

# **CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA**

## **REGLAMENTO DE DOTACIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL, ROPA DE TRABAJO Y/O EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. (Versión N° 2)**



**Oruro - Bolivia**

**2025**



## RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO GENERAL

FECHA : 04.06.2025

Nº 7721/2025

ASUNTO : **APROBACIÓN DEL "REGLAMENTO DE DOTACIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL, ROPA DE TRABAJO Y/O EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL" DE LA CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA (VERSIÓN Nº 2).**

### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el Directorio General ha conocido y analizado los Informes y Notas: DGAJ-INF-305/2025 de 30.05.2025, DPSG-INF-0054/2025 de 05.05.2025, DARH-DP-INF-005/2025 de 17.04.2025, DOM-1537/2024 de 04.12.2024, DIMA - 1743/2024 de 28.11.2024 y demás antecedentes referentes a la solicitud de aprobación del "Reglamento de Dotación de Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipo de Protección Personal" de la Corporación Minera de Bolivia (Versión Nº 2), para para realizar una adecuada dotación de Uniformes, Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal.

**Que**, la Ley Nº 535 "de Minería y Metalurgia" de 28.05.2014, en su Artículo 61º, reconoce a la Corporación Minera de Bolivia - COMIBOL, como Empresa Pública Estratégica Corporativa, de carácter público, con personería jurídica propia, patrimonio propio, autonomía técnica, administrativa, jurídica y económica, responsable de dirigir y administrar la industria minera estatal, ejerciendo en nombre del Estado y el pueblo boliviano, el derecho de realizar las actividades de prospección, exploración, explotación, concentración, fundición, refinación, comercialización e industrialización de minerales, metales, piedras preciosas y semipreciosas existentes en las áreas mineras bajo su administración y las de sus empresas filiales y subsidiarias.

**Que**, la Constitución Política del Estado establece en su Artículo 48 lo siguiente: "*--- I. Las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio. --- II. Las normas laborales se interpretarán y aplicarán bajo los principios de protección de las trabajadoras y de los trabajadores como principal fuerza productiva de la sociedad; de primacía de la relación laboral; de continuidad y estabilidad laboral; de no discriminación y de inversión de la prueba a favor de la trabajadora y del trabajador. --- III. Los derechos y beneficios reconocidos en favor de las trabajadoras y los trabajadores no pueden renunciarse, y son nulas las convenciones contrarias o que tiendan a burlar sus efectos.*"

**Que**, la Ley General del Trabajo determina en su Artículo 87º: "*...El patrono está obligado a adoptar todas las precauciones necesarias para la vida, salud y moralidad de sus trabajadores. A este fin tomará medidas para evitar los accidentes y enfermedades profesionales, para asegurar la comodidad y ventilación de los locales de trabajo; instalará servicios sanitarios adecuados y en general, cumplirá las prescripciones del Reglamento que se dicte sobre el asunto. Cada empresa industrial o comercial tendrá un Reglamento Interno legalmente aprobado...*"

**Que**, a través de Decreto Ley Nº 16998 de 02.08.1979, se aprueba la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, el cual decreta: "*--- Artículo 371 Como ropa de trabajo a 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 su resistencia o diseño. --- Artículo 374, define a los equipos de protección personal como todos 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 Decreto Supremo Nº 108/2009 de 01.05.2009, tiene por objeto: "*a) Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas.*" De igual manera, establece en su Artículo 3º: "*...El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a través de la*



# CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA

2

R.D. 7721/2025

*Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, ejercerá control del cumplimiento de las especificaciones técnicas y procedimientos de dotación de ropa de trabajo y equipo de protección personal contra riesgos ocupacionales."*

**Que**, la Resolución Ministerial 527/09 de 10.08.2009 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene por objeto: *"Reglamentar el procedimiento de dotación de ropa de trabajo y equipos de protección personal, contra riesgo ocupacionales para las funciones que desempeñan los trabajadoras y trabajadores".* Por otro lado, la N.T.S. 014/2024 Norma Técnica de Seguridad Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal: *"...Norma que tiene por objeto establecer los criterios mínimos de selección, uso y mantenimiento de la ropa de trabajo y equipo de protección personal (EPPs), como medida de control de riesgos para aquellos trabajos que representen y comprometen un riesgo para la seguridad y salud de las y los trabajadores."*

**Que**, a través de Resolución N° 6752/2020 de 24.06.2020, el Directorio General determina Aprobar el "Reglamento de Dotación de Uniformes, Ropa de Trabajo o Equipo de Protección Personal de la Corporación Minera de Bolivia"

**Que**, el "Reglamento de Dotación de Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipo de Protección Personal" de la Corporación Minera de Bolivia (Versión N° 2), tiene por objeto normar los procesos de Dotación y Control del Uso del Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal asignados de los trabajadores y trabajadoras de la Corporación Minera de Bolivia - COMIBOL.

**Que**, a través de Informe DIMA-0570/2021 de 29.07.2021, el Ing. T. Víctor Arrazola Pinto, Profesional Especialista SySO I vía Ing. Wilson Loza Callisaya, Jefe Departamento Medio Ambiente, remiten documento revisado y corregido del Reglamento Específico de Dotación de Uniforme, Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal de la Corporación Minera de Bolivia - COMIBOL, estableciendo entre sus conclusiones la viabilidad para la aprobación del "Reglamento de Dotación de Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipo de Protección Personal" de la Corporación Minera de Bolivia (Versión N° 2). De igual manera, recomienda la prosecución del presente trámite hasta la aprobación por el Directorio General.

**Que**, el Informe Técnico DOM-1537/2024 de 04.12.2024, emitido por el Ing. German Andia Fuentes, Técnico del Departamento de Operaciones Minero Metalúrgicas, establece que, del análisis realizado al "Reglamento Específico de Dotación de Uniforme, Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal de la Corporación Minera de Bolivia - COMIBOL" propuesto por la DIMA, que establece parámetros técnicos - administrativos y jurídicos, contra riesgos ocupacionales y para las funciones que desempeñan las trabajadoras y trabajadores de la Institución, concluye que es técnicamente viable y procedente la aprobación del citado reglamento. De igual manera, recomienda la aprobación por parte del Directorio General del "Reglamento de Dotación de Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipo de Protección Personal" para su aplicación en la COMIBOL.

**Que**, a través de Informe DARH-DP-INF-005/2025 de 17.04.2025, el Lic. Daniel Mamani Calle, Jefe de Personal de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, señala que del análisis realizado al presente trámite concluye que el "Reglamento de Dotación de Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipo de Protección Personal" de la Corporación Minera de Bolivia (Versión N° 2), tiene como objetivo principal regular la Dotación, asignación, uso y reposición de Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal, considerando condiciones adecuadas de salud, higiene, seguridad y bienestar en el trabajo para las trabajadoras y trabajadores de la Corporación Minera de Bolivia. De igual manera, recomienda la prosecución del presente trámite hasta la aprobación por el Directorio General.

**Que**, a través del Informe Técnico DPSG-INF-0054/2025 de 05.05.2025, el Lic. Carlos Oyardo Quispe, Profesional Técnico de la Dirección de Planificación, Seguimiento y Gestión Organizacional, del análisis realizado al presente trámite establece las siguientes conclusiones: *"--- El proyecto de REGLAMENTO DE DOTACIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL, ROPA DE TRABAJO Y/O EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, en*



# CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA

3

R.D. 7721/2025

su Versión N° 2, tiene propósito de establecer reglas y procedimientos específicos para regular el funcionamiento y las actividades de la Corporación Minera de Bolivia, asegurando que se cumpla con las leyes o políticas nacionales en seguridad higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas, en ese sentido, la aprobación y su implementación técnicamente es viable." Del mismo modo, recomienda la prosecución del presente trámite de aprobación del REGLAMENTO DE DOTACIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL, ROPA DE TRABAJO Y/O EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, en su Versión N° 2.

**Que**, de acuerdo al Informe Jurídico DGAJ-INF-305/2025 de 30.05.2025, la Abg. Isabel Macías Mamani, Abogada de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye lo siguiente: "En observancia al Decreto Ley N° 16988 de 2 de agosto de 1979 y normativa legal respaldatoria sobre la base de los Informes Técnicos N° DIMA N° 1743/2024 de 28 de noviembre de 2024, Informe Técnico N° DOM-1537/2024 de 4 de diciembre de 2024, Informe N° DARH-DP-INF-005/2025 de 17 de abril de 2025 y el Informe N° DPSG-INF-0054/2025 de 05 de mayo de 2025, que concluyen con la procedencia del trámite de REGLAMENTO DE DOTACION DE UNIFORME INSTITUCIONAL, ROPA DE TRABAJO Y/O EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL- Versión N° 2., el presente trámite resulta ser PROCEDENTE, toda vez que no vulnera la normativa legal." Asimismo, recomienda: "Toda vez que el presente trámite se sujeta a derecho y al considerarse VIABLE y PROCEDENTE se RECOMIENDA a su Autoridad, remitir antecedentes al Honorable Directorio General, para su tratamiento y consideración del REGLAMENTO DE DOTACION DE UNIFORME INSTITUCIONAL, ROPA DE TRABAJO Y/O EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL- Versión N° 2 y su posterior APROBACION mediante Resolución de Directorio General. --- REVOCAR la RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA (COMIBOL) N° 6752 de 24 de junio de 2020 que aprobó el REGLAMENTO DE DOTACION DE UNIFORME INSTITUCIONAL, ROPA DE TRABAJO Y/O EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL- Versión N° 1, pues el Reglamento proyectado irá a suplir el indicado Procedimiento. --- Asimismo AUTORIZAR la difusión y aplicación del presente REGLAMENTO DE DOTACION DE UNIFORME INSTITUCIONAL, ROPA DE TRABAJO Y/O EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL - Versión N° 2."

**Que**, de acuerdo al Artículo 11 inciso 11°.j) de los Estatutos de la Corporación Minera de Bolivia, aprobado mediante Resolución N° 1039/95 de 29.07.1995, el Directorio de COMIBOL tiene la atribución de: "Considerar y aprobar los Estatutos, **Reglamentos** y demás disposiciones administrativas e internas de la Corporación y velar por su estricto cumplimiento", concordante con la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28.05.2014 que establece en su Artículo 66 (ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA - COMIBOL), inciso b): "Son atribuciones del Directorio de la COMIBOL:... b) Aprobar las políticas y normas internas para la gestión de la COMIBOL".

**Que**, el Artículo 38 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20.07.1990 prevé: "Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban...".

Por tanto, el Directorio General de la **Corporación Minera de Bolivia**,

## RESUELVE:

**PRIMERO:** **APROBAR** el "Reglamento de Dotación de Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipo de Protección Personal" de la Corporación Minera de Bolivia (Versión N° 2), conforme al texto que en Anexo forman parte integrante de la presente Resolución; asimismo, de acuerdo a las consideraciones y conclusiones de los Informes: DGAJ-INF-305/2025 de 30.05.2025, DARH-DP-INF-005/2025 de 17.04.2025, DPSG-INF-0054/2025 de 05.05.2025, DOM-1537/2024 de 04.12.2024 y DIMA - 1743/2024 de 28.11.2024.

**SEGUNDO:** **REVOCAR** la Resolución de Directorio General de la Corporación Minera de Bolivia N° 6752/2020 de 24.06.2020 que aprobó el Reglamento de Dotación de Uniformes, Ropa de Trabajo o Equipo de Protección Personal de la Corporación Minera de Bolivia - Versión N° 1.



# **CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA**

4

R.D. 7721/2025

**TERCERO:** **INSTRUIR** a la Dirección de Planificación, Seguimiento y Gestión Organizacional y el Departamento de Medio Ambiente, la publicación y programar las actividades orientadas a la difusión y capacitación para la correcta aplicación del presente Reglamento.

**CUARTO:** La Gerencia Técnica y de Operaciones, la Dirección de Planificación, Seguimiento y Gestión Organizacional y el Departamento de Medio Ambiente, quedan encargadas de realizar las acciones necesarias para el fiel cumplimiento de la presente Resolución, debiendo acatarse las disposiciones legales en vigencia bajo responsabilidad funcionaria.

Regístrese, Hágase saber y Archívese.

La Paz, 4 de junio de 2025

Ing. Reynaldo Pardo Fernández  
**PRESIDENTE**

Rafael Achacollo Escobar  
**VICEPRESIDENTE**

David Ramos Mamani  
**DIRECTOR**

Benigno Soto Colque  
**DIRECTOR**

Es conforme:

Abg. Mishael Cristian Cruz Benítez  
**RESPONSABLE SECRETARÍA GENERAL**

## PRESENTACIÓN

El presente REGLAMENTO DE DOTACIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL, ROPA DE TRABAJO Y/O EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, que de acuerdo a la jerarquía de controles con el objetivo de reducir de manera efectiva la probabilidad de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en el marco de la normativa Nacional, promueve el establecimiento de una cultura preventiva en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo enfocado al Sector Minero Estatal administrado por la Corporación Minera de Bolivia, el cual será revisado y actualizado cuando este así lo requiera.

Se ha elaborado, el presente Reglamento para dar cumplimiento al Artículo 6 del capítulo 1 (DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR) Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, aprobada mediante el Decreto Ley N° 16998 de 2 de agosto de 1979; inciso 2) *Adoptar todas las medidas de orden técnico para la protección de la vida, la integridad física y mental de los trabajadores a su cargo; tendiendo a eliminar todo género de compensaciones sustitutivas del riesgo como ser: bonos de insalubridad, sobrealimentaciones y descansos extraordinarios, que no supriman las condiciones riesgosas.*

En este sentido, se espera que este documento sea de beneficio tanto para los trabajadores y las trabajadoras de las Empresas, Unidades Productivas, Proyectos y Unidades Funcionales dependientes de la COMIBOL.

## ÍNDICE

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTÍCULO 1. (OBJETIVO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO) .....                    | 1  |
| ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL) .....                                            | 1  |
| ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....                                   | 1  |
| ARTÍCULO 4. (EXCLUSIONES).....                                            | 1  |
| ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES).....                                           | 1  |
| ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)..... | 3  |
| ARTÍCULO 7. (VIGENCIA Y DIFUSIÓN) .....                                   | 3  |
| ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).....                           | 3  |
| ARTÍCULO 9. COLORES CORPORATIVOS.....                                     | 4  |
| ARTICULO 10. LOGO CORPORATIVO .....                                       | 4  |
| ARTICULO 11. BANDERA .....                                                | 5  |
| ARTÍCULO 12. (CRITERIOS DE ASIGNACIÓN).....                               | 6  |
| a) Uniforme Institucional.....                                            | 6  |
| b) Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal .....                 | 6  |
| ARTÍCULO 14. (PROGRAMACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN).....                      | 7  |
| ARTÍCULO 15. (ADQUISICIÓN).....                                           | 7  |
| a) Uniforme Institucional.....                                            | 7  |
| b) Ropa de Trabajo y Equipos De Protección Personal.....                  | 7  |
| ARTÍCULO 16. (ENTREGA) .....                                              | 8  |
| ARTÍCULO 17. (REPOSICIÓN).....                                            | 8  |
| ARTÍCULO 18. (DEVOLUCIÓN).....                                            | 8  |
| ARTICULO 19. (RESPONSABILIDADES).....                                     | 9  |
| ARTÍCULO 20. (OBLIGACIONES).....                                          | 10 |
| ARTÍCULO 21. (PROHIBICIONES).....                                         | 12 |



## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

### **ARTÍCULO 1. (OBJETIVO DEL REGLAMENTO)**

El presente reglamento, tiene como objetivo normar los procesos de Dotación y Control del Uso de Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal de los trabajadores y trabajadoras de la Corporación Minera de Bolivia – COMIBOL.

### **ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL)**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración de Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Ley N° 16998, General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar de 2 de agosto de 1979.
- Decreto Supremo N°0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 108 para Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con Entidades Públicas, de 01 de mayo de 2009.
- Resolución Ministerial N° 527/09 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para reglamentar el Procedimiento de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal, contra riesgos ocupacionales para las funciones que desempeñan las y los trabajadores de fecha 10 de agosto de 2009.
- Resolución Ministerial N° 823/23 NTS 014 - Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal, de 24 de mayo de 2023.

### **ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores y trabajadoras de la Corporación Minera de Bolivia.

### **ARTÍCULO 4. (EXCLUSIONES)**

Quedan excluidas del alcance del presente Reglamento los siguientes tipos de contratación:

- a) Servicios de Consultorías Individual de Línea
- b) Servicios de Consultorías por Producto
- c) Servicios Generales
- d) Personas Naturales contratadas bajo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Asimismo, las personas naturales que se vinculen con la COMIBOL por la venta de servicios profesionales independientes y otros que se vinculen contractualmente a un marco jurídico específico.

### **ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES)**

- a) **Actividad Laboral:** Tareas asignadas de manera permanente, periódica o esporádica a las y los trabajadores.



- b) **Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es la encargada de Controlar los riesgos de trabajo que puedan generar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en el caso de no tener un personal exclusivo mediante coordinación con el encargado de la unidad dependiente de COMIBOL se designará a un personal.
- c) **Certificación del Equipo:** Documento que certifica que un determinado equipo cumple con las exigencias de calidad, un estándar nacional que lo regula o en su ausencia, de un estándar avalado internacionalmente. Documento emitido generalmente por el fabricante de los equipos.
- d) **Control de Riesgos:** Análisis técnico con un enfoque paso a paso, que sigue una jerarquía de acciones que tienen por propósito mejorar la seguridad y salud en el trabajo, reduciendo o mitigando los riesgos ocupacionales.
- e) **Dotación:** Acción y resultado de proporcionar Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal a los trabajadores y trabajadoras.
- f) **Elección:** Evaluación técnica de las características y propiedades que presenta la ropa de trabajo y los equipos de protección personal frente a los múltiples riesgos que se ven expuestos las y los trabajadores.
- g) **Equipo de Protección Personal:** Son aditamentos o dispositivos cuya función es la protección a la persona contra uno o más riesgos de un trabajo específico, evitando el contacto directo con dichos peligros.
- h) **Indumentaria de Trabajo:** Todas aquellas prendas utilizadas únicamente con propósitos de uniformidad o como elemento diferenciador de un colectivo, diseñadas en concordancia con la línea grafica o la imagen corporativa de la empresa o establecimiento laboral.
- i) **Matriz de Dotación de Ropa de Trabajo y/o Equipo de Protección Personal:** Herramienta de selección, dotación, reposición, uso y mantenimiento de los elementos de protección personal requeridos por las y los trabajadores expuestos a los factores de riesgo identificados en el puesto de trabajo.
- j) **Puesto de Trabajo:** Lugar asignado a la o el trabajador en el cual lleva a cabo su actividad laboral.
- k) **Ropa de Trabajo:** Todas aquellas prendas de vestir que, además de cumplir con función básica de toda vestimenta, son las más aptas para realizar determinados trabajos por razón de resistencia o diseño. Ejemplo: overoles, pantalones reforzados, etc.
- l) **Ropa de Protección:** Todas aquellas prendas destinadas a la protección frente a uno o varios riesgos, puede ofrecer protección completa de cuerpo (brazos, piernas y torso) mediante una sola pieza o varias piezas que deben llevarse conjuntamente o sólo cubrir algunas partes del cuerpo, su elección deberá estar basada en una herramienta de gestión que permita la identificación de peligros y evaluación de riesgos de las actividades que se desarrollan en la empresa o establecimiento laboral.
- m) **Uniforme Institucional:** Vestimenta estandarizada y distintiva que se dota a trabajadores y trabajadoras de la Corporación Minera de Bolivia, con el único objetivo de garantizar su identificación.
- n) **Uso Obligatorio:** Se refiere al uso permanente de la Ropa de Trabajo o Equipo de Protección Personal en aquellas actividades con riesgo permanente.



## **ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)**

La Dirección de Asuntos Administrativos, Dirección de Administración de Recursos Humanos, Dirección de Medio Ambiente y la Dirección de Planificación, Seguimiento y Gestión Organizacional, son responsables de la elaboración, modificación y/o actualización del presente Reglamento; este documento deberá ser aprobado por el Directorio General de la COMIBOL mediante Resolución expresa.

El presente Reglamento podrá ser modificado en forma parcial o total, de acuerdo a políticas de la Corporación Minera de Bolivia, cambios en la normativa vigente y/o a requerimiento escrito de ajuste y actualización de las Unidades Funcionales directamente involucradas; para una mejor interpretación y funcionamiento.

## **ARTÍCULO 7. (VIGENCIA Y DIFUSIÓN)**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de ser aprobado mediante Resolución de Directorio. La Difusión deberá ser realizada por la Dirección de Medio Ambiente en coordinación con la Dirección de Planificación Seguimiento y Gestión Organizacional.

## **ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)**

El incumplimiento u omisión del presente Reglamento, generará Responsabilidades por la función pública; según lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y/o el Reglamento Interno Tipo de la COMIBOL.



## CAPÍTULO II IMAGEN CORPORATIVA

### ARTÍCULO 9. COLORES CORPORATIVOS

Los colores corporativos de las Empresas, Unidades Productivas, Proyectos y Unidades Funcionales dependientes de la COMIBOL para la ropa de trabajo es el AZUL MARINO, de acuerdo a la siguiente tabla:

|       |                  |              |          |
|-------|------------------|--------------|----------|
| AZUL  | Pantone 288 CVU  |              |          |
| PLOMO | Pantone 416 CVU  | Amarillo 49% | Negro 8% |
| PLATA | Pantone 7541 CVU | Amarillo 7%  | Negro 0% |

### ARTICULO 10. LOGO CORPORATIVO

El logo de la Corporación Minera de Bolivia, es fondo interno OCRE, líneas y letras AZULES, herramientas en color PLATA, cruzadas detrás de la imagen central. Debajo de la imagen y entre dos líneas superior e inferior color OCRE, en letras color AZUL la leyenda "Nombre de la Empresa, Unidad Productiva, Proyecto o Unidad Funcional"



**GERENCIA TÉCNICA Y DE OPERACIONES**



**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**



**DIRECCIÓN PROYECTO Y GEOLOGÍA**



**EMPRESA MINERA COROCORO**



**EMPRESA METALÚRGICA KARACHIPAMPA**



**EMPRESA MINERA COLQUIRI**



**EMPRESA METALÚRGICA VINTO**



**EMPRESA MINERA HUANUNI**



**EMPRESA MINERA CARACOLÉS**

**Tamaño del Logo:** A la altura del pecho (lado izquierdo) recomendado, es de 7 cm. de alto x 7,5 cm. de ancho.

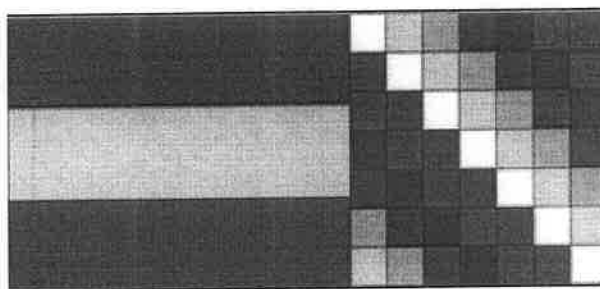
Adicionalmente podrán utilizar logo distintivo de cada Empresa Productiva, sin afectar el logo institucional.

En los Equipos de Protección Personal ej. Casco, el tamaño será de 4.5 x a 5 cm. Desde la parte superior del logo hasta la parte inferior y de lado a lado el espacio sin gráfico deberá ser transparente (sticker).

En la Ropa de Trabajo, el logo se utilizará bordado, xerografiado, sublimado a la altura del pecho lado izquierdo, sobre el bolsillo (si existiera), además de la leyenda sola en la parte trasera de la prenda en el cuello de la prenda o la espalda alta (entre omoplatos aprox. 20 cm. debajo de la línea inferior del cuello).

## **ARTICULO 11. BANDERA**

**Tamaño de la Bandera:** A la altura superior del brazo izquierdo de la parka, chamarra o camisa es recomendado 6.5 cm de largo x 3 cm de alto.





### **CAPÍTULO III DE LA DOTACIÓN**

#### **ARTÍCULO 12. (CRITERIOS DE ASIGNACIÓN)**

##### **a) Uniforme Institucional**

Las Empresas, Unidades Productivas, Proyectos y Unidades Funcionales dependientes de la COMIBOL deberán solicitar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Recursos Humanos (Gerencias Regionales), quien es responsable de la aprobación para la asignación de la dotación de Uniforme Institucional, que se efectuará para el Personal Administrativo y Personal Operativo de las diferentes áreas organizacionales dependientes de la COMIBOL.

Para casos excepcionales, la Máxima Autoridad Ejecutiva, Gerentes Regionales, Gerentes de Empresas Productivas o Responsables de Proyectos de Inversión podrán autorizar que el personal no comprendido en el alcance del presente Reglamento, se le asigne Uniforme institucional sujetándose a las obligaciones y disposiciones que regulan su uso.

##### **b) Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal**

1. Las Empresas, Unidades Productivas, Proyectos y Unidades Funcionales dependientes de la COMIBOL, deberán solicitar a la Dirección de Medio Ambiente la evaluación a la asignación de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal de acuerdo a:

##### **1.1. La Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC)**

Las Empresas, Unidades Productivas, Proyectos y Unidades Funcionales dependientes de la COMIBOL deberán realizar una correcta identificación de peligros a los cuales podría estar expuesto el trabajador y una valoración adecuada del nivel de exposición al riesgo. Estos pueden ser de diversos tipos: químicos, físicos, biológicos, mecánicos, eléctricos, ambientales y psicosociales.

Es importante considerar que los procesos están conformados por actividades y las actividades, a su vez, por tareas. La identificación de peligros debe realizarse a nivel de tareas.

El análisis correspondiente deberá ser plasmado en el registro RSS-DIMA-004 REGISTRO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES (IPERC), determinará que Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal corresponde a cada personal comprendidos en el alcance de este reglamento

##### **1.2. Formulario 10 (SOLICITUD DE COMPRA ROPA DE TRABAJO Y EPP'S)**

Las Empresas, Unidades Productivas, Proyectos y Unidades Funcionales dependientes de la COMIBOL, presentarán los resultados del proceso de identificación de riesgos en el FORMULARIO 10 (Anexo 2), el cual permitirá identificar al trabajador y los aditamentos (ropa de trabajo y EPPs) que le corresponden.



En el caso de las Unidades y Empresas Productivas, el Formulario 10, incluirá una última casilla detallada "Almacenes", que permitirá establecer una cantidad máxima de hasta el 20% (sobre la cantidad final determinada) de artículos para la reposición de prendas por uso o desgaste, así como para la contratación e incorporación de personal nuevo a la Unidad Productiva o Empresa.

### **ARTÍCULO 13. (FRECUENCIA DE DOTACIÓN)**

Se realizará la dotación de Uniforme Institucional de acuerdo a la disponibilidad financiera en la COMIBOL, para el cumplimiento de sus actividades.

Se realizará la dotación de Ropa de Trabajo o Equipo de Protección Personal, de acuerdo a las operaciones, necesidades especiales de trabajo y de acuerdo a la vida útil de la Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal (Ver Especificaciones Técnicas), se realizarán las reposiciones de acuerdo a desgaste, previo informe de justificación aprobado por su inmediato superior o responsable del área en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente mediante su área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **ARTÍCULO 14. (PROGRAMACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN)**

Las Unidades y Empresas Productivas programarán en el Plan Operativo Anual – POA, la adquisición de los mismos, para esto se deberá considerar a los trabajadores y las trabajadoras de las Empresas, Unidades Productivas, Proyectos y Unidades Funcionales dependientes de la COMIBOL, que requieran la dotación de estos aditamentos priorizando sobre todo la Ropa de Trabajo o Equipo de Protección Personal.

### **ARTÍCULO 15. (ADQUISICIÓN)**

La Unidad Administrativa de las Empresas, Unidades Productivas, Proyectos y Unidades Funcionales dependientes de la COMIBOL, a través del área de Contrataciones realizará la adquisición de Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo o Equipo de Protección Personal, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Corporación Minera de Bolivia (RE-SABS-EPNE).

#### **a) Uniforme Institucional**

Las Empresas, Unidades Productivas, Proyectos y Unidades Funcionales dependientes de la COMIBOL deberán solicitar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Recursos Humanos (Gerencias Regionales), la aprobación (Visto Bueno) del Formulario 20 Anexo 4, para el inicio del proceso de adquisición de Uniforme Institucional de las diferentes áreas organizacionales dependientes de la COMIBOL.

#### **b) Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal**

Las Empresas, Unidades Productivas, Proyectos y Unidades Funcionales dependientes de la COMIBOL deberán solicitar a la Dirección de Medio Ambiente, la aprobación del Anexo 2 (Visto Bueno) para el inicio del Proceso de Adquisición de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal incluyendo la siguiente documentación:



1. Informe de Análisis de Riesgos
2. La Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC), de las áreas de trabajo de la Unidad Solicitante (en caso de no tener personal en seguridad, la solicitud de elaboración de la IPERC deberán realizarla a la Dirección de Medio Ambiente).
3. Formulario 10 que detalle: lista del personal, funciones áreas de trabajo, ropa de trabajo y E.P.P.'s, que serán dotados a cada trabajador de la Unidad Solicitante.
4. Registro de Entrega de Ropa de Trabajo de la Gestión Anterior.
5. Informe de Análisis de Riesgo elaborada por la Dirección de Medio Ambiente mediante su Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **ARTÍCULO 16. (ENTREGA)**

La Unidad Administrativa mediante el área de Almacenes deberá ingresar los Uniformes Institucionales, Ropa de Trabajo o Equipo de Protección Personal, mediante una nota de ingreso y posteriormente deberá hacer entrega al personal de acuerdo a planilla autorizada.

Al momento de la entrega del Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo o Equipo de Protección Personal, el beneficiario deberá firmar la planilla y vale de salida de la respectiva dotación.

El Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo o Equipo de Protección Personal entregado a la o el trabajador deberá llevar de manera obligatoria el logotipo de la Corporación Minera de Bolivia.

La Ropa de Trabajo y equipos de Protección Personal, tienen que estar asignados con numeración correlativa con el fin de tener un mejor control del uso.

#### **ARTÍCULO 17. (REPOSICIÓN)**

- La reposición de Ropa de Trabajo y/o Equipo de Protección Personal, podrá realizarse durante el desarrollo de la misma gestión de adquisición solamente para las Unidades y Empresas Productivas, la misma será solicitada de manera expresa al inmediato Superior quien de manera previa a la reposición verificará el desgaste y/o daño (producto del trabajo) para su destrucción y posterior reposición.
- En caso de sustracción del Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipo de Protección Personal, los trabajadores y las trabajadoras están obligados a la reposición de la misma, por cuenta propia en un período de un mes.

#### **ARTÍCULO 18. (DEVOLUCIÓN)**

Al momento de desvinculación o transferencia, el trabajador debe devolver la Ropa de Trabajo que lleve el distintivo/logo de la Institución y/o los Equipos de Protección Personal de acuerdo a la siguiente Tabla:

| <b>Dotación</b>        | <b>Devolución</b>                 | <b>Condición para la Devolución</b>                 |
|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Uniforme Institucional | Que tenga el logo de la COMIBOL . | Menor a seis meses desde el momento de la dotación. |



|                               |                                                                                  |                                                     |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Ropa de Trabajo               | Que tenga el logo de la COMIBOL.                                                 | Menor a tres meses desde el momento de la dotación. |
| Equipo de Protección Personal | Todo equipo de protección que tenga un tiempo de vida útil no menos a tres años. | Menor a tres meses desde el momento de la dotación. |

Posterior a la recepción, la Unidad Administrativa hará el ingreso al Almacén mediante el Formulario (F1- Devolución), con copia a Kardex de personal para su destrucción, con el fin de evitar su reutilización o reacondicionamiento.

## CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCUMPLIMIENTO

### ARTICULO 19. (RESPONSABILIDADES)

➤ **Dirección de Administración de Recursos Humanos/ Unidad de Recursos Humanos (Gerencias Regionales):**

Tienen las siguientes responsabilidades:

- Evaluar y aprobar la solicitud de la lista de personal activo que se beneficiará con la dotación de Uniforme Institucional de las Empresas, Unidades Productivas, Proyectos y Unidades Funcionales dependientes de la COMIBOL.
- Solicitar la adquisición de uniformes institucionales.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación del presente Reglamento a través de Circulares, respecto al uso del Uniforme Institucional.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de Uniforme Institucional y definir el modelo a confeccionar.
- Realizar el seguimiento y control del Uso del Uniforme Institucional.
- Participar en la Comisión de Calificación de Propuesta y la correspondiente elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

➤ **Dirección de Medio Ambiente (Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Empresas, Unidades o Proyectos de Inversión):**

Tienen las siguientes responsabilidades:

- Evaluar y aprobar (Visto Bueno) la solicitud de la lista de personal activo que se beneficiará con la dotación de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección personal de las Empresas, Unidades Productivas, Proyectos y Unidades Funcionales dependientes de la COMIBOL.
- Elaborar los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas para la adquisición de ropa de trabajo o equipos de protección personal.
- Coordinar la adquisición de ropa de trabajo y/o equipos de protección personal con la Unidad Administrativa.



- Participar en la Comisión de Calificación de Propuesta y la correspondiente elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- Realizar el Control del uso de Ropa de Trabajo y/o Equipo de Protección Personal mediante el registro RSS-DIMA-009, Registro Inspección de Ropa de Trabajo y EPP's.

ACLARACIÓN: LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ELABORA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE LÍNEA O POR PRODUCTO inciso uu), Art. 5 del D.S. N° 0181 SABS.

➤ **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Es la Dirección de Asuntos Administrativos de Oficina Central o Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales, Empresas Productivas o Proyectos de Inversión, tienen las siguientes responsabilidades.

Tienen las siguientes responsabilidades:

- Gestionar ante las instancias correspondientes la baja de la ropa de Trabajo devuelta por el Trabajador a través de Almacenes.
- La Unidad de Almacenes, debe tener el control del stock de Ropa de Trabajo y/o Equipo de Protección Personal.
- Participar en la Comisión de Calificación de Propuesta y la correspondiente elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- La Unidad Administrativa coordinará con la Unidad de Seguridad en el Trabajo, el stock de Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal.
- Realizar la entrega del Uniforme, Ropa de Trabajo o Equipo de Protección Personal a los Trabajadores y trabajadoras beneficiados a través de su área de almacenes.

**ARTÍCULO 20. (OBLIGACIONES)**

Tienen las siguientes obligaciones:

**I. La Dirección de Administración de Recursos Humanos/ Unidad de Recursos Humanos (Gerencias Regionales):**

- Emitir Circulares para el uso obligatorio del Uniforme Institucional.
- Realizar el control correspondiente a los trabajadores y trabajadoras beneficiados con la dotación de Uniforme Institucional.

**II. Dirección de Medio Ambiente/Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

- Realizar el control correspondiente a los trabajadores y trabajadoras beneficiados con la dotación de Ropa de Trabajo y/o Equipo de Protección Personal mediante el registro RSS-DIMA-009 REGISTRO INSPECCIÓN DE EPP'S Y ROPA DE TRABAJO.



### **III. La Unidad Administrativa:**

- Entregar a los beneficiarios el Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipo de Protección Personal de acuerdo a planilla autorizada.
- Emitir el informe de la dotación de Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipo de Protección Personal entregado.

### **IV. Jefes Inmediatos de la Corporación Minera de Bolivia**

Las autoridades ejecutivas, el personal jerárquico y los jefes inmediatos superiores de las trabajadoras y los trabajadores de las Direcciones de Oficina Central o Gerencias Regionales, Unidades y/o Empresas Productivas y Proyectos de inversión tienen las siguientes obligaciones:

- Promover e inculcar la cultura de utilización de Ropa de Trabajo y/o equipos de protección personal a las trabajadoras y los trabajadores de la Corporación Minera de Bolivia.
- Supervisar el correcto uso del Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal, asignados al personal de su dependencia.
- Informar a las unidades responsables del control, sobre el uso indebido del uniforme institucional, ropa de trabajo y equipos de protección personal o el incumplimiento en su uso obligatorio para su respectiva llamada de atención; en el caso de ser reincidentes, sancionar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 53 del Reglamento Interno Tipo de la COMIBOL.

### **V. Trabajadores y Trabajadoras de la Corporación Minera de Bolivia**

Las trabajadoras y los trabajadores de la Corporación Minera de Bolivia, que recibe la dotación de Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal, tiene las siguientes obligaciones:

- Portar obligatoriamente y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones, el Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal que le sea asignado, según corresponda.
- Dar uso adecuado y óptimo al Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal, debiendo preservarlo en limpias y óptimas condiciones para su uso.
- Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a las normas legales en vigencia y reglamentación correspondiente.
- Presentar informes con calidad de declaración jurada, en caso de extravió del Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal solicitando su reposición.
- Las trabajadoras y los trabajadores, sin distinción jerárquica, asumen plena responsabilidad por la custodia de Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal.
- Antes de la manipulación de sustancias peligrosas y previa ingesta de alimentos las trabajadoras y los trabajadores deberán tomar las medidas conducentes necesarias en el cuidado del Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal.



- Inmediatamente después de la entrega del Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal, deberá informar a su inmediato superior sobre la existencia de condiciones defectuosas, los mismos que serán cambiados por la administración respectiva de la Corporación Minera de Bolivia.

## **ARTÍCULO 21. (PROHIBICIONES)**

Las Trabajadoras y los Trabajadores sin distinción jerárquica quedan prohibidos de:

- Utilizar Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal con características distintas a las establecidas y señaladas en los manuales de especificaciones técnicas de Ropa de Trabajo y/o Equipos de protección Personal, SMT-GSS.SST.001 MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE COMPRA DE EPP'S y SMT- SMT-GSS.SST.002 MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE COMPRA DE ROPA Y CALZADOS DE TRABAJO.
- Ningún trabajador y trabajadora podrá definir otro tipo de uso y menos de venta de las dotaciones del Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal, reservándose la COMIBOL el derecho de tomar medidas pertinentes en casos comprobados, sancionando al infractor según lo establecido en la normativa vigente.
- El uso del Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal, para fines distintos al ejercicio de sus funciones y labores como trabajadores y trabajadoras de la COMIBOL.
- El uso inadecuado e inicuo de Uniforme Institucional, Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal.



**ANEXO 1 (FORMULARIO F1- DEVOLUCIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y/O EPP)**



**FORMULARIO F1  
(DEVOLUCIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y/O EPP)**

- a) Devolución de ropa de trabajo y/o equipo de protección personal realizada por el (la) Trabajador(a)

|                        |  |
|------------------------|--|
| Área funcional:        |  |
| Nombre del trabajador: |  |
| Fecha de devolución:   |  |
| Razón de devolución:   |  |

| ÍTEM | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|------|--------|-------------|
|      |        |             |
|      |        |             |
|      |        |             |

- b) Información a ser llenado por el (la) Responsable de Almacenes

| DETALLE                    | DATOS |
|----------------------------|-------|
| Costo de adquisición (Bs): |       |
| Costo mensual (Bs):        |       |
| Fecha de dotación:         |       |
| Fecha de devolución:       |       |
| Tiempo de uso:             |       |
| Tiempo restante de uso:    |       |
| Monto a devolver (Bs):     |       |

- c) Firmas de Conformidad

|                                              |                                                        |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Firma de Devolución<br/>Trabajador(a)</b> | <b>Firma de Recepción<br/>Responsable de Almacenes</b> |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|



**ANEXO 2 (FORMULARIO 10 SOLICITUD DE COMPRA ROPA DE TRABAJO Y EPP'S)**

CITEs

**Fechter**[illegible]



**ANEXO 3 (REGISTRO DE INSPECCIÓN EPP'S Y ROPA DE TRABAJO)**

**REGISTRO DE INSPECCION DE E.P.P.'s Y ROPA DE TRABAJO**

|                             |  |                        |  |
|-----------------------------|--|------------------------|--|
| <b>FECHA DE INSPECCIÓN:</b> |  | <b>PLANTA/OFICINA:</b> |  |
| <b>AREA INSPECCIONADA:</b>  |  |                        |  |

**INSPECCIÓN DE EPP y ROPA DE TRABAJO**

**FRECUENCIA:**

**TRIMESTRAL**

Marque B u OK si esta OK o bien / Marque P, si es parcial / Marque M si esta mal / Marque NA si no aplica  
 Si marca M se realiza el cambio del equipo, si marca P se analizará la recomendación al trabajador para que solicite un cambio cuando vea que el equipo este mal

| N° | Nombre del Trabajador | Casco | Taflete | Protector<br>auditivo | Protector<br>respiratorio | Filtros | Pre filtros | Gafa de<br>seguridad | Guantes | Arnes de<br>seguridad | Careta de<br>soldar | Visor de careta<br>de soldar | Facial | Full face | Overol | Mandil de tela | Calzado de<br>seguridad | Otros | Otros | Acciones<br>ejecutadas/recomendadas |
|----|-----------------------|-------|---------|-----------------------|---------------------------|---------|-------------|----------------------|---------|-----------------------|---------------------|------------------------------|--------|-----------|--------|----------------|-------------------------|-------|-------|-------------------------------------|
| 1  |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |
| 2  |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |
| 3  |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |
| 4  |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |
| 5  |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |
| 6  |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |
| 7  |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |
| 8  |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |
| 9  |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |
| 10 |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |
| 11 |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |
| 12 |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |
| 13 |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |
| 14 |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |
| 15 |                       |       |         |                       |                           |         |             |                      |         |                       |                     |                              |        |           |        |                |                         |       |       |                                     |

ELABORADO POR:  
 CARGO:  
 FECHA:  
 FIRMA:

REVISADO Y APROBADO POR:  
 CARGO:  
 FECHA:  
 FIRMA:

**Corporación Minera de Bolivia**  
**REGLAMENTO DE DOTACIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL, ROPA DE TRABAJO Y/O EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**



Versión: N°2

**ANEXO 4 (FORMULARIO 20 REGISTRO PARA LA ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL)**

| FORMULARIO N°20<br>REGISTRO PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|------------------------------------------------|-------|-------|-------|--------------|-------|-------|
| Empresa o Unidad Operativa Solicitante: _____                             |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       | CITE: _____  |       |       |
| Encargado de Solicitud: _____                                             |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       | Fecha: _____ |       |       |
| N°                                                                        | Nombre del Trabajador | Área de Trabajo | UNIFORME INSTITUCIONAL                                             |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
|                                                                           |                       |                 | Total                                                              | Total | Total | Total | Total | Total                                          | Total | Total | Total | Total        | Total | Total |
| 1                                                                         |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| 2                                                                         |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| 3                                                                         |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| 4                                                                         |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| 5                                                                         |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| 6                                                                         |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| 7                                                                         |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| 8                                                                         |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| 9                                                                         |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| 10                                                                        |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| 11                                                                        |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| 12                                                                        |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| 13                                                                        |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| 14                                                                        |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| Total                                                                     |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |
| Elaborado Por:                                                            |                       |                 | Revisado y Aprobado Por:                                           |       |       |       |       | Visto Por:                                     |       |       |       |              |       |       |
| FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE LA UNIDAD SOLICITANTE        |                       |                 | SOLICITUD APROBADA POR LA EMPRESA O UNIDAD OPERATIVA Y/O GERENCIA: |       |       |       |       | FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |       |       |       |              |       |       |
| Observaciones Generales:                                                  |                       |                 |                                                                    |       |       |       |       |                                                |       |       |       |              |       |       |