

**RESOLUCION DE DIRECTORIO**  
**N° 03/2015**

**VISTOS:**

La Ley N°. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental; la Ley N° 16998 de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar de 02 de agosto de 1979; El Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni; la Ley N°. 396 de 26 de agosto de 2013 de Modificaciones al Presupuesto General del Estado (PGE - 2013) ampliada en su vigencia por la Ley N°. 614 de 12 de diciembre de 2014 Ley del Presupuesto General del Estado - Gestión 2015:

**CONSIDERANDO:**

Que el Art. 7 de la Ley N° 1178, Ley del Sistema de Administración Financiera y Control Gubernamental, establece que el Sistema de Organización Administrativa deberá ser ajustado y definido en función a la Programación de Operaciones de cada entidad pública, para cuyo fin dichas entidades organizarán internamente y en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno que requieran, entendidos éstos como las directrices que dicha entidad puede requerir implementar a fin de cumplir con sus objetivos, en función a la naturaleza de su creación.

Que, mediante Informe Técnico JAF/INF/8/2015 de 17 de abril de 2015, la Lic. Mariela Balderrama R., Jefe del Departamento Administrativo Financiero, con el visto bueno del Lic. Andrés Palacios S. Gerente Administrativo y Financiero, refiere que en base a las normas y leyes vigentes en el país se elaboró el proyecto de Reglamento Interno de Uso de Uniforme y Ropa de Trabajo de la Empresa Misicuni, para su implementación con el objetivo de regular el régimen de dotación, asignación y uso de uniforme y ropa de trabajo en la Empresa.

Que, el señalado informe, manifiesta que dentro el Plan Operativo Anual de la gestión 2015 aprobado mediante Ley Financial 614 de 13 de diciembre de 2014, se tienen presupuestados los recursos financieros suficientes para el cumplimiento de la dotación de uniforme y ropa de trabajo.

Que, las normas que resultan de los subsistemas, que a su vez derivan de los sistemas administrativos y control estatal, no requieren ser compatibilizados por el órgano rector, pero sí deben ser aprobados por la Máxima Autoridad Resolutiva dada la significativa importancia de la actividad que regulan, tal y como es el caso del presente Reglamento.

Que, la Ley N° 16998 de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, en su Art. 6 señala como obligaciones de los empleadores, entre otros, la de adoptar las medidas de orden técnico para la protección de la vida y la integridad física de los trabajadores, debiendo proveer y mantener al efecto, la ropa y/o equipos protectores adecuados contra los riesgos provenientes de sustancias peligrosas, el clima, ruidos, radiaciones, caídas de materiales y otros.

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 03/2015**

Que, la citada Ley define en su Art. 371 a la ropa de trabajo como 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 sus resistencia o diseño. Así como, al equipo de protección personal como los aditamentos o substitutos de la ropa de trabajo cuya función es estrictamente de protección a la persona contra uno o más riesgos de un trabajo específico.

Que, el Artículo 20 de la Ley N°. 396 de 26 de agosto de 2013 de Modificaciones al Presupuesto General del Estado (PGE - 2013) ampliada en su vigencia por la Ley N°. 614 de 12 de diciembre de 2014 Ley del Presupuesto General del Estado - Gestión 2015, refiere 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 reglamentado internamente.

Que, de acuerdo al informe legal AL/INF/32/2015 de 28 de abril de 2015, se establece que estando prevista la dotación de ropa de trabajo en la Ley N° 16998 de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, en su Art. 6, 371 y de uniformes en la Ley N°. 396 de 26 de agosto de 2013 Art. 20 de las Modificaciones al Presupuesto General del Estado (PGE - 2013) ampliada en su vigencia por la Ley N°. 614 de 12 de diciembre de 2014 Ley del Presupuesto General del Estado - Gestión 2015, no existiendo observaciones de carácter legal, se recomienda su remisión ante el Directorio de la Empresa Misicuni para su aprobación.

Que, el Estatuto Orgánico vigente de la Empresa Misicuni, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 17/2006 de 27 de diciembre de 2006, establece que el Directorio es el órgano jerárquico superior de la Empresa Misicuni y tiene la potestad de definir los objetivos, políticas y resoluciones que determinen sus acciones y actividades, como también todas las estrategias de Misicuni, con facultades deliberativas, normativas y fiscalizadoras. El art. 11 inc. f) del mismo cuerpo normativo, establece que es atribución del Directorio aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa.

**POR TANTO:**

**El Directorio de la Empresa Misicuni, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por el Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución de Directorio No. 017/2006 de 27 de diciembre de 2006.**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento de Uso de Uniforme y Ropa de Trabajo de la Empresa Misicuni, en su Título I y 21 Artículos, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** El Reglamento de Uso de Uniforme y Ropa de Trabajo de la Empresa Misicuni entrará en vigencia en la fecha de su aprobación.

*Handwritten signature*

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 03/2015**

**TERCERO.-** La Gerencia General y la Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa Misicuni, quedan encargadas de la implantación, difusión y cumplimiento de la presente resolución. Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias a esta Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es dada en la sala de reuniones de la Empresa MISICUNI, a los dieciocho días del mes mayo de dos mil quince años.

  
Ing. Jorge Alvarado Rivas  
**PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO**  
**EMPRESA MISICUNI**

  
Ing. Luis Salazar Vega  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**G. A. D. DE COCHABAMBA**

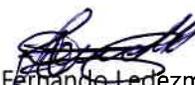
  
Dra. Silvana Zubieta Bacarreza  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL**  
**DESARROLLO**

  
Sr. Fausto Gutiérrez  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**FEDJUVE**

  
Sr. Carlos Oropeza Aguilar  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**ASICASUDD - EPSAS**

  
Sr. Yerko Zerda Rocha  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**FSUTCC - VALLE CENTRAL**

  
Sr. Roberto López Pérez  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE**  
**DE SIPE - SIPE**

  
Ing. Fernando Ledezma Montaña  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**G.A.M. DE SACABA**

  
Sr. Mauro Vera Rocha  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**G.A.M. DE COLCAPIRHUA**

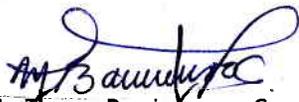
  
Sr. Tito Jaime Soliz Ureña  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE**  
**DE COLCAPIRHUA**

  
Ing. Edmundo Ronald Vidal García  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**G.A.M. DE TIQUIPAYA**

  
Ing. Félix Martínez Meneses  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**G.A.M. DE VINTO**

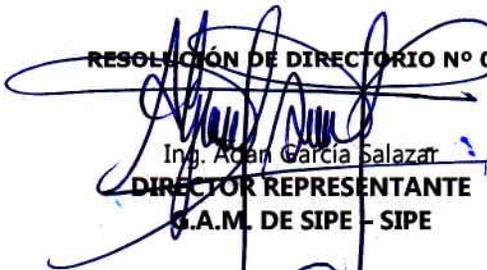


Prof. Julio Santos Tola  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**G.A.M. DE QUILLACOLLO**



Sr. Teresa Barriohuevo Corrales  
**DIRECTORA REPRESENTANTE**  
**ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE**  
**DE VINTO**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 03/2015**



Ing. Adán García Salazar  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**G.A.M. DE SIPE - SIPE**



Ing. Leonardo Anaya Jaldín  
**SECRETARIO DE DIRECTORIO**  
**EMPRESA MISICUNI**



# **REGLAMENTO DE USO DE UNIFORME Y ROPA DE TRABAJO DE LA EMPRESA MISICUNI**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**GESTION 2015**

## REGLAMENTO DE USO DE UNIFORME Y ROPA DE TRABAJO DE LA EMPRESA MISICUNI

### TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento, se constituye en un instrumento normativo que tiene por objeto regular el régimen de dotación, asignación y uso de uniforme de oficina y ropa de trabajo al personal de la Empresa, en el marco de las disposiciones legales vigentes en el país.

#### Artículo 2. Objetivos Específicos

- a) Establecer la entrega, aprovisionamiento y periodicidad respecto a la provisión de uniforme o ropa de trabajo al personal.
- b) Establecer condiciones para la provisión de uniforme y ropa de trabajo en apego y cumplimiento de la normativa relacionada con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar.
- c) Determinar los mecanismos de uso, control, custodia de uniforme de oficina y ropa de trabajo.
- d) Señalar las obligaciones, prohibiciones y sanciones emergentes del uso de uniforme de oficina y ropa de trabajo.

#### Artículo 3. Definiciones

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

**Dotación.-** Es la entrega de uniforme de oficina y ropa de trabajo que otorga la Empresa al personal de su dependencia, enmarcado en la programación presupuestaria (POA), siendo su uso obligatorio sujeto a disposiciones internas y su incumplimiento sancionado de acuerdo a normas vigentes.

**Uniforme de Oficina.-** Es la vestimenta otorgada por la Empresa al personal, que deberá ser utilizada obligatoriamente en días determinados de acuerdo a instructivos emitidos para el efecto. Es uniforme de oficina, la vestimenta como: camisa o blusa, chaleco, pantalón, chamarra.

**Ropa de trabajo.-** Prenda de vestir confeccionada bajo normas específicas vigentes de resistencia, calidad y diseño, considerando las características de las regiones geográficas, que protege de la exposición al riesgo en el desempeño de una función. Es ropa de trabajo: Parka térmica, camisa, pantalón jean, botines y chamarra.

**Personal.-** Personas dependientes de la Empresa Misicuni que desempeñan labores en la oficina, así como en la zona de construcción de la obra.

#### Artículo 4. Base Legal

El presente Reglamento de la Empresa, tiene como base legal las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley General del Trabajo
- c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
- d) Ley 16998 de 02 de agosto de 1979, General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, art 6 parágrafo 14.
- e) Ley 396 de Modificaciones al Presupuesto General del Estado (PGE 2013), Uniformes y Ropa de Trabajo, vigente en su aplicación en virtud del artículo 2 de las Disposiciones finales de la Ley 614 de 13 de diciembre de 2014 del Presupuesto General del Estado.
- f) Decreto Supremo 181 de fecha 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.
- g) Laudo Arbitral de fecha 06/10/07.
- h) Acuerdo SITEM – Gerencia General Empresa Misicuni de fecha 28/07/09.

#### **Artículo 5. Previsión Legal**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en base a criterios técnicos relacionados a la dotación de uniformes y ropa de trabajo, en el marco normativo vigente en el país.

#### **Artículo 6. Alcance**

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal dependiente de la Empresa Misicuni.

#### **Artículo 7. Exclusiones**

Quedan excluidos del presente reglamento los consultores por producto. De acuerdo a requerimiento del contrato, por la naturaleza de las funciones a desempeñar, los consultores de línea podrán obtener este beneficio.

#### **Artículo 8. Aprobación, revisión, actualización y difusión del Reglamento**

Es facultad del Directorio de la Empresa Misicuni la aprobación del presente reglamento mediante resolución expresa. Así mismo la Gerencia Administrativa Financiera considerando la experiencia cotidiana de aplicación, la dinámica administrativa buscando una mayor eficiencia y eficacia y considerando las nuevas disposiciones que puedan emitirse al respecto, podrá solicitar la revisión y actualización del mismo, así como su correspondiente difusión al interior de la Empresa.

#### **Artículo 9. Responsabilidades**

En el marco del presente Reglamento de Uso de Uniformes y Ropa de Trabajo, además de las funciones asignadas conforme normativa vigente, se establecen las siguientes responsabilidades:

**Gerencia Administrativa Financiera es responsable de:**

- a) Difundir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento a través de Recursos Humanos.
- b) Prever oportunamente los recursos presupuestarios necesarios en cada POA de la Empresa para la adquisición de uniforme de oficina y ropa de trabajo, según requerimiento de las diferentes áreas organizacionales y unidades de la Empresa.
- c) Realizar los procesos de compra de uniforme de oficina y ropa de trabajo, según requerimiento y norma vigente.
- d) Autorizar la asignación de uniforme de oficina y/o ropa de trabajo al personal dependiente de la empresa, de las áreas organizacionales de la Empresa, según requerimiento y considerando la disponibilidad presupuestaria.
- e) Observar el cumplimiento y aplicación del presente reglamento.

**Unidad Solicitante (Recursos Humanos)**

- a) Solicitar la respectiva inscripción presupuestaria en el Plan Operativo Anual en cada gestión en las partidas correspondientes.
- b) Realizar los requerimientos de uniformes de oficina y/o ropa de trabajo, a la Gerencia Administrativa Financiera, de acuerdo a las necesidades y recursos económicos existentes en el presupuesto de la gestión.
- c) Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de uniforme y ropa de trabajo personal según los criterios definidos en el presente reglamento.
- d) Verificar que la calidad de uniforme y ropa de trabajo correspondan a lo establecido en las especificaciones técnicas.
- e) Validar la lista del personal al que se le asignará uniforme o ropa de trabajo, de conformidad a la naturaleza de las tareas que cumple.
- f) Supervisar el correcto uso de la dotación realizada asegurando el cumplimiento de las políticas de la Empresa.
- g) Realizar el descuento económico por incumplimiento de uso de uniforme y ropa de trabajo.

**Encargado (a) de Almacenes, es responsable de:**

- a) Verificar que la calidad de los uniformes y ropa de trabajo corresponda a lo establecido en las especificaciones técnicas.
- b) Realizar el ingreso a almacenes y la distribución de uniformes de oficina y ropa de trabajo, previa autorización de la Gerencia Administrativa Financiera.

**Artículo 10. Determinación de las Especificaciones Técnicas**

Las áreas organizacionales y solicitantes, determinarán las especificaciones técnicas del uniforme de oficina y ropa de trabajo, las mismas que deben consignar lo siguiente:

- a) Características propias de las actividades de los servicios establecidos en la Empresa.

- b) Características técnicas establecidas y señaladas por las instancias técnicas de la Empresa, para el caso de la ropa de trabajo.
- c) Calidad.
- d) Otras normas que resulten aplicables.

#### Artículo 11. Forma de Dotación

Se realizará la dotación anual de uniforme de oficina y ropa de trabajo de acuerdo a disponibilidad presupuestaria según el siguiente detalle:

Uniforme de oficina	Cantidad	Ropa de trabajo	Cantidad
Camisas o blusas	4 piezas	Camisas	4 piezas
Pantalones	4 piezas	Pantalones de jean	4 piezas
		Botines	2 pares
Chamarra	2 piezas	Chamarra	2 piezas
Chalecos	1 pieza	Parka térmica	1 pieza

#### Artículo 12. Requerimiento

Al empezar cada gestión cada gerencia de área deberá gestionar la adquisición de ropa de trabajo y uniformes de oficina, conforme las responsabilidades establecidas en el artículo 9 del presente reglamento, previa verificación presupuestaria.

Cuando la Gerencia Administrativa Financiera a través de la unidad de contabilidad establezca la existencia de presupuesto asignado en la partida correspondiente que permitiera la adquisición de uniformes de oficina y ropa de trabajo para el personal dependiente de la Empresa, la **Unidad de Recursos Humanos se constituirá en unidad solicitante** y realizará la solicitud correspondiente, considerando las necesidades y requerimientos de todo el personal.

Para la adquisición de uniformes de oficina y ropa de trabajo se considerara prioritariamente la producción nacional, de acuerdo a la disponibilidad en el mercado, excepto en caso de que para la ropa de trabajo existan características específicas de acuerdo a las normas de Seguridad e Higiene estipuladas por la legislación vigente, que la industria nacional no cumpla.

#### Artículo 13. Entrega

La entrega de uniforme y ropa de trabajo al personal de la Empresa Misicuni, se efectuará mediante Acta de Entrega y a través de la Unidad de Almacenes en coordinación con las unidades solicitantes.

#### Artículo 14. Logotipo

El uniforme y la ropa de trabajo deben llevar el logotipo y nombre de la Empresa Misicuni vigente. (Anexo I).

#### Artículo 15. Asignación

Se dotará de uniforme de oficina y ropa de trabajo al personal, una vez cumplido el periodo requerido en la Ley General de Trabajo.

En las especificaciones técnicas que se elaboren para iniciar el proceso de contratación se deberá consignar que de manera posterior a la firma del documento de formalización de la contratación y previo al inicio de la confección se efectuarán las mediciones y verificación de tallas al personal.

#### **Artículo 16. Uso**

- a) El uso de uniforme de oficina y ropa de trabajo es de carácter individual y obligatorio bajo la consideración de sus límites y restricciones para los cuales han sido diseñados.
- b) El personal dependiente de la Empresa se sujetará a los instructivos que pueda emitir la Gerencia Administrativa Financiera para el uso del uniforme de oficina y ropa de trabajo, siendo en estos casos su uso obligatorio.

#### **Artículo 17. Reposición por cuenta del personal**

En caso de extravió o desgaste por uso inadecuado de uniforme o ropa de trabajo, el personal se encuentra obligado a la reposición del mismo, por cuenta propia.

#### **Artículo 18. Custodia**

El personal dependiente de la Empresa que reciba la dotación de uniforme o ropa de trabajo, asume su custodia, debiendo preservarla, considerando el desgaste natural.

#### **Artículo 19. Obligaciones**

El personal beneficiado con la asignación de uniforme o ropa de trabajo tiene las siguientes obligaciones.

- a) Portarla obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones.
- b) Dar un uso adecuado, custodia y preservarla en buen estado y limpia.
- c) En caso de pérdida, que resulte responsabilidad del personal, procederá a su reposición conforme lo dispuesto en el presente reglamento.

#### **Artículo 20. Prohibiciones**

Queda terminantemente prohibido el otorgamiento de montos económicos al personal para la asignación de uniforme y ropa de trabajo u otras formas que no estén expresamente consideradas en las especificaciones técnicas. Asimismo queda terminantemente prohibido:

- a) El uso de los uniformes o ropa de trabajo, para fines distintos al ejercicio de sus funciones.
- b) El uso de los uniformes o ropa de trabajo en días diferentes a los días de trabajo, sin contar con la correspondiente autorización.
- c) Permitir el uso de su uniforme o ropa de trabajo a terceras personas.

**Artículo 21. Sanciones**

El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente reglamento generará responsabilidades administrativas y multa de 50 Bs. para el personal que no cumpla con el uso del uniforme y ropa de trabajo en los días establecidos. Dicha multa será destinada al fondo social de la Empresa.

**ANEXO I**

**LOGO E IMAGEN CORPORATIVA**

