



FONABOSQUE

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN, DOTACIÓN Y USO DE ROPA DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORME DE OFICINA DE FONABOSQUE

La Paz - Bolivia



Elaborado por:

Lic. Edgar Varnoux Bustillos
ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i.
FONABOSQUE

Revisado por:

Lic. Sonia Nájera Tarqui
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA
FONABOSQUE

Aprobado por:

Roxana L. Araujo Romay
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONABOSQUE

Página 1 de 9

www.fonabosque.gob.bo

Calle 14 Zona de Obrajes N° 490, teléfonos: (591) -2-129838, (591) -2-128772, fax: (591-2)2004004
La Paz - Bolivia





INDICE

	Pág.
ART. 1 OBJETIVO.....	3
ART. 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
ART. 3 BASE LEGAL.....	3
ART. 4 DEFINICIONES.....	3
ART. 5 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.....	4
ART. 6 RESPONSABILIDADES.....	4
ART. 7 TIPO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ROPA DE TRABAJO, EPP Y UNIFORME DE OFICINA.....	5
ART. 8 REQUISITOS.....	6
ART. 9 USO DEL UNIFORME.....	6
ART. 10 PROHIBICIONES.....	8
ART. 11 SANCIONES.....	8



<p><i>Elaborado por:</i></p> <p>J. Edgar Varnoux Bustillos ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p><i>Revisado por:</i></p> <p>Lic. Sonia E. Najera Tarqui COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p><i>Aprobado por:</i></p> <p>Roxana E. Araujo Romay DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONABOSQUE</p>
--	---	---





REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN, DOTACIÓN Y USO DE ROPA DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORME DE OFICINA DE FONABOSQUE

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

El presente reglamento, tiene por objetivo regular el proceso de adquisición, dotación y uso de ropa de trabajo y uniforme de Oficina, al personal del FONABOSQUE, cumpliendo disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio por todo el personal de la entidad.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
- Decreto Ley N° 16998, de 02 de agosto de 1979, Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- Ley N° 396, de 26 de agosto de 2013, del Presupuesto General del Estado para la gestión 2014.
- Ley N° 1006, de 20 de diciembre de 2017, disposición final cuarta, inciso k).
- Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal.
- D.S. N° 108, de 01 de mayo de 2009.
- D.S. N° 0181, de 28 de junio de 2009 y Decretos Supremos Modificatorios.
- D.S. N° 2916, de 26 de septiembre de 2016.
- Resolución de Directorio N°09/2014, de 07 de febrero de 2014.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES

Adquisición.- Proceso mediante el cual se efectúa la compra de ropa de trabajo, equipo de protección personal y uniforme de oficina, para el personal del FONABOSQUE.

Dotación.- Proceso mediante el cual se realiza la entrega de ropa de trabajo, equipo de protección personal y uniforme de oficina al personal.

Uso.- Es la utilización de carácter obligatorio de la ropa de trabajo, equipo de protección personal y uniforme de oficina, asignada al personal, de acuerdo a disponibilidad y cronogramas establecidos.

Ropa de Trabajo.- Prenda de vestir confeccionada bajo normas específicas vigentes de resistencia, calidad y diseño, considerando las características de las regiones geográficas,

<p>Elaborado por:</p> <p><i>Lic. Edgar Varnoux Bustillos</i> ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p>Revisado por:</p> <p><i>Lic. Silvia R. Najera Targu</i> COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p>Aprobado por:</p> <p><i>Roxana L. Araujo Romay</i> DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONABOSQUE</p>
---	--	--





que protege de la exposición al riesgo en el desempeño de una función.

Equipos de Protección Personal (EPP).- Conjunto de elementos y dispositivos de uso personal, diseñados específicamente para proteger al trabajador contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados por sus actividades de trabajo.

Uniforme de Oficina.- Es la vestimenta otorgada por la entidad a todo el personal del FONABOSQUE y que debe ser utilizada en forma PERMANENTE Y OBLIGATORIA.

Personal sustantivo.- Personal que desempeña funciones en el área sustantiva, responsable de realizar viajes comisionados para verificación e inspección de distintos proyectos financiados por la entidad.

Personal administrativo.- Personal que desempeña sus funciones en oficinas administrativas, ocasionalmente apoya en actividades operativas de acuerdo a instructivo y según corresponda en contratos laborales.

ARTÍCULO 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

En coordinación: la Máxima Autoridad Administrativa instruirá a quien corresponda y cuando corresponda, revisar y actualizar el presente Reglamento.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDADES

En el marco del presente Reglamento Interno, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la Responsabilidad por la Función Pública, prevista por la Ley No. 1178, y el Reglamento Interno de Personal, se establecen los siguientes niveles de responsabilidad:

I. Máxima Autoridad Ejecutiva

Es responsable de:

- Aprobar la propuesta consolidada de ropa de trabajo, EPP y uniforme de oficina planteada por Servicios Generales y Almacenes.
- Aprobar los diseños propuestos de ropa de trabajo, EPP y uniforme de oficina planteada por Servicios Generales y Almacenes.
- Autorizar dotación nueva por falta de disponibilidad para la entrega a servidores públicos del FONABOSQUE.

<p>Elaborado por:</p> <p><i>Lic. Edgar Varoux Bustillos</i> ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p>Revisado por:</p> <p><i>Lic. Sonia P. Najera Jarqui</i> COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p>Aprobado por:</p> <p><i>Roxana L. Araujo Romay</i> DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONABOSQUE</p>
--	--	--

Página 4 de 9

www.fonabosque.gob.bo





II. Coordinación Administrativa Financiera (Máxima Autoridad Administrativa)

Es responsable de:

- a) Difundir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del FONABOSQUE.
- b) Prever la inscripción en el POA y Presupuesto Institucional del monto correspondiente para la adquisición de ropa de trabajo, equipo de protección personal y uniforme de oficina para el personal de las diferentes unidades organizacionales del FONABOSQUE.
- c) Autorizar los procesos de compra de ropa de trabajo, equipo de protección personal y uniforme de oficina.

III. Servicios Generales y Almacenes

Es responsable de:

- a) Consolidar los requerimientos de ropa de trabajo, equipo de protección personal y uniforme de oficina, de todas las unidades organizacionales del FONABOSQUE, cuantificar y presentar al área Administrativa para su inscripción presupuestaria.
- b) Elaborar las especificaciones técnicas para la ropa de trabajo, equipo de protección personal y el uniforme de oficina.
- c) Verificar que las características de la Ropa de Trabajo, Equipo de Protección Personal y uniforme de oficina corresponda a lo establecido en las especificaciones técnicas.
- d) Entregar la ropa de trabajo, equipo de protección personal y uniforme de oficina a todo el personal de las Unidades organizacionales

IV. Recursos Humanos

Es responsable de:

- a) Velar por el cumplimiento de uso de ropa de trabajo.
- b) Sancionar incumplimientos de acuerdo al presente reglamento y al Reglamento Interno de Personal.

V. Unidades Organizacionales

Son responsables de:

- a) Remitir al área Administrativa su requerimiento de ropa de trabajo, equipo de protección y uniforme de oficina para su consolidación y aprobación respectiva.

<p>Elaborado por:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. Edgar Varmoux Bustillos ENCARGADO ADMINISTRATIVO FONABOSQUE</p>	<p>Revisado por:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. Sonia E. Najera Yargu COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p>Aprobado por:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Roxana L. Ayala Romay DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONABOSQUE</p>
---	--	--





**CAPÍTULO III
DE LA ADQUISICIÓN**

ARTÍCULO 7. TIPO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ROPA DE TRABAJO, EPP Y UNIFORME DE OFICINA

El área Administrativa a través de Servicios Generales y Almacenes remitirá a la Máxima Autoridad Administrativa una propuesta respecto a los ítems a adquirirse así mismo las especificaciones técnicas (características) para que la misma remita a la MAE y pueda aprobar la propuesta considerando los siguientes aspectos:

- a) Para la ropa de trabajo, y el EPP deberá estar de acuerdo a la normativa de seguridad vigente, específicamente la NB441-04. (Detalle de ítems se adjunta al presente reglamento en su Anexo 1 en sus tablas 1 y 2)
- b) El uniforme debe considerar las condiciones de clima de cada región y deben tener la identificación del FONABOSQUE.

La ropa de trabajo y el Uniforme de Oficina debe llevar el logotipo del FONABOSQUE como distintivo institucional.

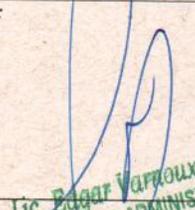
**CAPÍTULO IV
DE LA DOTACION**

ARTÍCULO 8. REQUISITOS

- I. Todo el personal del FONABOSQUE (servidor(a) público(a)) tiene derecho a la dotación de Uniforme de Oficina, previa presentación de su memorándum de designación. Del mismo modo debe proceder el personal de reciente incorporación.
- II. La Ropa de Trabajo y el Equipo de Protección Personal podrán ser dotados tanto al personal permanente (servidores públicos), como eventual (servidores públicos eventuales y consultores de línea), siempre y cuando se encuentren en sus funciones realizar actividades operativas relacionadas con la necesidad de su uso.

8.1. Plazos de dotación

- a) La dotación de ropa de trabajo personal, se realizara de carácter anual de acuerdo a las operaciones y necesidades especiales de trabajo (Chamarras, chalecos, etc.) y cuando se lo requiera previa justificación y aprobación por parte de la Máxima Autoridad Administrativa.
- b) La dotación de **equipo de protección** se realizará una vez al año y las reposiciones se realizarán según a la necesidad basado en el desgaste por su uso.
- c) La dotación de **uniforme de oficina** se realizará una vez al año, según requerimiento

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Edgar Varrault Bustillos ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Lic. Sonia E. Valera Tarqui COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Roxana E. Araujo Romay DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONABOSQUE</p>
--	--	--





y evaluación de Servicios Generales y Almacenes.

8.2. Criterios de dotación

Para cada gestión, se asignará la ropa de trabajo, equipos de protección personal y uniforme de oficina según cronograma y necesidad identificado y planteado por Servicios Generales y Almacenes.

El personal según las actividades que realizan está dividido en dos grupos:

- Personal Administrativo.
- Personal Sustantivo.

CAPÍTULO V DEL USO

ARTÍCULO 9. USO DEL UNIFORME

- El uso de la ropa de trabajo, equipos de protección personal y uniforme de oficina es de carácter individual y obligatorio bajo la consideración de sus límites y restricciones, es decir, que solamente protegen las partes del cuerpo para los que han sido diseñados.
- La ropa de trabajo, equipos de protección personal y uniforme de oficina deben estar siempre en buen estado y limpios, nunca deben ser utilizados fuera de la actividad laboral, debiendo el trabajador, mantener una conducta acorde con los principios de rectitud e integridad.
- El desgaste, propio de la actividad laboral, que demande la reposición de la ropa de trabajo o equipo de protección personal antes de lo previsto, debe ser autorizado previo análisis del área Administrativa a través de Servicios Generales y Almacenes.
- En caso de extravío o desgaste por uso inadecuado de la ropa de trabajo, equipo de protección personal o uniforme de oficina, el personal está obligado a la reposición del mismo, debiendo depositar el importe correspondiente (al costo de la ropa o EPP) en la cuenta habilitada del FONABOSQUE. Posteriormente deberá solicitar mediante nota la asignación de ropa de trabajo, equipos de protección personal y uniforme de oficina.
- El personal administrativo deberá sujetarse al cronograma establecido por la Coordinación Administrativa Financiera mediante circular para el uso de la ropa de trabajo y el uniforme de oficina.
- Serán responsables del cumplimiento del uso de la ropa de trabajo el área

<p><i>Elaborado por:</i></p> <p>Lic. Edgar Varnoux Bustillos ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p><i>Revisado por:</i></p> <p>Lic. Sonia F. Nájera Tarqu COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p><i>Aprobado por:</i></p> <p>Roxana L. Araujo Romay DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONABOSQUE</p>
--	--	---

Página 7 de 9





Administrativa a través de Recursos Humanos.

- g) De acuerdo a lo establecido en el DS N°0108, Recursos Humanos deberá efectuar el control respecto al uso de ropa de trabajo, equipo de protección personal y uniforme según corresponda, de los trabajadores del FONABOSQUE.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 10. PROHIBICIONES

- a) Está prohibido, que las Unidades Organizacionales presten o doten de ropa de trabajo, equipos de protección personal y uniforme de oficina a personas que no trabajen en el FONABOSQUE.
- b) Ningún personal de la entidad podrá definir otro tipo de uso y menos de venta de la ropa de trabajo, equipos de protección personal y uniforme de oficina y reservándose la entidad el derecho de tomar medidas pertinentes en casos comprobados, sancionando al infractor según lo establecido en la normativa vigente.
- c) Ninguna Unidad Organizacional está autorizada para efectuar dotaciones no contempladas, ni utilizar especificaciones diferentes a las consideradas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11. SANCIONES

- a) Las contravenciones e incumplimiento a lo mencionado anteriormente se enmarcarán en las responsabilidades establecidas en la Ley 1178, y en el Reglamento Interno de Personal.

<p>Elaborado por:</p> <p>Lic. Edgar Varnoux Bustillos ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Lic. Sonia E. Najera Targu COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Dorinda L. Wajajo Romay DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONABOSQUE</p>
--	--	--

Página 8 de 9

www.fonabosque.gob.bo

Calle 14 Zona de Obrajes N° 490, teléfonos: (591)-2-129838, (591)-2-128772, fax: (591-2)2004004
La Paz - Bolivia





ANEXO 1

Tabla 1
LISTADO DE ROPA DE TRABAJO

Nro.	Detalle
1	Chaleco de trabajo multibolsillo
2	Sombreros pescadores
3	Camisa tela kaky manga larga con cinta reflectante
4	Pantalón tela kaky multibolsillo con cinta reflectante
5	Otros según requerimiento técnico

Tabla 2
LISTADO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Nro.	Detalle
1	Botines de cuero Trekking
2	Botas de agua caña alta
3	Poncho de agua
4	Casco de protección
5	Sleeping
6	Mochila de campo 25-35Kgs.
7	Mochila de viaje 80-100 Kgs.
8	Otros según requerimiento técnico

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



Edgar Varnoux Bustillos
ENCARGADO ADMINISTRATIVO AL
FONABOSQUE

Sonia N. Najera Tarqui
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA
FONABOSQUE

Roxana L. Arango Romay
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONABOSQUE

