



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 260/2003**

La Paz, 28 de noviembre de 2003

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE-02-030-03  
DE 27-11-03 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE  
ROPA DE TRABAJO DE LA ADUANA NACIONAL Y  
DEJA SIN EFECTO LA RA-PE-02-03-01 DE 21-02-01.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-030-03 de 27-11-03 que aprueba el Reglamento de Ropa de Trabajo de la Aduana Nacional y deja sin efecto la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-03-01 de 21-02-01.

ATC/yat

Adog. Ausberto Ticona Cruz  
Gerente Nacional Jurídico  
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

## RESOLUCION No. RA-PE - 0 20030-03

La Paz, 27 NOV 2003

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa No. RA-PE-02-003-01 de fecha 21.02.01, la Presidencia Ejecutiva aprobó el Reglamento de Ropa de Trabajo de la Aduana Nacional de Bolivia.

Que la Unidad de Servicios Generales, mediante nota DABAC-SG No. 106/03 de 25.06.03, solicita la modificación del Reglamento de Ropa de Trabajo, emergente de las actuales necesidades de dotación, asignación y prohibiciones del uso de ropa de trabajo que es dotada a funcionarios de la institución y al efecto adjunta el detalle de aspectos que deben ser modificados.

Que en consecuencia es necesario efectuar modificaciones al Reglamento de Ropa de Trabajo a fin de optimizar el correcto uso y asignación de la ropa trabajo a los funcionarios de la Aduana Nacional.

Que el artículo 39 inciso h) de la Ley General de Aduanas, faculta al Presidente Ejecutivo de la Institución a dictar Resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

### POR TANTO:

El Presidente Ejecutivo a.i. de la Aduana Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley.

### RESUELVE:

**PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento de Ropa de Trabajo de la Aduana Nacional de Bolivia, que en anexo forma parte de la presente Resolución Administrativa, cuya aplicación se ejecutará a partir de la fecha de su difusión.

**SEGUNDO.-** Dejar sin efecto, el Reglamento de Ropa de Trabajo de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución Administrativa No. RA-PE-02-003-01 de fecha 21.02.01.





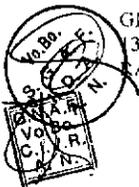
**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**Bruno Giussani S.**  
PRESIDENTE EJECUTIVO S.L.  
ADUANA NACIONAL



GNAF/SAF/IVR  
3.11.03  
A CATEGORÍA 02



**Aduana Nacional de Bolivia**

*Gerencia Nacional de Administración y Finanzas*

*Departamento de Administración de Bienes y Servicios*

*Departamento de Recursos Humanos*

# **REGLAMENTO DE ROPA DE TRABAJO**



## INDICE

### REGLAMENTO DE ROPA DE TRABAJO

- I. OBJETIVOS
  - A. OBJETIVO GENERAL
  - B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- II. ALCANCE
- III. RESPONSABILIDAD
- IV. BASE LEGAL
- V. DESCRIPCIÓN EL REGLAMENTO
  - A. .ADQUISICIONES
  - B. CARACTERISTICAS
  - C. ENTREGA
  - D. APROVECHAMIENTO,REPOSICIÓN Y SUSTITUCIÓN
  - E. DISPOSICIÓN Y CONTROL
  - F. CUSTODIAS
  - G. OBLIGACIONES
  - H. PROHIBICIONES
  - I. SANCIONES

Elaborado por: GNJ/GNAF/DP/VMR	Pagina 1	Fecha
-----------------------------------	-------------	-------

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Ministerio de Economía y Finanzas</p>	<b>REGLAMENTO DE ROPA DE TRABAJO</b>	<b>GNAF-07-08-01</b>
---	--------------------------------------	----------------------

## REGLAMENTO DE ROPA DE TRABAJO

### I. OBJETIVOS

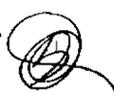
#### A. OBJETIVOS GENERAL

El presente reglamento tiene por objetivo regular la dotación, asignación, uso y reposición de ropa de trabajo a los servidores públicos aduaneros que prestan servicios en actividades operativas aduaneras y al personal de apoyo en Oficina Central y Gerencias Regionales.

#### B. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las modalidades de dotación de ropa de trabajo y su asignación según prioridades.
- Determinar periodicidad respecto a la provisión y reposición de la ropa de trabajo.
- Establecer las condiciones del uso de la ropa de trabajo, considerando ésta como medio de identificación del servidor público aduanero y minimizando el riesgo de su uso indebido.
- Establecer las responsabilidades emergentes de uso de la ropa de trabajo en actos de la función pública aduanera.
- Prevenir el ejercicio ilegal de la función pública por terceros ajenos a la Aduana Nacional, estableciendo los mecanismos de control sobre su uso.

Elaborado por: GNJ/GNAF/DP/VMR	Pagina            2	Fecha
-----------------------------------	---------------------	-------



 Aduana Nacional de Bolivia <small>Ministerio de Economía y Finanzas</small>	<b>REGLAMENTO DE ROPA DE TRABAJO</b>	<b>GNAF-07-08-01</b>
---	--------------------------------------	----------------------

## II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son aplicables a todos los servidores públicos de la Aduana Nacional que prestan servicios en la zona primaria aduanera, con excepción de los funcionarios de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) y personal de apoyo administrativo.

Los funcionarios no comprendidos en el alcance del presente reglamento, podrán adquirir la ropa de trabajo sujetándose a las obligaciones y disposiciones que regulan su uso. La ropa de trabajo será puesta a disposición de estos funcionarios, después de haber efectuado la dotación anual programada.

## III. RESPONSABILIDAD

La Aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento es de responsabilidad de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, las Gerencias Regionales, Administraciones y Sub -Administraciones de Aduana.

## IV. BASE LEGAL

- Ley General de Aduanas de 28 de julio de 1999, artículo 41ª.
- Decreto Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar.  
Nº 16998 de 2 de agosto de 1979
- Decreto Supremo Nº 25749 de 20 de abril de 2000
- Resolución Suprema Nº 217064, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Elaborado por: GNJ/GNAF/DP/VMR	Pagina            3	Fecha
-----------------------------------	---------------------	-------




 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p>REGLAMENTO DE ROPA DE TRABAJO</p>	<p>GNAF-07-08-01</p>
---	--------------------------------------	----------------------

**V. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO**

La Aduana Nacional en cumplimiento a las disposiciones precedentes, otorgará ropa de trabajo a los servidores públicos aduaneros que presten servicios en aduanas operativas y a funcionarios que están en contacto con el público, tales como el personal de apoyo: secretarias, ujieres y choferes de la institución .

La ropa de trabajo facilitará el desempeño de las funciones del personal permitiendo su identificación por parte de las personas que requieren el servicio aduanero.

**A. ADQUISICIÓN**

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en coordinación con las Gerencias Regionales y en sujeción a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, realizará las gestiones para adquirir y dotar de ropa de trabajo a los servidores públicos designados en aduanas operativas o que tengan relación con el público usuario, considerando el número de funcionarios, su distribución, tallas, sexo e índice de reposición.

**B. CARACTERÍSTICAS**

La ropa de trabajo estará diseñada bajo las características que se mencionan en el Anexo N° 1.

<p>Elaborado por: GNJ/GNAF/DP/VMR</p>	<p>Pagina 4</p>	<p>Fecha</p>
---	-----------------	--------------

42

8



**C. ENTREGA**

La entrega de la ropa de trabajo se efectuará a través del Departamento de Administración de Bienes y Servicios a los funcionarios que correspondan en el edificio central y a las Gerencias Regionales, debiendo éstas entregar la misma a las aduanas operativas, las cuales dispondrán su entrega bajo acta (Ver Anexo N°2).

**D. APROVISIONAMIENTO, REPOSICIÓN Y SUSTITUCIÓN**

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios, en coordinación con los Jefes de las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales, adoptará las medidas necesarias par el aprovisionamiento oportuno y adecuado de la ropa de trabajo.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, la frecuencia de entrega de las prendas será realizada de la siguiente manera:

	Personal operativo	Secretarias	Ujieres	Choferes
Parkas	1 vez al año para occidente 1 vez cada dos años para oriente			1 vez al año
Gorras	1 vez al año			
Overoles	1 vez al año (térnicos para el occidente)			
Chalecos	1 vez al año			
Chompas	A elegir 2 camisas al año			
Trajes de dos piezas		Dos trajes una vez al año	Un traje una vez al año	Un traje una vez al año
Blusas o camisas	A elegir 3 camisas al año	3 blusas una vez al año	3 camisas con logo al año	3 camisas con logo al año



Parkas y chalecos llevarán obligatoriamente un marbete bordado con el nombre del funcionario para facilitar su identificación con el público usuario.

A los técnicos de aduana de aduanas operativas se dotará de overoles cada dos años; para técnicos de aduana de zonas frías los overoles deben ser térmicos.

En caso de pérdida, previa presentación de la declaración jurada mediante la que se informe sobre las circunstancias de la pérdida y previo pago del importe correspondiente, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas efectuará la reposición de la prenda pertinente.

La Aduana Nacional repondrá la ropa de trabajo sin costo para el funcionario, cuando la pérdida o inutilización se produzca en un operativo debidamente autorizado.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas efectuará la sustitución de una prenda en desuso, sólo previa su devolución.

#### E. DISPOSICIÓN Y CONTROL

En caso de retiro del servidor público aduanero, las prendas (que llevan logo de la Aduana Nacional) deberán ser devueltas a través del jefe inmediato superior al Departamento de Administración de Bienes y Servicios en oficina central y al Jefe de la Unidad Administrativa en cada Gerencia Regional en el término de 48 horas de producida su desvinculación, quienes procederán a la destrucción de las prendas elaborando al efecto un acta. Si la prenda es aún utilizable podrá ser otorgada a otro funcionario, previa limpieza al seco como medida de higiene.

Elaborado por: GNJ/GNAF/DP/VMR	Página 6	Fecha
-----------------------------------	-------------	-------

 <p>Aduana Nacional de Bolivia A. N. de A. y F. de Comercio Exterior</p>	<p>REGLAMENTO DE ROPA DE TRABAJO</p>	<p>GNAF-07-08-01</p>
---	--------------------------------------	----------------------

## F. CUSTODIA

Los funcionarios que recibirán una dotación de ropa de trabajo, asumen su custodia, debiendo preservarla hasta el momento de su devolución o sustitución.

## G. OBLIGACIONES

El funcionario público aduanero a quien se otorgue ropa de trabajo, tiene las siguientes obligaciones:

- Portarla obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones.
- Dar uso adecuado, custodiar y preservar la ropa de trabajo.
- Comunicar y presentar declaración jurada escrita a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, en caso de pérdida de una prenda, solicitando su remplazo previo pago del importe respectivo.
- Devolverla inmediatamente a la Gerencia Regional respectiva o a la Oficina Central – según corresponda - cuando cese en sus funciones, para su posterior destrucción. En caso de no efectuarse dicha devolución se procederá a emitir, mediante la unidad encargada de la recepción, una publicación en los matutinos de circulación indicando el cese de funciones del respectivo servidor público, evitando de esta manera el uso indebido de la ropa de trabajo.

Los jefes inmediatos superiores cumplirán las siguientes obligaciones:

- Gestionar ante la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, a través de los Jefes de Unidades Administrativas, la dotación de la ropa de trabajo para los funcionarios aduaneros que se hallan bajo su dependencia o

<p>Elaborado por: GNJ/GNAF/DP/VMR</p>	<p>Página 7</p>	<p>Fecha</p>
---	-----------------	--------------





jurisdicción, proporcionando las especificaciones necesarias para asegurar así la dotación oportuna de ropa de trabajo.

- Supervisar el correcto uso de la ropa de trabajo.
- Hacer conocer al Departamento de Recursos Humanos en la oficina central sobre casos de uso indebido de la ropa de trabajo o incumplimiento del uso obligatorio de la misma por parte de un funcionario, sea o no su dependiente.

## H. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido:

- El uso de prendas con características distintas a las establecidas en el presente reglamento, excepto en el caso de los funcionarios de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA).
- El uso de parkas y chalecos sin el respectivo marbete de identificación; ésta situación en puestos de trabajo dará lugar a sanciones establecidas en el presente reglamento.
- El uso de la ropa de trabajo para fines distintos al ejercicio de las funciones del servidor público aduanero.
- El uso fuera del horario de trabajo autorizado.
- El uso de ropa de trabajo en actos u operaciones aduaneras para las cuales el servidor público no se encuentre autorizado.
- Permitir el uso de la ropa de trabajo asignada a terceros.

 Aduana Nacional de Bolivia <small>Ministerio de Economía y Finanzas</small>	<b>REGLAMENTO DE ROPA DE TRABAJO</b>	<b>GNAF-07-08-01</b>
---	--------------------------------------	----------------------

## I. SANCIONES

- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el numeral G. del presente reglamento, dará lugar a amonestación escrita por parte del jefe inmediato superior. En caso de reincidencia será sancionado con una multa de tres días de haber. Esta sanción será aplicada por el jefe inmediato superior.
- La infracción de las prohibiciones establecidas en el numeral H. del presente reglamento, determinará la sanción de la multa de cuatro a seis días de haber. En los casos de uso indebido o cuando el servidor público aduanero permita el uso de su ropa de trabajo a terceros, se iniciara el proceso administrativo contra el responsable.

La aplicación de las sanciones precedentes, no liberará al responsable, de las acciones legales y otras sanciones que correspondan por la comisión de delitos o contravenciones.

Elaborado por: GNJ/GNAF/DP/VMR	Pagina            9	Fecha
-----------------------------------	---------------------	-------




 Aduana Nacional de Bolivia <small>aduanas y comercio exterior</small>	<b>REGLAMENTO DE ROPA DE TRABAJO</b>	<b>GNAF-07-08-01</b>
---	--------------------------------------	----------------------

### ANEXO N°1

La ropa de trabajo tendrá las siguientes características:

- Color Verde y/o Azul
- Tipo de Prenda : **Chaleco** con 4 bolsillos delanteros y uno horizontal a lo ancho de la espalda. Bolsillo para celular o handie
- Parca** Impermeable con capucha, cuatro bolsillos delanteros. Bolsillo con cierre en la manga izquierda.
- Gorra** con logo y sistema regulable.
- Overol** con ocho bolsillos y cierres de ajuste en mangas y botapiés. Bolsillo porta lápiz en manga izquierda.
- Overol térmico** impermeable con ocho bolsillos y cierres de ajuste en mangas y botapiés. Bolsillo porta lapiz en manga izquierda.
- Chompas** de lana . Cuello redondo o tipo saco con botones
- Camisas** de popelina con logo bordado en el bolsillo izquierdo. Podrán variar los tres colores cada año.
- Blusas** Seda o popelina. Podrán variar los tres colores cada año.
- Trajes.** Ternos de casimir Dos piezas para varones. Conjuntos de saco con falda o pantalón para mujeres. Un color distinto por año.

Características de seguridad:

Para parkas, chalecos y overoles : Logotipo de la Aduana Nacional estampado en la solapa Izquierda y en la espalda.

Código del funcionario estampado o bordado en la solapa Izquierda.

Elaborado por: GNJ/GNAF/DP/VMR	Pagina 10	Fecha
-----------------------------------	-----------	-------



 Admisión Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE ROPA DE TRABAJO	GNAF-07-08-01
---	-------------------------------	---------------

Se utilizará el mismo código que se utiliza en la credencial (Ver Anexo N°1 del Reglamento de Credencial).

Elaborado por: GNJ/GNAF/DP/VMR	Pagina 11	Fecha
-----------------------------------	--------------	-------

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

 <p>Aduana Nacional de Bolivia FISCOSERVICIO</p>	<b>REGLAMENTO DE ROPA DE TRABAJO</b>	<b>GNAF-07-08-01</b>
---	--------------------------------------	----------------------

**ANEXO N° 2**

**ACTA DE ENTREGA**

En la ciudad de ....., en fecha ..... el  
Gerente Regional/Administrador/Subadministrador ..... hace  
entrega de la ropa de trabajo según el siguiente detalle:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

Al Señor (a) ..... la misma que lo  
identifica como funcionario de la Aduana Nacional y deberá ser usada de acuerdo al  
Reglamento de Ropa de Trabajo.

\_\_\_\_\_  
ENTREGUE CONFORME

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME  
Nombre;.....  
C. I. ....

Elaborado por: GNJ/GNAF/DP/VMR	Pagina 12	Fecha
-----------------------------------	-----------	-------