeto de alimentar a su menor hijo o hija. Esta hora es remunerada. El período de lactancia se debe computar a partir del día en que la madre retorne a sus labores y hasta (10) meses después, salvo que por prescripción médica éste deba prolongarse.

Artículo 34. Seguro Social

De acuerdo al Reglamento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-, los empleados están cubiertos por los servicios siguientes:

-Accidente
-Enfermedad común
-Maternidad
-I.V.S. (Programa de Invalidez, Vejez y Sobre vivencia)
(Conforme tasas establecidas por IGSS)

Artículo 35. Capacitación

Todos los empleados tienen la oportunidad de participar en los eventos de capacitación para el cual sean nombrados para reforzar los conocimientos en relación con su trabajo. Se tomará como base la programación calendarizada de cada departamento lo cual debe ser analizado y aprobado por El Comité Ejecutivo; asimismo las capacitaciones programadas por los diferentes Entes Rectores tales como: CDAG, CONTRALORIA, SAT, PDH Y MINFIN.

Artículo 36. Bonificación de Responsabilidad:

En consideración al Artículo 79, Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto a todos Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva derivado de esto todos los empleados que manejen y administren efectivo, equivalentes de efectivo, cuentas bancarias institucionales, documentación contable que debe ser resguardada, así como

formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas contaran con una bonificación establecida en los siguientes rangos según su sueldo base:

Rango Sueldo Base		
De	Hasta	Prima
3000	4500	100
4500.01	7500	150
7500.01	10000	200
10,000.01	15000	250

INPROVISTOS, VIGENCIA Y DEROGACIÓN

Artículo 37. Aspectos no considerados

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno institucional, será resuelta por el Gerencia y Comité Ejecutivo de la Federacion Nacional de Boliche, apegado a derecho, fundamentado en otras disposiciones legales relacionadas.

Artículo 38. Vigencia:

El presente reglamento entra en vigencia a partir del día viernes 01 de enero de 2021, y es de observancia y cumplimiento general para todos los trabajadores de la FNB.

Artículo 39. Derogación:

Se deroga el siguiente documento: "REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL" aprobado mediante punto décimo primero del acta 20-20 de Comité Ejecutivo FNB (20-20 CE) de fecha 10 de septiembre de 2020.