



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



REGLAMENTO INTERNO DE DOTACIÓN Y USO DE UNIFORME DE OFICINA Y ROPA DE TRABAJO.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2.0



GESTIÓN 2019



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 103/2019

La Paz, 6 diciembre de 2019

VISTOS: El informe técnico DGE-CAF-ADM-GRTQ-0299-INF/19, informe DGE-GIDO-RMPDM-0084-INF/19 de 06 de diciembre de 2019, e informe jurídico DGE-PBA-N°414/19, y todo lo demás que tuvo que ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1, parágrafo I Artículo 46 de la Constitución Política del Estado, expresa que toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.

Que la Ley Forestal N°1700, de 12 de julio de 1996, prescribe en su Art. 23, la creación del Fondo Nacional de desarrollo Forestal – FONABOSQUE, con personalidad jurídica de derecho público, jurisdicción nacional y autonomía de gestión técnica, administrativa, económica y financiera, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Que el Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2017, aprobó el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, el cual establece en su Art. 7, las atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Directora o Director General Ejecutivo), entre las cuales se tiene: a) Ejercer la representación legal de la Institución; g) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

El artículo 1 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, modificado en la segunda disposición adicional de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, determina: *“La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de:*

- a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público...”

Que, el artículo 3 de la citada disposición legal estableció que los sistemas de administración y de control se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, por su parte, el inciso b) del artículo 7 determina que toda la entidad pública se organizara internamente en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Que, el inciso a) del artículo 13 de la norma señalada dispone que el control gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) el sistema de control interno que comprenderá los instrumentos de





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad y la de Auditoría Interna.

Que, el Artículo 20 de la Ley N°396 de 26 de agosto de 2013, de modificaciones del Presupuesto General del Estado-PGE 2013, señala que las entidades públicas podrán dotar anualmente a los servidores públicos de 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 responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad y deberá ser reglamentada internamente.

Que, la Disposición Final Cuarta inciso k) de la Ley 1135, del Presupuesto General del Estado, para la Gestión 2019 mantiene vigente el artículo 20 de la Ley N°396 de 26 de agosto de 2013, de modificaciones del Presupuesto General del Estado 2013.

Que, el numeral 14 del Artículo 6 del Decreto Ley N°16998 de 2 de agosto 1979, Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, señalan las obligaciones del empleador, siendo una de ellas el de proveer y mantener ropa y/o equipos protectores adecuados contra los riesgos provenientes de las sustancias peligrosas, de la lluvia, humedad, frío, calor, radiaciones, ruido, caldos de materiales y otros.

Que, el Decreto Supremo N°108 de 1 de mayo 2009 tiene por objeto garantizar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas; asimismo, establece que entre los requisitos que deben cumplir los proveedores de servicios de las entidades públicas, se encuentra la obligatoriedad de adquirir ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales.

Que, el artículo 9 del Decreto Supremo N°23215 de 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), establece que el Control Gubernamental Interno, está regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública de igual manera, el artículo 21 de la citada disposición normativa señala que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

CONSIDERANDO:

Que, el informe de Auditoría Interna DGE-AI-HNA-0014-INF/19 de 28 de febrero de 2019 de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre 2018, que emitió observaciones de control interno, recomendando lo siguiente: R.34 Se recomienda al Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, instruir al Coordinador Administrativo Financiero en coordinación con el encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, proceder



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA
El original de este documento cursa en archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal. FONABOSQUE; la presente es copia fiel de su original, la que legalizo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1311 del Código Civil.

66 D12 598
MAYA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

a la actualización del "Reglamento Interno para la Adquisición, dotación y Uso de Uniforme de Oficina y Ropa de Trabajo" que deberá ser aprobado y difundido, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N°108 de fecha 01/05/2019, asimismo, incorporar aspectos referidos a la reposición y/o manejo de ropa de trabajo, equipo de protección personal, uniforme de oficina y otros según corresponda.

El Informe DGE-CAF-ADM-GRTQ-0299-INF/19 de 03 de diciembre de 2019 emitido por el personal del Área Administrativa, concluye: "La institución cuenta con un Reglamento Interno para la Adquisición, Dotación y Uso de Ropa de Trabajo, Equipo de protección personal y Uniformes de oficina" el mismo en su revisión se evidencio una serie de inconsistencias en los procedimientos. Recomendado aprobar mediante Resolución Administrativa el Reglamento de Uniforme, Ropa de Trabajo, Equipo de protección Personal y Otros".

El Instructivo FONABOSQUE/DGE N°097/2019 de 3 de octubre de 2019, emitido por la MAE, sobre Cronograma para cumplimiento de recomendaciones pendientes de Auditoria Interna DGE-AI-HNA-0014-INF/19 dirigido a la Coordinación Administrativa Financiera, Encargada Administrativa, Encargada Financiera y Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional por la cual instruye "dar prioridad al cumplimiento del Cronograma para enmendar las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoria Interna."

El informe DGE-GIDO-RMRDM-0084-NOT/19 de 6 de diciembre de 2019 remitido por el Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional y Técnico en Organización Administrativa, sobre **Reglamento Interno para la Dotación y Uso de Uniforme de Oficina y Ropa de trabajo**, que en su numeral III Análisis Técnico, refiere " se realizó un análisis técnico, considerando las recomendaciones de Auditoria Interna, así también, se propuso ajustes y cambios en el texto mediante reuniones de trabajo", quedando estructurado en VI capítulos y 21 artículos, concluyendo que el presente reglamento se enmarca en la normativa legal vigente y da cumplimiento a la recomendación de Auditoria Interna. Recomienda remitir a Asesoría legal para la elaboración de informe y Resolución Administrativa de aprobación del citado documento.

El informe DGE-PBA N°414 de 06 de diciembre de 2019, emitido por Asesoría legal, concluye "que la propuesta de **Reglamento Interno para la Dotación y Uso de Uniforme de Oficina y Ropa de Trabajo** en su versión 2.0, se enmarca dentro del ordenamiento jurídico vigente, en ese sentido se recomienda su aprobación, asimismo dejar sin efecto la Resolución Administrativa N°12"

CONSIDERANDO:

El Artículo 7 incisos g), i) del Decreto Supremo N°2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del FONABOSQUE establece las atribuciones de la institución y funciones del Director General Ejecutivo.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades y funciones conferidas por designación efectuada mediante Resolución Suprema N°26103-B de 20 de noviembre de 2019:

RESUELVE:

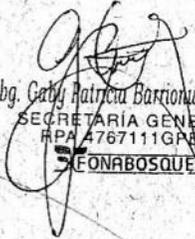
PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE DOTACIÓN Y USO DE UNIFORME DE OFICINA Y ROPA DE TRABAJO Versión 2.0 del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal-FONABOSQUE que en anexo adjunto forma parte indivisible del presente acto, cuyo contenido está compuesto en VI Capítulos y 21 Artículos.

SEGUNDO.- REFRENDAR los informes DGE-CAF-GRTQ-0299-INF/19 de 03 de diciembre de 2019, informe DGE-GIDO-RMRDM-084-INF/19 e informe DGE-PBA-N°414/19, ambos del 6 de diciembre de 2020 instancias dependientes del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N°012 de 26 de febrero de 2018.

CUARTO.- INSTRUIR al Coordinador Administrativo Financiero efectuar todas las acciones conducentes para el cumplimiento e implementación de la presente Resolución Administrativa, así como la difusión, comunicación del mismo

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Abg. Cely Patricia Barcionuevo Alcón
SECRETARIA GENERAL
RPA 4767111GPBA
FONABOSQUE


Adrian Oliver Bojanic Rios
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE



Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA

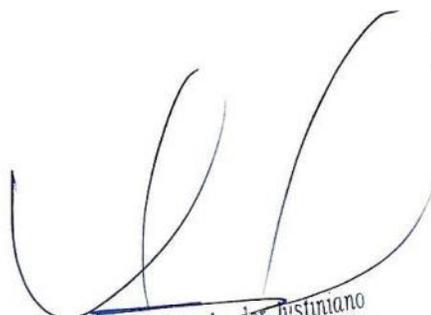
Ministerio de
Medio Ambiente y Agua

COMUNICADO FONABOSQUE/CAF/N° 006/2020

Se pone en conocimiento del personal del FONABOSQUE, que el Reglamento Interno de Dotación y Uso de Uniforme de oficina y Ropa de Trabajo, se encuentra disponible en la Página Web de la Entidad. De la misma manera, se envió dicho Reglamento a los correos institucionales y a través de otros medios de difusión utilizados por la institución, adjuntando la Resolución Administrativa N° 103/2019 del 06 de diciembre de 2019 que aprueba dicho reglamento.

Se recuerda al Personal que el Reglamento es de cumplimiento obligatorio.

La Paz, 19 de marzo de 2020


Lic. Carlos Salvador Justiniano
COORDINADOR
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



REGLAMENTO INTERNO DE DOTACIÓN Y USO DE UNIFORME DE OFICINA Y ROPA DE TRABAJO.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2.0



GESTIÓN 2019



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Contenido

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1. Objetivo.	3
Artículo 2. Objetivos Específicos.	3
Artículo 3. Marco Legal.	3
Artículo 4. Previsión Legal.....	4
Artículo 5. Principios.....	4
Artículo 6. Definiciones.	5
Artículo 7. Ámbito de Aplicación.	6
Artículo 8. Revisión y Actualización del Reglamento.	6
Artículo 9. Exclusiones.....	7

CAPÍTULO II

CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	8
PARA UNIFORMES DE OFICINA Y ROPA DE TRABAJO	8
Artículo 10. Características.	8
Artículo 11. Especificaciones Técnicas.	8

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES.....	9
Artículo 12. Responsabilidades en la Aplicación y Ejecución del Reglamento.	9

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTO, DOTACIÓN Y REPOSICIÓN.....	11
Artículo 13. Requerimiento	11
Artículo 14. Dotación.	11
Artículo 15. Reposición.	12

CAPÍTULO V

USO, CUSTODIA, PROHIBICIONES, SANCIONES	13
Artículo 16. Del uso.....	13
Artículo 17. Custodia.....	13
Artículo 18. Prohibiciones.	13





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Artículo 19. Sanciones..... 13

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES 14

Artículo 20. Disposición Final Primera - Obligatoriedad..... 14

Artículo 21. Disposición Final Segunda - Vigencia y Difusión..... 14



CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objetivo.

El presente reglamento, se constituye en un instrumento normativo y regulador para la dotación, asignación, uso y reposición de uniformes de oficina y ropa de trabajo al personal del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE), en el marco de la normativa vigente.

Artículo 2. Objetivos Específicos.

- a) Establecer los criterios de clasificación y asignación de uniformes y ropa de trabajo según prioridades.
- b) Señalar las condiciones y características técnicas referenciales de confección de uniformes y ropa de trabajo.
- c) Determinar los mecanismos de adquisición, control, devolución y custodia de uniformes y ropa de trabajo.
- d) Señalar las prohibiciones y sanciones emergentes del uso de uniformes y ropa de trabajo.
- e) Establecer las responsabilidades emergentes del uso del de uniforme y ropa de trabajo en actos y funciones oficiales.

Artículo 3. Marco Legal.

El marco legal de referencia utilizado para la elaboración del presente reglamento interno es el siguiente:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada en fecha 7 de febrero del 2009, Numeral 1 del párrafo I del artículo 46, artículos 330 y 332.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 2009 “Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios”.
- c) Ley N° 16998 de 02 de agosto de 1979 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- d) Artículo 20 de la Ley N° 396 Modificaciones al PGE gestión 2013, vigente conforme la Ley N° 856 de 28 de noviembre 2016 del Presupuesto General del Estado 2017.
- e) Ley N° 1267 Del Presupuesto General del Estado Gestión 2020 de fecha 20 de diciembre 2019.
- f) Ley N° 396 Ley de Modificaciones al Presupuesto General del Estado, en su Artículo 20 sobre Uniformes y Ropa de Trabajo.
- g) Decreto Supremo N° 0108 de 1 de mayo de 2009, relativo al cumplimiento de la normativa relacionada con la Higiene, Seguridad ocupacional y bienestar, de cumplimiento de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- h) Reglamento Reglamento Interno de Personal compatibilizado a través de CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1750/2018, por la Dirección General de Normas de Gestión Pública y aprobado mediante Resolución Administrativa No. 080 de 19 de diciembre del 2018.

Artículo 4. Previsión Legal.

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el marco legal vigente.

Artículo 5. Principios.

El presente reglamento se fundamenta en los siguientes principios:

- a) **Buena fe.-** Se presume el correcto y ético actuar del personal del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.





- b) **Eficacia.**- La dotación de "uniformes de oficina y ropa de trabajo", debe coadyuvar a cumplir con los objetivos y metas institucionales programadas.
- c) **Eficiencia.**- La dotación de "uniformes de oficina y ropa de trabajo", debe de realizarse oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles, optimizando el uso de los recursos económicos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.
- d) **Equidad.**- El personal del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, tienen derecho a la dotación de uniformes de oficina y ropa de trabajo sin discriminación, según esta sea necesaria.
- e) **Responsabilidad.**- En los procesos y procedimientos relacionados con la adquisición, manejo, disposición y utilización de "uniformes de oficina y ropa de trabajo", el personal del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal verificarán la observancia de la normativa vigente, debiendo asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones, respecto a la aplicación del presente reglamento.
- f) **Transparencia.**- Los procesos de manejo, disposición, dotación y uso de "uniformes de oficina y ropa de trabajo" al personal del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, serán públicos y transparentes, los documentos e información deben estar disponibles de manera oportuna y completa.

Artículo 6. Definiciones.

- a) **Dotación.**- Es la entrega de uniformes de oficina y ropa de trabajo, que se otorga al personal del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, sujetos a disposiciones internas
- b) **Uniforme de Oficina.**- Es la vestimenta de identificación institucional otorgada al personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, quién deberá utilizarla obligatoriamente en situaciones determinadas, de acuerdo a instructivos y/o circulares emitidos para tal efecto. Es uniforme de





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



oficina la vestimenta, pudiendo ser: saco, camisa, blusa, polera chaqueta, chalecos, chamarras, ponchos y/u otros de similares características.

c) Ropa de Trabajo.- Prenda de vestir otorgada al personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal; adquirida y/o confeccionada bajo normas específicas vigentes de resistencia, calidad y diseño, considerando la particularidad de la función a desarrollar, las condiciones climáticas, región geográfica, entre otros y que proteja de la exposición a riesgos¹ en el desempeño de sus actividades. Son ropa trabajo: Botas, overoles, chamarras u otros similares.

d) Personal

Personal que desempeña funciones sustantivas/operativas o administrativas, de las actividades propias de la entidad (Personal de Planta, Personal Eventual, Consultores de Línea)

Artículo 7. Ámbito de Aplicación.

Están sujetos a las disposiciones del presente reglamento de forma obligatoria a todo el Personal del FONABOSQUE.

Artículo 8. Revisión y Actualización del Reglamento.

La Coordinación Administrativa Financiera cuando corresponda solicitará la actualización del presente reglamento a la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, en base al análisis de las necesidades emergentes, las observaciones y/o recomendaciones fundamentadas que puedan surgir como consecuencia de su aplicación. El reglamento actualizado, deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del FONABOSQUE mediante Resolución Administrativa.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Artículo 9. Exclusiones.

Quedan excluidos del presente reglamento interno, los consultores por producto, así como las personas naturales y jurídicas que se relacionen con esta entidad, producto de la contratación de bienes y servicios.



CAPÍTULO II

CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA UNIFORMES DE OFICINA Y ROPA DE TRABAJO

Artículo 10. Características.

El uniforme de oficina y la ropa de trabajo deben caracterizarse por tener el logo visible y el diseño de acuerdo al formato institucional, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Marca del FONABOSQUE. El diseño es elaborado por la Unidad Solicitante, el cual debe contar con el visto bueno de Comunicación.

Artículo 11. Especificaciones Técnicas.

Las especificaciones técnicas de los uniformes de oficina y ropa de trabajo, deben consignar: i) características propias de las actividades de los servicios de la Entidad, en la cual se incluya el justificativo y objetivo de la adquisición; ii) características técnicas como ser cantidad, tallas, material y demás accesorios a utilizar en la confección y/o adquisición de las prendas, entre otros; iii) características técnicas establecidas y señaladas por las instancias técnicas del Ministerio de Trabajo, Trabajo, Empleo y Previsión Social, cuando se trate de ropa de trabajo; así también, iv) marco de la normativa legal vigente.



CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES

Artículo 12. Responsabilidades en la Aplicación y Ejecución del Reglamento.

En el marco del presente Reglamento Interno, además de las funciones asignadas de acuerdo a la normativa jurídica vigente, se establecen las siguientes responsabilidades:

I. Coordinación Administrativa Financiera:

- a) Difundir y hacer cumplir la normativa establecida en el presente Reglamento.
- b) Certificar los recursos presupuestarios-financieros para la adquisición de uniformes de oficina y ropa de trabajo, previo análisis, a partir del requerimiento de la Unidad Solicitante.
- a) Realizar los procesos de adquisición de uniformes de oficina y ropa de trabajo, en el marco normativo vigente.
- b) Verificar que la calidad de uniformes de oficina y ropa de trabajo, correspondan a lo establecido en las especificaciones técnicas y normativa vigente.
- c) Realizar el ingreso a almacenes y aprobar la distribución de uniformes de oficina y ropa de trabajo, previa coordinación con la unidad solicitante.

II. Comunicación:

- a) Coordinar con las Unidades y/o Áreas Organizacionales, para el diseño y/u otras características necesarias, según protocolos de Imagen Institucional establecido en el Manual de Marca del FONABOSQUE, y dar el visto bueno al diseño y uso del logo.

III. Unidad Solicitante: Conforme lo establecido en el artículo 22 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS vigente.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- a) En coordinación con la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, incluir en su planificación anual la adquisición de uniformes de oficina y ropa de trabajo, si corresponde.
- b) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de uniformes de oficina y ropa de trabajo.
- c) Solicitar el inicio del proceso de contratación a la Coordinación Administrativa Financiera, de acuerdo al marco legal.
- d) Verificar que la calidad de uniformes de oficina y ropa de trabajo, correspondan a lo establecido en las especificaciones técnicas y normativa vigente.
- e) Emitir actas en entrega de dotación y compromiso de buen uso de uniformes de oficina y ropa de trabajo en acuerdo con la Coordinación Administrativa Financiera.
- f) Supervisar el correcto uso de los uniformes de oficina y ropa de trabajos, asegurando el cumplimiento del presente Reglamento, mediante Instructivo o Circular, en coordinación con la Coordinación Administrativa – Financiera cuando corresponda.
- g) Informar a la Coordinación Administrativa Financiera, las observaciones por mal uso de la dotación de uniformes de oficina y ropa de trabajo, a fin de aplicar las sanciones que correspondan.
- h) Estimar la cantidad, de acuerdo al personal que requiera uniformes de oficina y ropa de trabajo, de acuerdo a la naturaleza de su trabajo. Debiendo considerar una cantidad razonable para reposición por siniestros, por rotación de personal y otros.



CAPÍTULO IV REQUERIMIENTO, DOTACIÓN Y REPOSICIÓN

Artículo 13. Requerimiento

En caso de requerirse uniformes de oficina y ropa de trabajo, la unidad solicitante deberá justificar y gestionar la correspondiente adquisición (en las especificaciones técnicas) conforme las responsabilidades establecidas en el Artículo 12 del presente reglamento interno, previa disponibilidad presupuestaria y certificación POA, en el marco de las NB-SABS y RE-SABS.

Para la adquisición de Uniformes de oficina y ropa de trabajo, se considerará la oferta existente dentro del mercado nacional de conformidad a cada requerimiento, tomando en cuenta como prioridad la Industria Nacional, de conformidad al Decreto Supremo N° 108 de 1° de mayo de 2009.

Artículo 14. Dotación.

La dotación de uniformes de oficina y ropa de trabajo se realizará de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual por la unidad solicitante y a la disponibilidad y/o stock.

La dotación se efectuará por la Unidad Solicitante con la aprobación de la Coordinación Administrativa Financiera mediante Acta de Entrega, que mínimamente cuente con la siguiente información:

- La unidad y/o área organizacional
- Nombre, Cargo y N° de Cédula de Identidad del personal beneficiario
- Fecha de dotación
- Observaciones para identificar si es dotación o reposición
- Firmas y sello del personal que realiza la entrega y del que recepcionar la misma.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Artículo 15. Reposición.

- a) La reposición cada vez que se necesite, de acuerdo a las características o naturaleza del trabajo, por desgaste del uniforme de oficina y ropa de trabajo.
- b) Corresponderá la reposición sin costo para el personal del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, cuando la pérdida o inutilización se produzca por siniestro previa presentación de un informe sobre las circunstancias del siniestro con Visto Bueno de su inmediato Superior.
- c) En caso de extravió o de uniformes de oficina y ropa de trabajo, el personal está obligado a la reposición del mismo, debiendo realizar un deposito a la cuenta habilitada del FONABOSQUE.



CAPÍTULO V

USO, CUSTODIA, PROHIBICIONES, SANCIONES

Artículo 16. Del uso.

El uso de los uniformes de oficina y ropa de trabajo, es de carácter individual y obligatorio, dentro de la institución y otras actividades en que el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal requiera contar con presencia del personal, bajo la consideración de sus límites y restricciones para los cuales han sido diseñados.

Artículo 17. Custodia.

El personal del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, que reciba la dotación de uniformes de oficina y ropa de trabajo, asumirá la responsabilidad por el resguardo y custodia, debiendo procurar un uso adecuado del mismo, considerando su desgaste natural, hasta que exista la posibilidad de sustituirla por una nueva.

Artículo 18. Prohibiciones.

Queda terminantemente prohibido:

- a) El otorgamiento de montos económicos al personal para la asignación de uniforme y ropa de trabajo y/o otras formas que no estén expresamente consideradas en las especificaciones técnicas.
- b) El uso de los uniformes de oficina y ropa de trabajo, para fines distintos al ejercicio de sus funciones y/o actividades.
- c) El uso de los uniformes de oficina y ropa de trabajo en días diferentes a los días de trabajo, sin contar con la correspondiente autorización.
- d) Permitir el uso de uniformes de oficina y ropa de trabajo a terceras persona ajenas a la institución.
- e) Realizar venta de manera parcial o total de los uniformes de oficina y ropa de trabajo.

Artículo 19. Sanciones.

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Reglamento Interno de Personal y normativa relativa, así como Contratos Administrativos suscritos, según corresponda.





CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20. Disposición Final Primera - Obligatoriedad.

El cumplimiento del Reglamento de dotación de uniformes de oficina y ropa de trabajo es de carácter obligatorio, para todo el personal del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, quienes no podrán alegar su desconocimiento.

Artículo 21. Disposición Final Segunda - Vigencia y Difusión.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día de su aprobación, mediante Resolución Administrativa, dejando sin efecto la normativa antepuesta, la difusión será responsabilidad de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.

