

REGLAMENTO INTERNO DE DOTACIÓN ROPA DE TRABAJO - UNIFORME DE OFICINA DE LA ADSIB

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular la dotación, uso y reposición del Uniforme de Oficina - Ropa de Trabajo al personal de la ADSIB, cumpliendo disposiciones legales vigentes.

1.2. Objetivos

- Establecer las características y periodicidad en la dotación de Uniforme de Oficina - Ropa de Trabajo para los servidores públicos de la ADSIB.
- Establecer responsabilidades emergentes sobre el uso del Uniforme de Oficina - Ropa de Trabajo, en el ejercicio de las funciones y labores ejecutadas por el personal de la ADSIB.

1.3. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la ADSIB.

1.4. Base Legal

Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.

2. RESPONSABILIDADES

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

Unidad Administrativa Financiera:

- Difundir y hacer cumplir el presente instructivo, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la ADSIB, en coordinación con la Responsable de Recursos Humanos y el área operativa.
- Instruir a todas las unidades operativas de la ADSIB prevean la asignación presupuestaria necesaria para la adquisición del uniforme de oficina - Ropa de Trabajo a las diferentes reparticiones considerando el máximo del 10% para futuras incorporaciones y/o contrataciones de personal.

Recursos Humanos:

- Hacer cumplir las normas establecidas en el presente instructivo, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la ADSIB.
- Distribuir el Uniforme de Oficina - Ropa de Trabajo bajo autorización de la Unidad Administrativa Financiera.

Almacenes:

- Realizar el registro de ingreso a almacenes y la salida respectiva.





3. DE LA DOTACIÓN

- Los procesos de adquisición del uniforme de oficina - Ropa de Trabajo se centralizarán a nivel institucional.
- Se realizará la dotación del uniforme de oficina - Ropa de Trabajo para el Personal de ADSIB.

4. DEL USO

- El uso del Uniforme de Oficina - Ropa de Trabajo está dirigido exclusivamente a personal de la ADSIB, debiendo utilizarse en actividades netamente institucionales.
- El uniforme de Oficina - Ropa de Trabajo debe mantenerse en buen estado y limpio, no debe ser utilizado fuera de la actividad laboral, debiendo el personal guardar una conducta acorde con los principios de rectitud e integridad en su uso.
- La reposición de la ropa de trabajo, resultado del desgaste propio de la actividad laboral, debe ser autorizada por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
- Excepcionalmente se dotará en calidad de préstamo la ropa de trabajo - uniforme institucional a los Consultores de Línea, personal eventual y pasantes bajo autorización de la MAE.
- El personal realizará la devolución del uniforme de oficina - ropa de trabajo al momento de su desvinculación.

5. DE LA REPOSICIÓN

En caso de extravío o daño por uso inadecuado, el personal encuentra obligado a la reposición del mismo, por cuenta propia.

6. PROHIBICIONES

El personal de la ADSIB no podrá definir otro tipo de uso o venta del Uniforme de Oficina - Ropa de Trabajo, reservándose la ADSIB el derecho de tomar medidas pertinentes en casos comprobados, sancionando al infractor según lo establecido en la norma vigente.

Cuadro de Revisión

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	RES. ADM.	FECHA DE APROBACIÓN
01	24/08/2017	-	Livia Terán Guadalupe Challco Judith Apaza	Jannett Ibañez		

