



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





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°

012

La Paz, 26 FEB 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 232 establece que: *"La Administración Pública se rige por los principios de legalidad, legitimidad, imparcialidad, publicidad, compromiso, interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"*.

Que, el artículo 321 I. de la Constitución Política del Estado, dispone que *"la administración económica financiera del Estado y de todas las entidades pública se rige por su presupuesto"*.

Que, la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de Julio de 1990, establece en su artículo 1, que regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la capacitación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del Sector Público; disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación y desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, el artículo 13 de la citada norma, establece: *"El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia, la captación y uso de recursos públicos y en las operaciones del Estado, la confiabilidad e información que se genera sobre los mismos: los procedimientos para que toda autoridad ejecutiva rinda cuenta de los resultados de su gestión y la capacidad administrativa, impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los bienes del Estado"*.

Que, la Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, Ley de Administración Presupuestaria, en su artículo 1 establece: *"la presente Ley tiene por objeto establecer las normas generales a las que debe regirse el proceso de la administración presupuestaria de cada gestión fiscal que comprende del 1ro de enero al 31 de diciembre de cada gestión"*.

Que, el Decreto Ley N° 16998, de 02 de agosto de 1979, Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, tiene por objeto, entre otros, *"garantizar las condiciones adecuadas de salud higiene, seguridad y bienestar en el trabajo"*, cuyo ámbito de aplicación alcanza a todas las entidades públicas. En su Art.371, define a la ropa de trabajo de la siguiente manera: *"Son ropas de trabajo las prendas de vestir que, además de cumplir con la función básica de toda vestimenta, son las más aptas para realizar determinados trabajos por razón de su resistencia o diseño. Ejemplo: overoles, pantalones reforzados, etc."* En su Art.372 establece: *"Las ropas de trabajo deben conformarse a normas respecto a diseño, talla, ajuste, mantenimiento, confección, resistencia del material, al uso, al fuego, a la degradación por el tiempo, con el objeto de que no se conviertan en riesgos inminentes de seguridad"*.

Que, mediante Ley N° 1006, de 20 de diciembre de 2017, se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2018. La disposición final cuarta, inciso k) de esta ley, dispone la vigencia, entre otros, del Art.20, de la Ley N°396, de 26 de agosto de 2013.

Que, el Art.20. de la Ley N°396, de 26 de agosto de 2013, vigente conforme a la Disposición Final tercera inciso k) de la Ley N°856, de 28 de noviembre de 2016, del Presupuesto General del Estado para la gestión 2017, establece que las entidades públicas, podrán dotar anualmente a los servidores públicos, uniformes y ropa de trabajo de acuerdo a su disponibilidad financiera, para lo cual deberán considerar la particularidad de la función a desarrollar, la atención al público, las condiciones climáticas, a efecto de identificar la entidad pública, mismo que será de responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad y deberá ser reglamentado internamente.





Que, la Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal, establece como uno de sus objetivos: "Promover el establecimiento de actividades forestales sostenibles y eficientes que contribuyan al cumplimiento de las metas del desarrollo socioeconómico de la nación" (Art.2 inciso a). Por otra parte, a través del Art. 23, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE), como entidad pública, con personalidad jurídica de derecho público, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con la finalidad de promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y las tierras forestales.

Que, el Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del FONABOSQUE. Dicho instrumento legal establece en su Art.7, las atribuciones de la o el Director General Ejecutivo, entre las cuales se encuentra el de: a) Ejercer la representación legal de la institución; g) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución.

Que, mediante Resolución de Directorio N° 09/2014, de 07 de febrero de 2014, se aprobó el Reglamento Interno de Dotación de Ropa de Trabajo, Uniforme y Distintivo de FONABOSQUE.

Que, mediante Informe Técnico DGE-CAF-ADM-EVB-0067-INF/18, de fecha 16 de febrero de 2018, emitido por el Encargado Financiero a.i. vía la Coordinadora Administrativa Financiera, se señala lo siguiente: que la Coordinación Administrativa Financiera, procedió a la elaboración del Reglamento Interno para la adquisición, dotación y uso de ropa de trabajo, equipo de protección personal y uniforme de oficina del FONABOSQUE.

Que, la justificación de la propuesta de Reglamento, de acuerdo al Informe Técnico, se basa en la necesidad de identificación de la institución, para sentar presencia nacional a todo nivel, situación que implica que el personal administrativo también cuente con algún uniforme como ser chamarras y chalecos con el logotipo institucional, para el trabajo en oficinas, representación en reuniones institucionales y presencia en actos públicos como ser desfiles y otros. La propuesta de Reglamento de la Coordinación Administrativa Financiera, se basa en normativa vigente en los aspectos más relevantes que intervienen en la Organización, Funcionamiento y control Interno.

Que, el Informe Técnico concluye señalando que la propuesta de Reglamento Interno para la adquisición, dotación y uso de ropa de trabajo, equipo de protección personal y uniforme de oficina, fue elaborada en el marco de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control para dar cumplimiento al Art. 27 de la Ley N°1178; asimismo concluye reiterando la necesidad de contar con un instrumento – guía y lineamientos generales, para respaldar procedimentalmente la adquisición, dotación y uso de ropa de trabajo, equipo de protección personal y uniforme de oficina estableciendo niveles de responsabilidad. Finalmente recomienda considerar y aprobar el Informe Técnico y derogar la Resolución de Directorio N°09/2014 para dar curso a la aprobación del Reglamento propuesto.

Que, el Informe Legal DGE-AL-WWCF-0057-INF/18, de 20 de febrero de 2018, efectuado el análisis legal, concluye señalando lo siguiente: *"De la revisión de los antecedentes y del análisis legal de los mismos, se establece que la propuesta del nuevo: "Reglamento Interno para la adquisición, dotación y uso de ropa de trabajo, equipo de protección personal y uniforme de oficina del FONABOSQUE" no vulnera normativa legal vigente"*. Recomendando su aprobación por Resolución Administrativa.

Que, mediante Resolución Suprema N°20849, de 11 de enero de 2017, emitida por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Evo Morales Ayma, se designa en calidad de Directora General Ejecutiva del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal a la ciudadana Roxana Lourdes Araujo Romay.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, en ejercicio de las funciones establecidas por la normativa vigente,

RESUELVE:





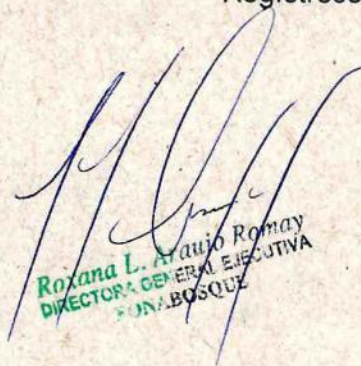
PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Interno para la Adquisición, Dotación y Uso de Ropa de Trabajo, Equipo de Protección Personal y Uniforme de Oficina del FONABOSQUE, en sus seis capítulos, once artículos y un anexo, instrumento legal que será de cumplimiento obligatorio por el personal de FONABOSQUE a partir de la fecha de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Directorio N° 09/2014, de 07 de febrero de 2014, que aprobó el Reglamento Interno de Dotación de Ropa de Trabajo, Uniforme y Distintivo de FONABOSQUE.


TERCERO.- REFRENDAR, el Informe Técnico DGE-CAF-ADM-EVB-0067-INF/18, de fecha 16 de febrero de 2018, emitido por la Coordinación Administrativa Financiera, e Informe Legal DGE-AL-WWCF-0057-INF/18, de 20 de febrero de 2018, emitido por Asesoría Legal, dependientes del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

CUARTA.- INSTRUIR, a la Coordinación Administrativa Financiera el cumplimiento, seguimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa, así como la difusión, comunicación, implementación y ejecución del Reglamento Interno para la Adquisición, Dotación y Uso de Ropa de Trabajo, Equipo de Protección Personal y Uniforme de Oficina del FONABOSQUE.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese


Roxana L. Araujo Romay
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONABOSQUE

Es Conforme,


Abeg. Carlos Eduardo Medina Celi Muñoz
ASESOR LEGAL a.i.
FONABOSQUE



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:

- Difundir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del FONABOSQUE.
- 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.
- 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:

- 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.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la ropa de trabajo, equipo de protección personal y el uniforme de oficina.
- 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.
- 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:

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

V. Unidades Organizacionales

Son responsables de:

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

Página 5 de 9

www.fonabosque.gov.bo





**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>Elaborado por:</p> <p>Lic. Edgar Varnoux Bustillos ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Lic. Sonia F. Nájera Tarqu COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p>Aprobado por:</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><i>Lic. Edgar Varnoux Bustillos</i> ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p>Revisado por:</p> <p><i>Lic. Sonia E. Najera Tarqui</i> COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p>Aprobado por:</p> <p><i>Reyana L. Wajto Romay</i> 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
FONABOSQUE

Sonia N. Najera Tarqui
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA
FONABOSQUE

Roxana L. Araujo Romay
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONABOSQUE

