

REGLAMENTO INTERNO DE DOTACIÓN DE UNIFORME DE OFICINA ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA (EASBA) (PROPUESTA)

INDICE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1. OBJETO	1
ARTÍCULO 2. OBJETIVOS	1
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTÍCULO 4. EXCLUSIONES	2
ARTÍCULO 5. BASE LEGAL	2
ARTÍCULO 6. DEFINICIONES	2
ARTÍCULO 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
ARTÍCULO 8. VIGENCIA	4
CAPITULO II RESPONSABILIDADES	4
ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES	4
CAPÍTULO III DE LA ASIGNACION Y DOTACION	8
ARTÍCULO 10. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN Y DOTACION	8
ARTÍCULO 11. VECES Y PLAZOS DE ASIGNACIÓN Y DOTACIÓN	9
ARTÍCULO 12. DEL USO	10
ARTÍCULO 13. PROHIBICIONES	11
ARTÍCULO 14. DISPOSICIONES FINALES	11
ANEXO 1	12
ANEXO 2	13



CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento y sus anexos, parte indivisible del mismo, tiene por objeto regular la dotación, asignación, uso y reposición del *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)* a los servidores que desempeñan sus funciones en la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA), cumpliendo disposiciones legales vigentes en el país y normas de seguridad industrial.

Artículo 2. Objetivos

- a) Establecer las modalidades de dotación de *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)*, su asignación y reposición según prioridades, para los servidores que desempeñan sus funciones en la EASBA.
- b) Establecer las características y periodicidad en la dotación de *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)*, para los servidores que desempeñan sus funciones en la EASBA.
- c) Establecer responsabilidades emergentes sobre el uso del *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)*, en el ejercicio de las funciones y labores ejecutadas por el personal de la EASBA.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las personas que desempeñan sus funciones en la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA).

Artículo 4. Exclusiones

Quedan excluidos del alcance del presente reglamento los Consultores de Línea, Consultores por Producto y personas naturales contratadas bajo el Reglamento Específico de Bienes y Servicios de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA).

Artículo 5. Base Legal



- a) Ley 1178 de 20 de julio de 1980 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios;
- b) Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, aprobada mediante Decreto Ley N° 16998 del 2 de agosto de 1979, Artículo 6, Párrafos 9 y 14, Artículo 7 inciso 5, Artículos 371, 372 y subsiguientes.
- c) Decreto Supremo N° 108 del 1 de mayo de 2009, Artículo 3 referente a la Dotación de Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal.
- d) Resolución Ministerial 527/2009 del 10 de agosto de 2009 emitido por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social

Artículo 6. Definiciones

- a) **Asignación.-** Decisión por la cual se determina que *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal (EPP's)* le corresponde a una persona para un determinado objetivo, de acuerdo a las labores que va a desempeñar.
- b) **Dotación.-** Es la entrega del *Uniforme de Oficina, la Ropa de Trabajo y/o los Equipos de Protección Personal (EPP's)*, que se otorgan a los servidores que desempeñan sus funciones en la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA), en base a la asignación. Siendo su **USO OBLIGATORIO** sujeto a disposiciones internas y su incumplimiento será sancionado de acuerdo a normas vigentes.
- c) **Uniforme de Oficina.-** Conjunto de prendas de vestir, de acuerdo a lo señalado en el **Anexo 1 del presente Reglamento**, que debe ser de **USO OBLIGATORIO**, el cual será definido de acuerdo a instructivos emitidos por la Gerencia Administrativa Financiera para el efecto, en la realización de las labores encomendadas por la Empresa.
- d) **Ropa de Trabajo.-** Son las prendas de vestir aptas para la realización de determinados trabajos por razón de su resistencia, calidad y/o diseño considerando las características de las regiones geográficas, siendo que estas protegen de la exposición al riesgo en el desempeño de una función (Artículo 371 de la Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar), de acuerdo a lo señalado en el **Anexo 1** del presente Reglamento.
- e) **Equipos de Protección Personal (EPP's).-** Conjunto de elementos y dispositivos de uso personal, empleados como última barrera de protección al trabajador de los peligros que puedan ser causados por sus actividades de trabajo, de acuerdo a lo señalado en el **Anexo 2** del presente Reglamento.



- f) **Personal Administrativo Oficinas La Paz.-** Servidores que desempeñan sus funciones en oficinas administrativas de la ciudad de La Paz de la EASBA.
- g) **Personal Administrativo Oficinas Huayna Chuquiago.-** Servidores que desempeñan sus funciones en oficinas administrativas que están ubicadas en el mismo predio Huayna Chuquiago de la Empresa Azucarera San Buenaventura.
- h) **Personal Operativo.-** Servidores que desempeñan sus funciones directamente relacionadas a la actividad productiva o que contribuyen directamente a los planes y programas operativos de la Empresa.
- i) **Personal Técnico Administrativo.-** Personal que desempeñan sus funciones en la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA) que por las características propias a sus funciones, deben realizar trabajos administrativos e ingresar en forma periódica a realizar trabajos en áreas operativas.
- j) **Autoridades Jerárquicas.-** Se consideran como autoridades jerárquicas al Presidente del Estado, Vicepresidente, Ministros, Viceministros y otras autoridades jerárquicas que por razones especiales y oficiales visitan instalaciones de la empresa (Planta, inauguraciones de Proyectos, etc.).
- k) **Visitantes.-** Personas que no pertenecen a la nómina oficial de la EASBA y que cuentan con autorización para ingresar a las plantas por un tiempo determinado.
- l) **Área Solicitante.-** Es el área o instancia organizacional de la Empresa, donde se origina la solicitud del *Uniforme de Oficina*, la *Ropa de Trabajo* y/o los *Equipos de Protección Personal (EPP's)*.
- m) El personal de Medio Ambiente y Seguridad Industrial es Responsable y/o encargado de la aplicación y seguimiento de las normas de seguridad industrial.

Artículo 7. Revisión y Actualización

Es responsabilidad de la Gerencia Industrial y Gerencia Agrícola a través de sus áreas, la revisión y actualización del presente Reglamento en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa.



Artículo 8. Vigencia

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia una vez sea aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA) mediante Resolución Expresa.

CAPITULO II RESPONSABILIDADES

Artículo 9. Responsabilidades

En el marco del presente Reglamento Interno y la normativa legal vigente, se establecen las siguientes responsabilidades.

I. Gerencia Administrativa Financiera

Es responsable de:

- a) Difundir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la EASBA.
- b) Instruir a todas las áreas solicitantes de la EASBA prevean la asignación presupuestaria necesaria para la adquisición del *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)*, considerando un adicional para futuras incorporaciones y/o contrataciones de personal y excepcionalmente equipos de protección personal (EPP's) para autoridades jerárquicas que visiten los predios de la Empresa Azucarera San Buenaventura de la Empresa.

II. Dirección Administrativa

- a) Ejecutar a través del Área de Contrataciones los procesos de contratación del *Uniforme de Oficina, la Ropa de Trabajo y los Equipos de Protección Personal (EPP's)* de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente.
- b) Autorizar la dotación (entrega) de *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo, y los Equipos de Protección Personal (EPP's)*, a las diferentes Áreas y/o Unidades de la Empresa Azucarera San Buenaventura, ubicadas en la ciudad de La Paz, en base a



una nómina oficial de personal; para sede San Buenaventura la autorización será válida con la firma de la Dirección Administrativa o o Responsable de Almacenes; o en ausencia de ambos será autorizada por la Gerencia Administrativa Financiera.

En ambos casos, la autorización de la dotación (entrega) del *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)*, se realizará previa verificación de reportes de entrega de dotaciones anteriores.

III . Dirección de Recursos Humanos.

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la EASBA, referente a la dotación de Uniforme de Oficina y otros.
- b) Cuantificar y consolidar las especificaciones técnicas requeridas para el *Uniforme de Oficina*.
- c) Consolidar el presupuesto para la adquisición del *Uniforme de Oficina*, en base a las asignaciones presupuestarias de todas las áreas solicitantes de la entidad presentadas a la Gerencia Administrativa Financiera para su inscripción presupuestaria, en coordinación con las mismas.
- d) La Dirección de Recursos Humanos es la instancia encargada de elaborar la solicitud de inicio de proceso de contratación referente a la adquisición del *Uniforme de Oficina*, en base a las especificaciones técnicas indicadas en el inciso b) del presente artículo.
- e) La Dirección de Recursos Humanos remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera la nómina actualizada de personal, la cual detalle el número de trabajadores y trabajadoras en forma consolidada de acuerdo a cargos vigentes, para la dotación del *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal (EPP's)*, según corresponda.
- f) La Dirección de Recursos Humanos, remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera, de manera oportuna e inmediata, las listas de las nuevas incorporaciones de la Empresa Azucarera San Buenaventura, para la dotación del *Uniforme de Oficina*.



Asimismo, remitirá vía la Gerencia Administrativa Financiera las listas de las nuevas incorporaciones para la dotación de *Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal (EPP's)* a la Gerencia Industrial y la Gerencia Agrícola, según corresponda.

- g) Realizar la solicitud de Materiales y Suministros para la asignación del *Uniforme de Oficina* al personal; tanto en las oficinas de La Paz como en los predios de El Porvenir en San Buenaventura.
- h) Llevar un control de la asignación y dotación del *Uniforme de Oficina* del personal a través de la información requerida a la Sección de Almacenes, con el fin de realizar el seguimiento y control del uso adecuado del *Uniforme de Oficina*.

IV Personal El personal de Medio Ambiente y Seguridad Industrial

Es personal responsable de:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la EASBA, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera y las áreas solicitantes.
- b) Identificar en base a la evaluación de riesgos laborales, las necesidades de la *Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)*, y posteriormente cuantificar y presentar a la Gerencia Administrativa Financiera, para su inscripción presupuestaria en coordinación con las áreas solicitantes.
- c) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de *Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)*, de acuerdo al análisis y necesidades detectadas.
- d) Justificar mediante un informe técnico la necesidad de adquisición de *Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)* que no hayan sido consideradas en la(s) adquisición(es) de la gestión, documento que deberá ser aprobado por la gerencia de área correspondiente.
- e) Realizar la Solicitud de Materiales y Suministros, la asignación de *Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)*, al personal y por las nuevas incorporaciones, tanto en San Buenaventura como en las oficinas de La Paz, este último de acuerdo al **Anexo 2**.



- f) Coordinar la distribución de la *Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)* con el Area de Almacenes.
- g) Llevar un control de la asignación de la *Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)* por persona solicitando información de la dotación a la Sección de Almacenes, con el fin de realizar el seguimiento y control de la dotación de la *Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)*.

V. Áreas Solicitantes

Son responsables de:

- a) Cumplir las normas establecidas en el presente reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la EASBA, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera y la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Presupuestar anualmente el monto para la adquisición del *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)* para sus dependientes, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el El personal de Medio Ambiente y Seguridad Industrial , para su posterior consolidación y remisión a la Gerencia Administrativa Financiera.

c) Area Almacenes.

Son responsables de:

- a) Realizar el ingreso a almacenes y la distribución de *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)* previa autorización de la Dirección Administrativa, en el caso de San Buenaventura y el El personal de Medio Ambiente y Seguridad Industrial , según corresponda.
- b) Proporcionar la planilla de dotación de *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)* a la Dirección de Recursos Humanos y al El personal de Medio Ambiente y Seguridad Industrial para su control y seguimiento.

V. Area Comunicación.

Av. Héctor Ormachea N° 6026, entre calles 14 y 15 de la Zona de Obrajes
Teléfono: 2145019 - 2147086- 2124327, Fax: 2145019

Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: eamba@eamba.gob.bo

La Paz - Bolivia



En la clasificación en el Anexo 1 y 2, si alguno de los materiales y suministros fuera considerado como materiales de difusión y promoción (ejemplo: Poleras, Gorras y otros) la solicitud de los mismos deberá ser realizada por el Responsable de Comunicación.

CAPÍTULO III DE LA ASIGNACIÓN, DOTACIÓN Y REPOSICION

Artículo 10. Criterios de Asignación y Dotación

Para fines de asignación y dotación de *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)*, se divide al personal que desempeña sus funciones en la EASBA en los siguientes cuatro grupos:

- Personal Administrativo **Oficinas La Paz.**
- Personal Administrativo **Oficinas San Buenaventura.**
- Personal **Técnico Administrativo.**
- Personal **Operativo.**

Asimismo, se considera en los criterios de asignación a las **Autoridades Jerárquicas y Visitas**, con el fin de precautelar la seguridad física de las mismas, que por razones especiales y oficiales visitan instalaciones de la empresa (Planta, inauguraciones de Proyectos, etc.).(evaluar)

Para cada gestión, se asignará y dotará (entrega) el *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)*, de acuerdo a lo establecido en los **Anexos 1 y 2.**

Artículo 11. Plazos de asignación y dotación. -

i) Número de Dotaciones:

a) Personal Administrativo y Técnico Administrativo:

Uniforme de Oficina, se realizara la dotación respectiva, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo 1.**

Ropa de Trabajo, se realizara la dotación respectiva , de acuerdo a lo establecido en el **Anexo 1** previa justificación de la necesidad y de acuerdo a las actividades a realizar.

Equipos de Protección Personal (EPP's), si **corresponde la asignación**, se realizara la dotación respectiva según lo señalado en el **Anexo 2.**



b) Personal Operativo:

Uniforme de Oficina se realizara la dotación respectiva, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo 1**.

Ropa de Trabajo se realizara la dotación respectiva, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo 1**.

Equipos de Protección Personal (EPP's) se realizara la dotación respectiva de acuerdo a lo señalado y concorde las actividades a realizar **Anexo 2**.

- c) Autoridades Jerárquicas y Visitas:** El Personal El personal de Medio Ambiente y Seguridad Industrial , deberá solicitar la asignación anual de un stock de *Equipos de Protección Personal (EPP's)*, de acuerdo a lo descrito en el **Anexo 2**, con el objetivo de realizar el préstamo respectivo de los mismos a personas que por razones especiales y oficiales que visiten las instalaciones de la empresa por un tiempo determinado, con el fin de precautelar la seguridad de las mismas.

- d) Se realizara el préstamo respectivo de equipos de seguridad industrial 1 personal designado en comisión para actividades operativas siempre y cuando corresponda de acuerdo a la actividad operativa a realizar. (evaluar)**

Asimismo, reportar de manera periódica a la Gerencia Administrativa Financiera, el estado del stock de *Equipos de Protección Personal (EPP's)* asignado al Personal de Medio Ambiente y Seguridad Industrial.

Artículo 12. Reposición

- a)** En caso de extravió o daño por uso inadecuado, el personal se encuentra obligado a la reposición del mismo, por cuenta propia, en el menor tiempo posible de manera de no incurrir en faltas a la Seguridad Industrial.
- b)** En caso de que surja la necesidad de realizar **reposición de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)**, por desgaste propio de la actividad laboral, esta reposición deberá ser previa presentación ante el Área de Almacenes, del formulario solicitud de materiales y suministros, y el *Equipo de Protección Personal (EPP's)* **desgastado o roto**, para el cambio del mismo siendo esta la única justificación para la reposición con el VoBo del Personal de Medio Ambiente y Seguridad Industrial e Inmediato Superior.
- c)** El personal en caso de renuncia y/o retiro imprevisto en tiempos menores a tres meses deberá devolver toda la dotación de *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal*, proporcionada en buen estado.



Artículo 12. Del Uso e higiene

- a) El *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP's)* son de **USO OBLIGATORIO y EXCLUSIVO del personal que desempeña sus funciones en la EASBA.**
- b) El *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal* deben estar siempre en buen estado, y limpios; no deben ser utilizados fuera de la actividad laboral, manteniendo una conducta acorde con los principios de rectitud e integridad.
- c) El personal **medio ambiente y Seguridad Industrial** es responsable de la conservación e higiene de los Equipos de protección Personal para **Autoridades Jerárquicas y Visitas.**

Artículo 13. Prohibiciones

- a) Ningún trabajador y trabajadora podrá definir otro tipo de uso y menos la venta de las dotaciones del *Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal* reservándose la EASBA el derecho de tomar medidas pertinentes en casos comprobados, sancionando al infractor según lo establecido en la norma vigente.
- b) Ningún trabajador y trabajadora está autorizado para el uso del logotipo de la empresa en prendas que no estén establecidas en el presente reglamento.

Artículo 14. Disposiciones Finales

El incumplimiento o contravención a la aplicación del presente Reglamento generara responsabilidades por la función pública de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto N° 23318-A y modificado por el Decreto Supremo N° 26237 y disposiciones conexas.





ANEXO 1

GRUPO		UNIFORME DE OFICINA		ROPA DE TRABAJO	
		ADMINISTRATIVO OFICINAS LAPAZ	1	1*	1*
ADMINISTRATIVO OFICINAS SAN BUENAVENTURA	1	1	1*	1*	1**
TECNICO ADMINISTRATIVO *	1	1	1	1*	
PERSONAL OPERATIVO	1	1	1	1	1*
VISITAS					

* Dotación dependiente de las actividades a realizar(para el caso de overoles – mantenimiento y servicios generales)

** Solo para personal de enfermería

*** Para casos excepcionales (visitas o inauguraciones)

ANEXO 2

EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPPS)

GRUPO	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPPS)																				
	CASCO DE SEGURIDAD Y ALERONES PARA CASCO	ZAPATOS O BOTINES DE SEGURIDAD	BOTAS DE AGUA	SOMBRERO DE ALA ANCHA	LENSES DE SEGURIDAD	GUANTES DE CUERO	GUANTES DE NEOPRENO, NITRILLO	GUANTES DE LANA CON PALMA DE GOMA	PROTECTORES AUDITIVOS	IMPERMEABLES	TRAJE DE PROTECCION QUIMICA	PROTECTOR FACIAL	RESPIRADOR BI-FILTRO CONTRA VAPORES ORGANICOS Y ACIDOS TOXICOS	GABACHAS	BABIJOS REUTILIZABLES	CUBRE MANGAS	CHALECO REFLECTIVO (VISITAS)	ZAPATILLAS PARA LABORATORIO	MANDIL PARA SOLDADOR	MASCARA PARA SOLDADOR	
ADMINISTRATIVO OFICINAS LAPAZ		1*																			
ADMINISTRATIVO OFICINAS SAN BUENAVENTURA	**	1*																			
TECNICO ADMINISTRATIVO	**	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*			1*	1*								
PERSONAL OPERATIVO**	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1*		1*	1*	1*	1*
VISITAS	**				**				**								**				

* Dotación dependiendo de las actividades a realizar
 *** Para casos excepcionales (visitas o inauguraciones)
 ** Gerencia Industrial

Aclaraciones:

El caso de los EPPs de reposición frecuente son los subrayados, es decir: lentes, guantes y protectores auditivos
 En caso de adquisiciones de EPP no contemplados en el anexo 2, serán asignados de acuerdo a sus características por su similitud.