

**REGLAMENTO OPERATIVO DE DOTACIÓN DE
UNIFORME, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE
PROTECCIÓN PERSONAL**

INDICE GENERAL

CAPITULO I	
GENERALIDADES	4
Artículo 1.- (Objetivo)	
Artículo 2.- (Objetivos Específicos)	
Artículo 3.- (Marco Legal)	
Artículo 4.- (Previsión)	
Artículo 5.- (Ámbito de Aplicación)	
Artículo 6.- (Exclusiones)	
Artículo 7.- (Definiciones)	
Artículo 8.- (Aprobación, Revisión y Actualización del Reglamento)	
CAPITULO II	
RESPONSABILIDADES	7
Artículo 9.- (Responsables de la Aplicación y Funcionamiento del Presente Reglamento)	
Artículo 10.- (Responsabilidades por la función publica)	
CAPITULO III	9
DE LA DOTACION Y RECURSOS ECONOMICOS	
Artículo 11.- (Adquisición)	
Artículo 12.- (Plazos de Dotación)	
Artículo 13.- (Recursos Económicos)	
CAPITULO IV	
CLASIFICACION Y CRITERIOS DE ASIGNACION	10
Artículo 14.- (De la Clasificación y Criterios de Asignación)	
Artículo 15.- (Criterio de identificación)	
Artículo 16.- (Clasificación de Uniforme de Oficina)	
Artículo 17.- (Asignación de Uniforme de Oficina)	
Artículo 18.- (Clasificación de Ropa de Trabajo)	
Artículo 19.- (Asignación de Ropa de Trabajo)	
Artículo 20.- (Clasificación de Equipo de Protección Personal)	
Artículo 21.- (Asignación de Equipo de Protección Personal)	
Artículo 22.- (Excepción)	

CAPITULO V	
CARATERISTICAS DE LA DOTACION DE UNIFORME, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	13
Artículo 23.- (Características)	
Artículo 24.- (Determinación de las Especificaciones Técnicas)	
Artículo 25.- (Especificaciones Técnicas del Uniforme)	
Artículo 26.- (Especificaciones Técnicas de la Ropa de Trabajo)	
Artículo 27.- (Especificaciones Técnicas de Equipos de Protección Personal)	
CAPITULO VI	
ENTREGA, APROVISIONAMIENTO Y REPOSICION	14
Artículo 28.- (Entrega)	
Artículo 29.- (Aprovisionamiento)	
Artículo 30.- (Reposición)	
CAPITULO VII	
USO, CONTROL. CUSTODIA, PROHIBICIONES Y SANCIONES	15
Artículo 31.- (Del Uso)	
Artículo 32.- (Control)	
Artículo 33.- (Custodia)	
Artículo 34.- (Obligaciones)	
Artículo 35.- (Prohibiciones)	
Artículo 36.- (Sanciones)	
CAPITULO VIII	
DISPOSICIONES FINALES	17
Artículo Único.-	

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- (Objetivo)

El presente reglamento y sus Anexos, se constituye en un instrumento normativo y regulador para la dotación, asignación, uso y reposición de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal, para los servidores (as) públicas de la Gobernación del Departamento de Tarija, de acuerdo a la disponibilidad financiera y enmarcada en la normativa vigente.

Artículo 2.- (Objetivos Específicos)

- a) Establecer los criterios de clasificación y asignación de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal según prioridades.
- b) Señalar las características y especificaciones técnicas referenciales.
- c) Establecer la entrega, aprovisionamiento y periodicidad respecto a la provisión y reposición de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal.
- d) Determinar los mecanismos de uso, control, custodia de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal.
- e) Señalar las prohibiciones y sanciones emergentes del uso de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal.

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.
- 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° 004 de fecha 13 de febrero de 201 Ley de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- e) Ley N° 396 de modificaciones al presupuesto General del Estado gestión 2013, Artículo N° 20, que mantiene su vigencia en la Ley N° 455 del Presupuesto General del Estado Gestión 2014.
- f) Ley N° 045 de ocho de octubre de 2010 - Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación
- g) Directrices y Clasificador presupuestario gestión 2014.
- h) 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.

- i) Decreto Supremo N° 762 del 5 de enero del 2011 que Reglamenta la Ley 045 contra El Racismo y toda forma de Discriminación.
- j) 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.
- k) Reglamento Interno de Personal de la Gobernación del Departamento de Tarija de 24 de octubre de 2013.

Artículo 4.- (Previsión)

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 base a criterios técnicos relacionados a la dotación de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal y en el marco normativo vigente en el país.

Artículo 5.- (Ámbito de Aplicación)

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son aplicables a los servidores (as) públicos personal permanente y eventual de la Unidad Central, Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos de la Gobernación del Departamento de Tarija.

Artículo 6.- (Exclusiones)

Quedan excluidos del presente reglamento las personas naturales contratadas bajo las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios como ser consultores de línea, consultores por producto y asimismo las personas naturales que se vinculen con la Entidad 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 otorgue cada unidad a los servidores (as) públicos bajo su dependencia, siendo su uso obligatorio sujeto en el marco de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

b) Uniforme de Oficina

Vestimenta otorgada a los servidores (as) públicos de la Gobernación del departamento de Tarija, que debe a ser utilizada en forma obligatoria según los criterios definidos en el presente reglamento.

c) Personal Permanente

Para fines del presente reglamento corresponde a personal permanente a los servidores (as) públicos cuya remuneración se asigna con la partida 11700.

d) Personal Eventual

Para fines del presente reglamento corresponde a personal eventual corresponde a personal transitoria a contrato para misiones específicas, programas y proyectos.

e) Personal Administrativo:

Para fines del presente reglamento el personal administrativo es el responsable de las tareas logísticas administrativas y técnicas.

f) Personal operativo

Para fines del presente reglamento el personal operativo es el responsable de las tareas de campo.

g) Ropa de Trabajo

Prenda de vestir confeccionada bajo normas específicas vigentes de resistencia, calidad y diseño, aptas para realizar determinados trabajos por razón de su resistencia o diseño, considerando las características de las regiones geográficas y cuyo propósito principal es la protección y seguridad del servidor (ra) público minimizando el riesgo en el desempeño de sus tareas.

h) Equipos de Protección Personal:

Conjunto de elementos dispositivos 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, mascarar para protección respiratoria, soldaduras y químicos, gafas de seguridad, protectores auditivos, guantes, zapatos, botas y/o botines de seguridad, cinturones de seguridad, mandiles.

Artículo 8.- (Aprobación, Revisión, Actualización y Difusión del Reglamento)

El presente documento normativo, será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación del Departamento de Tarija.

Corresponde su revisión, actualización y/o modificación y difusión a todas las instancias de la Gobernación del Departamento de Tarija, al titular de la Dirección Administrativa dependiente de la Secretaria Departamental de Hacienda, Unidad Administrativa o similares en las Unidades Seccionales, Direcciones y Unidades Desconcentradas, 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 a la dotación de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal cuando corresponda.

CAPITULO II RESPONSABILIDADES

Artículo 9.- (Responsables de la Aplicación y Funcionamiento del Presente Reglamento)

Son responsables de la aplicación del presente documento normativo las siguientes instancias:

- I. Dirección Administrativa y/o Áreas Administrativas, (según la estructura organizacional de las unidades seccionales, servicios Departamentales programas y Proyectos):**
 - a)** Estimar los recursos necesarios para la atención de los requerimientos previstos en el presente reglamento dentro de las partidas de gastos correspondientes y asegurar su incorporación.
 - b)** Autorizar en forma expresa la asignación de ropa de trabajo, Uniforme de oficina y equipo de protección personal según corresponda a los servidores (as) públicas de las diferentes áreas
 - c)** Definir criterios de asignación de ropa de trabajo uniforme de oficina y equipo de protección personal según corresponda de conformidad a los criterios de asignación definidos en el presente reglamento.
 - d)** Aprobar en detalle los requerimientos de asignación de ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipo de protección personal según corresponda identificando las necesidades de uso y clasificación de la dotación en coordinación con las áreas técnicas de la Dirección de Recursos Humanos y los puestos responsables del área de personal de las Unidades Seccionales, Servicios Departamentales , Programas y Proyectos.

-
- e) Participar en las actividades previas a los procesos de contratación en el marco de las disposiciones establecidas en las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.
 - f) Intervenir según delegación expresa en la modalidad de contratación para la adquisición de ropas de trabajo, uniforme de oficina y equipo de protección personal según corresponda.
 - g) Observar el cumplimiento y aplicación del presente reglamento.

II. Dirección de Recursos Humanos y/o Áreas de Recursos Humanos en la Gobernación del Departamento de Tarija, son responsables de:

- a) Elaborar y/o validar la Lista de los servidores (as) públicos que de conformidad a la naturaleza de sus tareas cumplen con los criterios para la asignación de ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipo de protección de personal según corresponda.
- b) Emitir instructivos para el uso de la ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipo de protección personal según corresponda y asegurara su cumplimiento.

III. Unidad Solicitante, son responsables de:

- a) Realizar los requerimientos de ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipo de protección personal, asegurando el cumplimiento de los criterios definidos en el presente reglamento.
- b) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal según los criterios definidos en el presente reglamento
- c) Remitir a la Dirección Administrativa y/o Áreas Administrativas su requerimiento de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal para su consolidación y aprobación respectiva, adjuntando especificaciones técnicas consignadas en los formularios referenciales FORM DRT – 01; FORM DRT – 02; FORM DRT – 03.
- d) Emitir las actas de entrega a los servidores (as) en coordinación con el área administrativa y el de recursos humanos.
- e) Realizar la distribución de uniforme, ropa de trabajo y equipo de Protección personal según corresponda.
- f) Supervisar el correcto uso de la dotación realizada asegurando el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad.
- g) Informar al área de recursos humanos, las observaciones a los incumplimientos en el uso de la dotación realizada.

CAPITULO III DE LA DOTACION Y RECURSOS ECONOMICOS

Artículo 11.- (Adquisición)

Los servidores (as) públicos responsables de los procesos de contratación de las diferentes modalidades expresamente delegadas de la Unidad Central, Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos, en estricta observancia de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, realizarán las tareas previas y las gestiones necesarias para la adquisición y dotación de uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección para los servidores públicos (as) bajo su dependencia.

Artículo 12.- (Plazos y frecuencia de Dotación)

- a) Se realizará la dotación de uniforme de oficina 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.
- 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 justificando).

Artículo 13.- (Recursos Económicos)

Las unidades solicitantes, áreas administrativas en coordinación con las áreas de presupuesto, realizaran 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 CLASIFICACION Y CRITERIOS DE ASIGNACION

Artículo 14.- (Clasificación y Criterios de Asignación)

Se considera la siguiente clasificación:

- a) Uniforme
- b) Ropa de Trabajo
- c) Equipo de Protección Personal

Artículo 15.- (Criterio de Identificación)

Se asignará uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal, considerando la imagen institucional, para lo que se contara con el logotipo distintivo, visibles debidamente establecidos y normados por la institución.

Artículo N° 16.- (Clasificación de Uniforme de Oficina)

De acuerdo a necesidades y requerimientos, se asignará uniforme de oficina al personal, según el cuadro N° 1.

CUADRO N° 1

PERSONAL	CLASIFICACION DE UNIFORME DE OFICINA				
	1	2	3	4	5
	CAMISA	BLUSA	PANTALON	FALDA	SACO
PERSONAL ADMINISTRATIVO	X	X	X	X	X
PERSONAL OPERATIVO	X				

Artículo 17.- (De la asignación del Uniforme de Oficina)

Al personal administrativo como máximo se podrá asignar dos prendas cada año de la clasificación de uniforme de oficina detallados en el cuadro N° 1 y al personal operativo una prenda; en ambos casos de acuerdo a requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 18.- (Clasificación de Ropa de Trabajo)

De acuerdo a necesidades y requerimientos, se asignará la ropa de trabajo al personal, según el cuadro N° 2.

CUADRO N° 2

		CLASIFICACION DE ROPA DE TRABAJO										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
PERSONAL	CHAMARRA											
	OVEROL INDUSTRIAL O TERMICO											
	IMPERMEABLE											
PERSONAL ADMINISTRATIVO	PARKA TERMICA											
PERSONAL OPERATIVO	CHALECO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	GORRA, SOMBRERO											
	POLERA											
	CAMISA JEANS											
	PANTALON JEANS, KAQUI											
	SACONES											
	PONCHO											

Artículo 19.- (De la asignación de la Ropa de Trabajo)

Se le asignará ropa de trabajo a los servidores (as) públicos comprendidos dentro del nivel operativo y que por naturaleza y características de las tareas desarrolladas deben proveerse de la misma.

Artículo 20.- (Clasificación de Equipo de Protección al Personal)

De acuerdo a necesidades y requerimientos, se asignará equipo de protección personal, según la clasificación en el cuadro N° 3.

CUADRO N° 3

	CLASIFICACION DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
PERSONAL	ZAPATOS, BOTAS Y/O BOTINES DE SEGURIDAD	CASCOS DE SEGURIDAD	GAFAS , PROTECTOR VISUAL	GUANTES CUERO,ENGOMADOS	MASCARAS PARAPROTECCION RESPIRATORIA ,SOLDADURA Y QUIMICOS	PROTECTORES AUDITIVOS	CINTURONES DE SEGURIDAD	CHAQUETAS, MANDILES	CAMISA ,PANTALON DE SEGURIDAD
PERSONAL ADMINISTRATIVO									
PERSONAL OPERATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Artículo 21.- (Asignación de Equipos de Protección Personal)

Se le asignará equipos de protección personal según las características definidas den el cuadro No 3 a los servidores (as) públicos del nivel operativo que por la naturaleza de su trabajo desarrollen tareas operativas de riesgo debiendo proveerse las reposiciones de acuerdo al desgaste.

**CAPITULO V
CARATERISTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LA DOTACION DE
UNIFORME, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO
DE PROTECCION PERSONAL**

Artículo 23.- (Características)

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 Logo tipo y distintivos (estableciéndose la identificación general de la Gobernación del departamento de Tarija y el distintivo del área organizacional correspondiente Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos) 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.
- e) Considerar la oferta existente dentro del mercado nacional de conformidad a cada requerimiento.

Artículo 24.- (Determinación de las Especificaciones Técnicas)

Las áreas organizacionales solicitantes, determinaran las especificaciones técnicas del uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal y estas se elaboraran en los formularios referenciales incorporados dentro de los anexos del presente reglamento, los mismos que deben consignar lo siguiente:

- a) Condiciones de Higiene y seguridad de los lugares de trabajo, inmuebles y otros donde el personal presta sus servicios.
- b) Características Técnicas establecidas y señaladas por las instancias técnicas del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
- c) Características propias de las actividades de los servicios establecidos en la Institución.
- d) Estudios e investigaciones de las causas productoras de accidentes y enfermedades de trabajo.
- e) Otras normas vigentes relacionadas con la Higiene, Seguridad Ocupacional.

Artículo 25.- (Especificaciones Técnicas del Uniforme de Oficina)

El contenido mínimo de las especificaciones técnicas del uniforme de oficina se detallan en el FORM DRT - 01, siendo el mismo enunciativo pero no limitativo.

Artículo 26.- (Especificaciones Técnicas de la Ropa de Trabajo)

El contenido mínimo de las especificaciones técnicas de la ropa de trabajo se detallan en el FORM DRT - 02, siendo el mismo enunciativo pero no limitativo.

Artículo 27.- (Especificaciones Técnicas de Equipos de Protección Personal)

El contenido mínimo de las especificaciones técnicas de los equipos de protección personal se detallan en el FORM DRT - 03, siendo el mismo enunciativo pero no limitativo.

CAPITULO VI ENTREGA, APROVISIONAMIENTO Y REPOSICION

Artículo 28.- (Entrega)

La entrega de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal se efectuara mediante Acta de entrega y a través de las áreas administrativas de la Unidad Central, Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, programas y Proyectos en coordinación con las unidades solicitantes (Ver FORM DRT- 04)

Artículo 29.- (Aprovisionamiento)

Las unidades solicitantes, áreas administrativas en coordinación con las áreas de presupuesto, adoptaran las medidas necesarias en cada gestión para el aprovisionamiento oportuno de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal.

Artículo 30.- (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 los servidores (as) públicos cuando la pérdida o inutilización se produzcas por hurto y/o siniestro previa presentación de un informe pormenorizado sobre las circunstancias de la pérdida.
- 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 previo análisis del Área Administrativa y Unidad Solicitante.

CAPITULO VII USO, CONTROL, CUSTODIA, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 31.- (Del Uso)

- a) El uso de la ropa de trabajo, uniforme de oficina 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) Los servidores públicos (as) definidos como administrativos deberá sujetarse a los circulares y/o instructivos emitidos por las áreas solicitantes, administrativas y de recursos humanos, para el uso del uniforme de oficina.
- c) Para los servidores públicos (as) definidos como operativos la dotación realizada es de uso obligatorio para el desempeño de sus tareas y está sujeto a sanciones de acuerdo a normas vigentes.
- d) Serán responsables de velar por el cumplimiento del uso de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección de personal los responsables inmediatos superiores y los responsables de recursos humanos según el área organizacional al que pertenezcan.

Artículo 32.- (Disposición y Control)

Las prendas en desuso de ropa de trabajo y equipos de protección de personal serán destruidas previo informe técnico y Legal por el área solicitante en coordinación con el área administrativa.

Por desvinculación del servidores (as) públicos, de la institución, se deberá asegurar la devolución del equipo de protección personal, procediéndose luego a su destrucción según corresponda. Debiéndose observar para tal propósito lo establecido dentro del subsistema de bienes y servicios de las normas básicas del Sabs.

Artículo 33.- (Custodia)

Los servidores (as) públicos, que reciban una dotación de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal, asumen su custodia, debiendo preservarla hasta el momento de su devolución o sustitución.

Artículo 34.- (Obligaciones)

Los servidores (as) públicos beneficiados con la asignación de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección de 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 el funcionario deberá elaborar un informe pormenorizado de las circunstancias de la pérdida.
- d) Devolverla en caso de desvinculación de la Institución, evitando de esta manera el uso indebido en caso de equipos de protección personal.
- e) Por extravío o desgaste por uso inadecuado corresponde su reposición del mismo, por cuenta propia.

Artículo 35.- (Prohibiciones)

Queda terminantemente prohibido la otorgación de montos económicos a los servidores (as) públicos para la asignación de uniforme, ropa de trabajo y

equipo de protección personal y/ o otras formas que no estén consideradas en las especificaciones técnicas.

Para el personal 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) El uso de los uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección fuera del horario de trabajo sin autorización.
- c) Permitir el uso de su uniforme, ropa de trabajo y equipos de protección personal a terceras personas.
- d) Definir otro tipo de uso y menos de venta, préstamo de las dotaciones de uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal.

Artículo 36.- (Sanciones)

El incumplimiento de las cláusulas establecidas en el presente reglamento que generen responsabilidad ya sea por parte del personal o de los Jefes inmediatos superiores, se procederá a la sanción de acuerdo a Reglamento Interno de Personal.

CAPITULO VIII DISPOSICION FINAL

Artículo Único.-

Los responsables administrativos de la Unidad Central, Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos, deberán asegurara la existencia de equipos de protección personal para los servidores (as) públicos que por su naturaleza de sus funciones deben realizar trabajos de seguimiento, supervisión y/o verificación de las tareas realizadas en forma ocasional, facilitándose solo por el tiempo que dure estas tareas.

ANEXOS

 <p>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</p>	<p>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</p>		<p>FORM DRT - 01</p>
	<p>ESPECIFICACIONES TECNICAS DE UNIFORME DE OFICINA (Enunciativo No Limitativo)</p>		
<p>DATOS GENERALES</p>			
<p>AREA SOLICITANTE:</p>	<p>.....</p>		
<p>LUGAR Y FECHA:</p>	<p>.....</p>		
<p>NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE LLENA EL FORMULARIO</p>	<p>.....</p>		
<p>BIEN (INDIVIDUAL) A ADQUIRIR DE UNIFORME DE OFICINA:</p>	<p>Ejemplo: Camisa</p>		
<p>PRECIO REFERENCIAL UNITARIO DEL BIEN A ADQUIRIR:</p>	<p>.....</p>	<p>N° INFORME TECNICO DE JUSTIFICACION DE LA ADQUISICION DEL BIEN</p>	<p>.....</p>
<p>CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DEL BIEN A AQUIRIR(Ejemplo Camisa) DE UNIFORME DE OFICINA</p>			
<p>TELA:</p>	<p>Algodón</p>	<p>COLOR:</p>	<p>Celeste Claro</p>
<p>HILO:</p>	<p>100% poliéster, 20/2, color beige, resistente a todo tipo de lavado</p>	<p>COSTURA:</p>	<p>Doble Costura</p>
<p>MODELO:</p>	<p>Un Bolsillo con un botón, 6 botones (en función a la talla). MANGAS: Puños pegados con doble costura CUELLO: de dos piezas con doble costura ESPALDA: Canesu con doble tela de 12 cm de ancho (en función a la talla)</p>	<p>LOGOTIPO:</p>	<p>Emblema de GADT bordado sobre bolsillo izquierdo a la altura del corazón (en color original), de medidas 10 cm. de largo x 5 cm. de alto y debajo la leyenda "GADT" con un largo de 11 cm.</p>
<p>BOTONES</p>	<p>de material sintético PVC. N° 20, de 4 agujeros, con hendidura central, con dos botones de repuesto.</p>	<p>TALLA:</p>	<p>S – M – L – XL – XXL – XXXL</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO QUE LLENA EL FORMULARIO</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA INMEDIATO SUPERIOR RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR EN GRADO DEL AREA SOLICITANTE</p>	

	GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA		FORM DRT - 02
	ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ROPA DE TRABAJO (Enunciativo No Limitativo)		
DATOS GENERALES			
AREA SOLICITANTE:		
LUGAR Y FECHA:		
NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE LLENA EL FORMULARIO		
BIEN (INDIVIDUAL) A ADQUIRIR DE ROPA DE TRABAJO:	Ejemplo: Parka Industrial		
PRECIO REFERENCIAL UNITARIO DEL BIEN A ADQUIRIR:	N° INFORME TECNICO DE JUSTIFICACION DE LA ADQUISICION DEL BIEN
CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DEL BIEN A AQUIRIR(Ejemplo: Parka Industrial) DE ROPA DE TRABAJO			
MODELO:	Parka antiestática y propagación de flama limitada (ignifuga).	COLOR:	Azul
FIBRA:	Térmica y forro polar	COSTURAS:	Termo selladas y a prueba de agua.
FORRO FIJO:	100% algodón ignifugo (cuerpo y mangas), 175g/m2	LOGOTIPO:	Emblema de GADT bordado sobre bolsillo izquierdo a la altura del corazón (en color original), de medidas 10 cm. de largo x 5 cm. de alto y debajo la leyenda "GADT" con un largo de 11 cm.
CUELLO Y CAPUCHA:	Cuello derecho, Capucha desplegable y recogida en el interior del cuello, prevista para usarse con casco.	BOLSILLO Y GREMALLERA	Bolsillo interior: Uno en la parte superior. Bolsillos exteriores: Dos en la parte inferior y uno en la parte superior. Gremallera: de apertura rápida.
NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO QUE LLENA EL FORMULARIO		NOMBRE Y FIRMA INMEDIATO SUPERIOR RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR EN GRADO DEL AREA SOLICITANTE

 <p>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</p>	<p>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</p>		<p>FORM DRT - 03</p>
	<p>ESPECIFICACIONES TECNICAS DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (Enunciativo No Limitativo)</p>		
<p>DATOS GENERALES</p>			
<p>AREA SOLICITANTE:</p>	<p>.....</p>		
<p>LUGAR Y FECHA:</p>	<p>.....</p>		
<p>NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE LLENA EL FORMULARIO</p>	<p>.....</p>		
<p>BIEN (INDIVIDUAL) A ADQUIRIR DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL:</p>	<p>Ejemplo: Casco Industrial</p>		
<p>PRECIO REFERENCIAL UNITARIO DEL BIEN A ADQUIRIR:</p>	<p>.....</p>	<p>N° INFORME TECNICO DE JUSTIFICACION DE LA ADQUISICION DEL BIEN</p>	<p>.....</p>
<p>CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DEL BIEN A AQUIRIR(Ejemplo: Casco Industrial) DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL</p>			
<p>MODELO:</p>	<p>VGARD o similar.</p>	<p>COLOR:</p>	<p>Blanco</p>
<p>ACCESORIOS:</p>	<p>Barbijo y arnés con botonera regulable. Copas de posición múltiple para asegurar un perfecto ajuste, arco de orejeras extra amplio, acoplables a casco de seguridad.</p>	<p>NORMA:</p>	<p>ANSI Z 89.1.2003.</p>
<p>LOGOTIPO:</p>	<p>El casco en la parte delantera, deberá llevar el logo de GADT</p>		
<p>NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO QUE LLENA EL FORMULARIO</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA INMEDIATO SUPERIOR RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR EN GRADO DEL AREA SOLICITANTE</p>	

 <p>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</p>	<p>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</p> <p>ACTA DE ENTREGA</p>	<p>FORM DRT - 04</p>						
<p>En la Ciudad de..... en Fecha..... a Horas..... El Responsable del Área Solicitante Sr..... en coordinación con el Responsable del Área Administrativa y/o Activos Fijos. Sr..... Hizo de entrega de Uniforme/Ropa de Trabajo/ Equipo de Protección Personal de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="324 793 1377 919"> <thead> <tr> <th data-bbox="324 793 402 856">N°</th> <th data-bbox="402 793 1112 856">DESCRIPCION DEL BIEN DE/ UNIFORME/ROPA DE TRABAJO/EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL</th> <th data-bbox="1112 793 1377 856">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="324 856 402 919"></td> <td data-bbox="402 856 1112 919"></td> <td data-bbox="1112 856 1377 919"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Al señor(a):.....funcionario del Área Organizacional..... el mismo que lo identifica como funcionario de la Gobernación del Departamento de Tarija y debe ser usada de acuerdo al Reglamento de Uniforme, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal.</p>			N°	DESCRIPCION DEL BIEN DE/ UNIFORME/ROPA DE TRABAJO/EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	CANTIDAD			
N°	DESCRIPCION DEL BIEN DE/ UNIFORME/ROPA DE TRABAJO/EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	CANTIDAD						
<p>ENTREGA CONFORME NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO DEL AREA SOLICITANTE</p>	<p>ENTREGA CONFORME NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y/ O ACTIVOS</p>	<p>RECIBI CONFORME NOMBRE, FIRMA, C.I. DEL FUNCIONARIO BENEFICIARIO</p>						

	GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA	FORM DRT - 05								
	ACTA DE DEVOLUCION									
<p>En la Ciudad de..... en Fecha..... a Horas..... El señor(a):.....funcionario del Área Organizacional..... por motivo de desvinculación de la entidad hace efectivo la devolución de Uniforme/Ropa de Trabajo/ Equipo de Protección Personal de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">N °</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCION DEL BIEN DE/ UNIFORME/ROPA DE TRABAJO/EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL</th> <th style="text-align: center;">CANTIDAD</th> <th style="text-align: center;">ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Al Responsable del Área Solicitante Sr..... en coordinación con el Responsable del Área Administrativa y/o Activos Fijos. Sr.....</p>			N °	DESCRIPCION DEL BIEN DE/ UNIFORME/ROPA DE TRABAJO/EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	CANTIDAD	ESTADO				
N °	DESCRIPCION DEL BIEN DE/ UNIFORME/ROPA DE TRABAJO/EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	CANTIDAD	ESTADO							
ENTREGA CONFORME NOMBRE, FIRMA, C.I. DEL FUNCIONARIO QUE HACE LA DEVOLUCION	RECIBI CONFORME NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO DEL AREA SOLICITANTE	RECIBI CONFORME NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y/O ACTIVOS								