

**Resolución del  
Consejo de Administración  
N° 005/2015**

**TEMA: APRUEBA REGLAMENTO DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA PARA LA DOTACIÓN DE UNIFORME, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.**

**VISTOS:**

Ley 1670 de fecha 31 de octubre de 1995, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia aprobado por Resolución N° 095/2015 de 9 de junio de 2015, del Directorio del Banco Central de Bolivia.

Ley General de Higiene, seguridad Ocupacional y Bienestar, aprobada por Decreto Ley N° 16998 de 2 de agosto de 1979.

Artículo 20 de la Ley N° 396 de 26 de agosto de 2013, vigente por disposición final segunda inc. k) de la Ley N° 614 del Presupuesto General del Estado 2015.

Acta N° 002 de fecha 23 de junio de 2015, del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 81 de la Ley N° 1670, del Banco Central de Bolivia, crea a la Fundación Cultural del B.C.B. con el objeto de mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales que se encuentran bajo su tuición, administración y dependencia.

Que, el artículo 2 de la Ley N° 398, modifica el artículo 82 de la Ley N° 1670 estableciendo lo siguiente: *“La Fundación tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz). Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la*

*Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional.”*

Que, el funcionamiento de la Fundación Cultural del B.C.B. se rige por la Ley N° 1670, por políticas culturales del Órgano Ejecutivo y por su Estatuto aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

Que, por Resolución de Directorio del B.C.B. N° 095/2015, se aprueba el nuevo Estatuto de la Fundación Cultural del B.C.B. que define una nueva organización institucional, donde la Máxima Autoridad es el Consejo de Administración responsable de definir las políticas, establecer estrategias administrativas, operativas y la norma interna; y la Máxima Autoridad Ejecutiva recae en Presidencia responsable por la gestión y administración interna de la Fundación.

Que, el artículo 11 inc. b) del Estatuto establece como atribución del Consejo de Administración “*Aprobar los reglamentos internos, manuales y otras normas internas, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la FCBCB*”.

Que, el artículo 16 inc. a) del Estatuto establece la atribución de Presidencia de “*Cumplir y hacer cumplir las Políticas Institucionales, el Estatuto, las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración y el ordenamiento jurídico aplicable, dentro de los alcances del objeto de la FCBCB*”.

Que, la Ley General de Higiene, seguridad Ocupacional y Bienestar, refiere que la ropa de trabajo son las prendas de vestir, que además son aptas para realizar determinados trabajos por razón de su resistencia o diseño. Asimismo, prevé sobre los equipos de protección personal que son los aditamentos a la ropa de trabajo.

Que, el artículo 20 de la Ley N° 396, prevé la dotación anual a favor de los servidores públicos, de uniforme y ropa de trabajo, de acuerdo a la disponibilidad financiera, en consideración a la particularidad de la función a desarrollar, la atención al público, las condiciones climáticas, a efecto de identificar la entidad pública, bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad y bajo reglamentación interna.

Que, las áreas organizacionales de la Fundación, a solicitud de Secretaría Ejecutiva, elaboraron Informes sobre necesidades de dotación de uniformes y ropa de trabajo, que fueron la base de Administración General para formular el proyecto de Reglamento de Dotación de Uniforme, Ropa de Trabajo y equipo de protección personal.

Que, por hoja de ruta N° 1732/2015, la unidad de Administración General pone a conocimiento de la unidad de Asesoría Legal el Proyecto de Reglamento, por lo que se procedió a realizar modificaciones y complementaciones de manera coordinada, en base a las observaciones del Informe Legal FC-AL N° 0076/15 de 18 de junio de 2015, que recomienda elevar el documento final a consideración del Consejo de Administración para su aprobación.

Que, en reunión de 23 de junio de 2015, el Consejo de Administración decidió aprobar la presente Resolución, conforme consta en Acta N° 002.

Por tanto,

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**RESUELVE:**

- PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento para la Dotación de Uniforme, Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, cuyo original forma parte de la presente resolución.
- SEGUNDO.-** Encomendar Presidencia, a través de la unidad de Administración General, la publicación y difusión de la norma aprobada que entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
- TERCERO.-** La Presidencia de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, Repositorios Nacionales bajo su administración y dependencia, unidades organizacionales y servidores públicos de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.


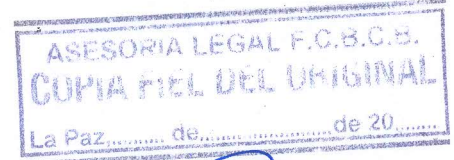
La Paz, 23 de junio de 2015



Homero Carvalho Oliva  
**PRESIDENTE**


Calle Ingavi 1005  
Casilla Postal 12164  
Sitio web: [www.culturabcb.org.bo](http://www.culturabcb.org.bo)  
E-mail: [fundacion@culturabcb.org.bo](mailto:fundacion@culturabcb.org.bo)  
La Paz - Bolivia

Presidencia: 2409814  
Secretaría Ejecutiva: 2408981  
Asesoría Legal: 2409813  
Auditoría Interna: 2406635  
Administración General: 2408951  
Tel/Fax Administración: 2408961



Paola Tellez Rocha  
ASESORA LEGAL  
ABOGADA RPA No. 188970PTTR-A  
FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA  
CASA DE LA LIBERTAD  
CASA NACIONAL DE MONEDA 3/4  
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL  
MUSEO NACIONAL DE ARTE  
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE

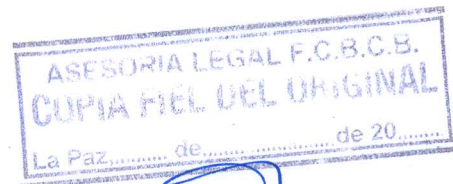
  
Iris Villegas Borjes  
**CONSEJERA**

  
Orlando Pozo Tapia  
**CONSEJERO**

  
Oscar Vega Camacho  
**CONSEJERO**

  
Cergio Prudencio  
**CONSEJERO**

  
Ignacio Mendoza Pizarro  
**CONSEJERO**



  
Paola Tellez Rocha  
ASESORA LEGAL  
ABOGADA RPA No. 1889770PTR-A  
FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B.

---

# FUNDACIÓN CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



## REGLAMENTO DE DOTACIÓN DE UNIFORME, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

<b>Versión:</b>	<b>2/2015</b>
<b>Elaborado:</b>	<b>6/2015</b>
<b>Páginas:</b>	<b>1 al 10</b>



# CONTENIDO

## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

		Página
Artículo 1.	OBJETIVO	2
Artículo 2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
Artículo 3.	BASE LEGAL	2
Artículo 4.	PREVISIÓN	3
Artículo 5.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
Artículo 6.	EXCLUSIONES	3
Artículo 7.	DEFINICIONES	4
Artículo 8.	APROBACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	5
Artículo 9.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	5

## CAPÍTULO II RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGLAMENTO

Artículo 10.	MÁXIMA AUTORIDAD DEL AREA ORGANIZACIONAL	5
Artículo 11.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	5
Artículo 12.	UNIDAD SOLICITANTE	6

## CAPÍTULO III DOTACIÓN DE UNIFORME, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL CONDICIONES, CARACTERÍSTICAS Y PRESUPUESTO

Artículo 13.	CONDICIONES PARA LA DOTACIÓN DE UNIFORME, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	6
Artículo 14.	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LA DOTACION DE UNIFORME, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	7
Artículo 15.	PRESUPUESTO	7

## CAPITULO IV ENTREGA, PLAZOS Y FRECUENCIA DE DOTACIÓN, APROVISIONAMIENTO Y REPOSICION

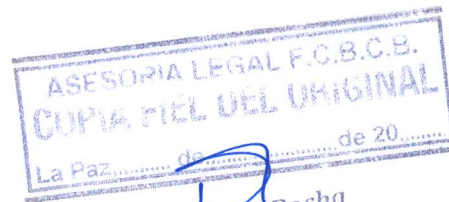
Artículo 16.	ENTREGA	7
Artículo 17.	PLAZOS Y FRECUENCIA DE DOTACIÓN	7
Artículo 18.	APROVISIONAMIENTO	8
Artículo 19.	REPOSICIÓN	8

## CAPITULO V USO, CONTROL, CUSTODIA Y PROHIBICIONES

Artículo 20.	DEL USO	8
Artículo 21.	DISPOSICIÓN Y CONTROL	8
Artículo 22.	CUSTODIA	8
Artículo 23.	OBLIGACIONES	9
Artículo 24.	PROHIBICIONES	9

## CAPITULO VI DOTACIÓN PROVISIONAL Y/O CASO EXCEPCIONAL

Artículo 25.	DOTACIÓN PROVISIONAL Y/O CASO EXCEPCIONAL	9
--------------	---	---



Paola T. Tellez Rocha  
ASESORA LEGAL  
ABOGADA RPA No. 1880770PTTR-A  
FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B.



**REGLAMENTO DE DOTACIÓN DE UNIFORME, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE  
PROTECCIÓN PERSONAL  
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**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, ropa de trabajo y equipo de protección personal, para el personal permanente y eventual de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, dentro de sus límites presupuestarios y enmarcados en la normativa vigente.

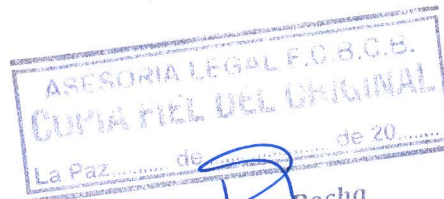
**ARTÍCULO 2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Establecer los criterios de clasificación y asignación de uniformes, ropa de trabajo y equipo de protección personal según prioridades.
2. Establecer la entrega, aprovisionamiento y periodicidad respecto a la provisión y reposición de uniformes, ropa de trabajo y equipo de protección personal.
3. Determinar los mecanismos de uso, control, custodia de uniformes, ropa de trabajo y equipo de protección personal.
4. Señalar las prohibiciones y sanciones emergentes del uso de uniformes, ropa de trabajo y equipo de protección personal.

**ARTÍCULO 3 BASE LEGAL**

La base legal de referencia utilizada para la elaboración del presente reglamento es el siguiente:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley N° 16998 de 02 de Agosto de 1979 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- c) Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- d) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley N° 1670 de 30 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.
- f) Ley N° 398 de 2 de septiembre de 2013, que modifica el artículo 82 de la Ley N° 1670 de 30 de octubre de 1995.



Paola T. Tellez Rocha  
ASESORA LEGAL  
BOGADA RPA No. 1880770PTTR-A  
FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B.



- g) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- h) Ley N° 004 de fecha 13 de febrero de 201 Ley de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- i) Ley N° 614 – Ley del Presupuesto General del Estado, gestión 2015 de 15 de diciembre de 2014, que mantiene la vigencia del artículo 20 de la Ley N° 396.
- j) Ley N° 045 de ocho de octubre de 2010 - Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación
- k) Directrices y Clasificador presupuestario gestión 2015.
- l) Decreto Supremo N° 181, del 28 de junio del 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- m) Decreto Supremo N° 762 del 5 de enero del 2011 que Reglamenta la Ley 045 contra El Racismo y toda forma de Discriminación.
- n) Decreto Supremo N° 0108 de fecha 1ro. 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.
- o) Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por la Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia N° 095/2015 de 09 de junio de 2015.
- p) Reglamento Interno de Personal, aprobado por la Resolución del Consejo de Administración N° 057/2010 de 7 de julio de 2010.

#### **ARTÍCULO 4 PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento estas serán solucionadas conforme los alcances y previsiones de las normas de aplicación general vigentes.

#### **ARTÍCULO 5 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son aplicación obligatoria al personal permanente y eventual de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

#### **ARTÍCULO 6 EXCLUSIONES**

Quedan excluidos del presente reglamento los consultores contratadas bajo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como ser consultores de línea o consultores por producto; asimismo las personas naturales que se vinculen con la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia por venta de servicios profesionales independientes y otros que se vinculen contractualmente a un marco jurídico específico.





## ARTÍCULO 7 DEFINICIONES

### a) Dotación

Es la entrega de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal, que otorga al personal permanente y eventual de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

### b) Uniforme

Vestimenta otorgada al personal permanente y eventual de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, para realizar funciones de atención al público, que debe ser utilizado en forma obligatoria, según los criterios definidos en el presente reglamento y otras normas aplicables.

### c) Personal Permanente

Son aquellos servidores públicos y aquellas servidoras públicas que prestan sus servicios en relación de dependencia, a tiempo completo y que son remuneradas con la partida presupuestaria 117 – Sueldos, sobre la base de la escala salarial, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

### d) Personal Eventual

Son aquellas personas cuya relación laboral está establecida en su contrato y que son remuneradas con la partida presupuestaria 121 – Personal Eventual, considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a normativa vigente.

### e) Ropa de Trabajo

Prenda de vestir confeccionada bajo características específicas, aptas para realizar determinados trabajos en razón de su resistencia, calidad, diseño, etc. considerando las particularidades de las regiones geográficas del país, y con el propósito de proteger y otorgar seguridad a los servidores públicos y servidoras públicas de la institución, minimizando los riesgos de la naturaleza de las funciones asignadas.

### f) Equipos de Protección Personal

Son todos los aditamentos o substitutos de la Ropa de Trabajo de uso personal, diseñados específicamente para proteger al personal contra, uno o más riesgos que pudieran ser causados por sus actividades de trabajo, por ejemplo cascos, máscaras para protección respiratoria, químicos, gafas de seguridad, protectores auditivos, guantes, zapatos, botas y/o botines de seguridad, cinturones de seguridad, mandiles, etc.

### g) Beneficiario

A efectos del presente Reglamento, se entenderá como beneficiario tanto al personal permanente y/o personal eventual de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.



## **ARTÍCULO 8 APROBACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO**

El presente reglamento, será aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Corresponde su aplicación a todas las áreas y unidades organizacionales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, mismas que podrán proponer modificaciones y/o actualizaciones a Secretaría General, considerando la experiencia cotidiana de su aplicación, la dinámica administrativa y los cambios en el entorno socio económico, legal y normativo del país, en base a criterios técnicos relacionados y las disposiciones legales aplicables.

## **ARTÍCULO 9 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

### **CAPÍTULO II RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGLAMENTO**

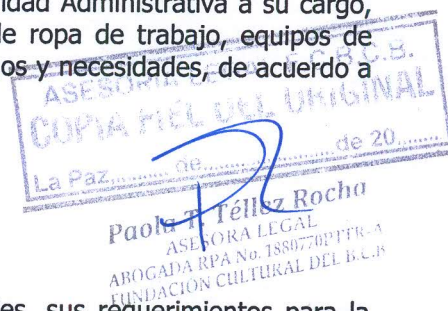
#### **ARTÍCULO 10 MÁXIMA AUTORIDAD DEL AREA ORGANIZACIONAL**

Es responsable de aprobar el Informe Técnico elaborado por la Unidad Administrativa a su cargo, que consolida los requerimientos para la adquisición y dotación de ropa de trabajo, equipos de protección personal y uniformes, en base a la identificación de riesgos y necesidades, de acuerdo a lineamientos del presente reglamento y a la norma vigente.

#### **ARTÍCULO 11 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Son responsables de:

- a) Solicitar una vez al año a todas las unidades organizacionales, sus requerimientos para la adquisición y dotación de ropa de trabajo, equipos de protección personal y uniformes, en base a la identificación de riesgos y necesidades, en cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
- b) En base a la identificación y justificación de la necesidad por parte de las unidades organizacionales, consolidar en un informe técnico con los requerimientos que cumplan con la normativa vigente.
- c) Una vez que el informe consolidado ha sido aprobado, verificar que se cuente con los recursos necesarios para la atención de los requerimientos, dentro de las partidas de gastos correspondientes y/o asegurar su incorporación.
- d) La asignación de ropa de trabajo, uniforme y equipo de protección personal, según corresponda al personal permanente y eventual de las diferentes unidades organizacionales, de acuerdo a los listados adjuntos en las solicitudes del proceso de contratación.



- e) Realizar los procesos de contratación correspondientes en el marco de las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- f) Verificar que las solicitudes de contratación cuenten con un listado de personal permanente y eventual para el cual está programada la adquisición.
- g) Emitir instructivos para el uso de la ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipo de protección personal según corresponda y asegurar su cumplimiento.

## **ARTÍCULO 12 UNIDAD SOLICITANTE**

Son responsables de:

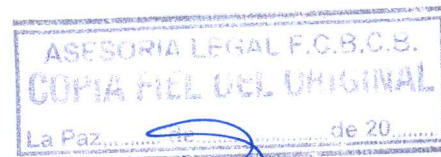
- a) Identificar y elaborar un informe de necesidades de dotación de ropa de trabajo, equipos de protección personal y uniformes, acorde a los riesgos existentes en la unidad organizacional, con los respaldos y justificaciones correspondientes.
- b) Realizar las solicitudes para la adquisición de ropa de trabajo, uniforme y equipo de protección personal, de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Participar en los procesos de contratación conforme a las disposiciones aplicables.
- d) Solicitar la dotación a favor de los funcionarios bajo su dependencia, una vez que se cuente con la ropa de trabajo, equipos de protección personal y uniformes.
- e) Supervisar el uso correcto de la dotación realizada asegurando el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad.
- f) Informar a la Unidad Administrativa las observaciones a los incumplimientos en el uso de la dotación realizada.

## **CAPÍTULO III**

### **DOTACIÓN DE UNIFORME, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL CONDICIONES, CARACTERÍSTICAS Y PRESUPUESTO**

## **ARTÍCULO 13 CONDICIONES PARA LA DOTACIÓN DE UNIFORME, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

- a) La dotación deberá responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, en razón de las funciones y exposición a riesgos, no pudiendo generalizar la dotación a todo el personal.
- b) La dotación se realizará en especie, de los bienes acabados en condiciones de ser utilizados de inmediato.
- c) Los bienes serán identificados con logotipos y otros distintivos institucionales, salvo equipos de protección donde no sea posible su incorporación.



Paola F. Feltez Rocha  
ASESORA LEGAL  
ABOGADA RPA No. 1880770-01/17-TR-A  
FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B.



## **ARTÍCULO 14 CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LA DOTACION DE UNIFORME, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL**

El proceso de adquisición de uniformes, ropa de trabajo y equipo de protección personal deberán desarrollarse en clara observancia de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, debiendo considerarse lo siguiente:

- a) Cumplimiento de las Condiciones de Higiene y seguridad definidas dentro de las disposiciones previstas en la ley General del Trabajo de higiene y seguridad ocupacional y bienestar.
- b) Identificación de las tareas con diferentes tipos de riesgo.
- c) Definición del Logotipo y distintivos (estableciéndose la identificación general de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y el distintivo del área organizacional) en consideración a los horarios, clima, región y otras condicionantes según corresponda.
- d) Cumplimiento de las características técnicas según la asignación establecida en cuanto a la calidad, condiciones y seguridad de la vestimenta otorgada, previamente determinados por las unidades solicitantes.
- e) Considerar la oferta existente dentro del mercado nacional de conformidad a cada requerimiento.
- f) Características y vocación propia del área organizacional de la institución.
- g) Otras normas vigentes relacionadas con la Higiene, Seguridad Ocupacional.

ASESORIA LEGAL F.C.B.C.B.  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
La Paz, ..... de ..... de 20.....

Paola T. Téllez Rocha  
ASESORA LEGAL  
BOCADA RPA No. 18807701PTTR-A  
FUNDACION CULTURAL DEL B.C.B

## **ARTÍCULO 15 PRESUPUESTO**

Las Unidades Solicitantes en coordinación con las Unidades Administrativas, realizarán tareas de programación y planificación, inscribiendo recursos en el Programa Operativo Anual (POA) en cada gestión en las partidas presupuestarias correspondientes de acuerdo a clasificador presupuestario vigente esto con la finalidad de garantizar la dotación de uniformes, ropa de trabajo y equipo de protección personal.

### **CAPITULO IV ENTREGA, PLAZOS Y FRECUENCIA DE DOTACIÓN, APROVISIONAMIENTO Y REPOSICION**

## **ARTÍCULO 16 ENTREGA**

La entrega de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal se efectuara mediante Acta de entrega y recepción a través de las Unidades Administrativas en coordinación con las Unidades Solicitantes.

## **ARTÍCULO 17 PLAZOS Y FRECUENCIA DE DOTACIÓN**

- a) Se realizará la dotación de uniformes para atención al público, una vez por año.
- b) Se realizará la dotación de ropa de trabajo una vez por año y de acuerdo a necesidades operativas de trabajo, debidamente justificadas.
- c) Se realizará la dotación de equipo de protección personal de acuerdo a requerimientos, operaciones y necesidades especiales de trabajo y se realizarán las reposiciones de acuerdo al desgaste (previo informe justificado).



## ARTÍCULO 18 APROVISIONAMIENTO

Las Unidades Solicitantes en coordinación con las Unidades Administrativas, adoptaran las medidas necesarias en cada gestión para el aprovisionamiento oportuno de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal.

## ARTÍCULO 19 REPOSICIÓN

- a) Por extravío o desgaste por uso inadecuado de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal el funcionario se encuentra obligado a la reposición del mismo, por cuenta propia.
- b) Corresponderá la reposición sin costo para el personal permanente y eventual cuando la pérdida o inutilización se produzca por hurto y/o siniestro previa presentación de un informe pormenorizado sobre las circunstancias de la pérdida, y procedimientos administrativos correspondientes.
- c) 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 previa devolución de los materiales desgastados y análisis de la Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad Administrativa. De la misma manera las prendas en desuso ropa de trabajo y equipos de protección personal inutilizables serán destruidas previo informe.

## CAPITULO V USO, CONTROL, CUSTODIA Y PROHIBICIONES

### ARTÍCULO 20 DEL USO

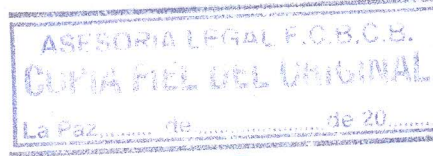
- a) El uso de la ropa de trabajo, uniforme y equipo de protección personal es de carácter individual y obligatorio bajo la consideración de sus límites y restricciones para los que han sido diseñados.
- b) El personal permanente y eventual que realice funciones de atención al público deberá sujetarse a los circulares y/o instructivos emitidos por las Unidades Solicitantes y Administrativas, para el uso del uniforme.
- c) Es de uso obligatorio para el desempeño de las tareas propias del cargo la utilización de ropa de trabajo, equipo de protección personal y uniforme, su incumplimiento está sujeto a sanciones de acuerdo a normas vigentes.

### ARTÍCULO 21 CONTROL

El control del uso de los uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección asignados al personal permanente y eventual estará a cargo de la Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad Administrativa.

### ARTÍCULO 22 CUSTODIA

Los beneficiarios que reciban una dotación de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal, asumen su custodia.



## ARTÍCULO 23 OBLIGACIONES

El personal permanente y eventual beneficiado con la asignación de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal tiene las siguientes obligaciones.

- a) Portarla obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones.
- b) Dar uso adecuado, custodiar y preservarla en buen estado y limpia.
- c) En caso de pérdida, los beneficiarios deberán elaborar un informe pormenorizado de las circunstancias de la pérdida.
- d) Reponer por cuenta propia en caso de extravío o desgaste por uso inadecuado.

## ARTÍCULO 24 PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibida la otorgación de montos económicos al personal para la asignación de uniforme, ropa de trabajo y/o equipo de protección personal, tampoco podrán aplicarse otras condiciones de dotación no previstas por el artículo 13.

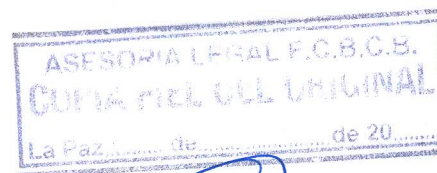
Para el personal permanente y eventual que se le otorgue uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal, queda terminantemente prohibido:

- a) El uso de los uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección, para fines distintos al ejercicio de sus funciones.
- b) Permitir el uso de su uniforme, ropa de trabajo y equipos de protección personal a terceras personas.
- c) Darle otro uso que no sea el previsto para la asignación

## CAPITULO VI DOTACIÓN PROVISIONAL Y/O CASO EXCEPCIONAL

### ARTÍCULO 25 DOTACIÓN PROVISIONAL Y/O CASO EXCEPCIONAL

Las Unidades Solicitantes y Administrativas, deberán asegurar la existencia de equipos de protección personal para las personas que por la naturaleza de sus funciones o relación con la institución deban realizar trabajos de inspección, seguimiento, supervisión, verificación u otras necesarias en forma provisional y/o excepcional, facilitándoles el uso solo por el tiempo que duren estas tareas.



*Paola T. Téllez Rocha*  
ASESORA LEGAL  
ABOGADA RPA No. 1880770P1TR-A  
FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B

