



# ***Reglamento de Dotación de Uniformes de Oficina, Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal***

***SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E  
HIDROLOGÍA - SENAMHI***



Aforo (A vadeo) Rio Cachimayu – Chuquisaca – Bolivia

***La Paz – Bolivia enero de 2020***

# INDICE

<b>CAPITULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>1</b>
ARTÍCULO 1.- OBJETO.....	1
ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS.....	1
ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
ARTÍCULO 4.- EXCLUSIONES.....	1
ARTICULO 5.- BASE LEGAL.....	1
ARTICULO 6.- DEFICINIONES.....	1
ARTICULO 7.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.....	2
ARTÍCULO 8.- VIGENCIA.....	2
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>2</b>
<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>2</b>
ARTÍCULO 9.- RESPONSABILIDADES.....	2
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>4</b>
<b>DE LA DOTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
ARTÍCULO 10.- PLAZOS DE DOTACIÓN.....	4
ARTÍCULO 11.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.....	5
ARTÍCULO 12.- USO DEL UNIFORME DE OFICINA, ROPA DE TABAJO Y/O EQUIPOS DE PROTECCIÓN.....	5
ARTÍCULO 13.- LOGOTIPO.....	5
ARTÍCULO 14.- PROHIBICIONES.....	5
ARTÍCULO 15.- OTRAS CONSIDERACIONES.....	6



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTES Y AGUA  
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA**

Calle Reyes Ortiz No 41 – Fax (591-2) 2392413  
Teléfonos: (591-2) 2355824 – 2129586 - 2129583  
Web: senamhi.gob.bo / e-mail: dirmetihi@senamhi.gob.bo  
La Paz - Bolivia

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 009/20**  
**La Paz, 9 de enero del 2020**

**VISTOS:**

Las Normas del Sistema de Administración Financiera y Control Gubernamental, las normas de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar y las demás normas administrativas e institucionales vigentes y aplicables, y:

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Artículo 7 de la Ley N° 1178, Ley del Sistema de Administración Financiera y Control Gubernamental, establece que el Sistema de Organización Administrativa deberá estar ajustado y definido en función a la Programación de Operaciones de cada entidad pública, para cuyo fin dichas entidades organizaran internamente y en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno que requieran.

**Que**, bajo ese lineamiento normativo y toda vez que cada entidad pública puede elaborar sus propias reglamentos, manuales, normas o procedimientos internos, entendidos éstos como las directrices que dicha entidad puede requerir implementar a fin de cumplir con sus objetivos, en función a la naturaleza de su creación.

**Que**, las normas que resultan de los subsistemas, que a su vez derivan de los sistemas administrativos y control estatal, no requieren ser compatibilizadas por el órgano rector, pero sí deben ser aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva dada la significativa importancia de la actividad que regulan.

**CONSIDERANDO:**

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

**Que**, la citada Ley define en su Artículo 371 a la Ropa de Trabajo como las prendas de vestir que, además de cumplir con la función básica de toda vestimenta, son las más aptas para realizar determinados trabajos por razón de su resistencia o diseño. Así como, el equipo de protección personal como los aditamentos o substitutos de la Ropa de Trabajo cuya función es estrictamente de protección a la persona contra uno o más riesgos de un trabajo específico.

**Que**, el Decreto Supremo N° 108, de fecha 1ro de mayo de 2009 tiene por objeto, garantizar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar, a favor de las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas, así como, incluir entre los requisitos que deben cumplir los proveedores de servicios de las entidades públicas, la obligatoriedad de adquirir ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, mediante Informe Técnico DAAF N° 011/2020 de fecha enero 9 de 2020 emitida por la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, concluye señalando que, en cumplimiento a las normas vigentes y las disposiciones de seguridad industrial, el Reglamento en cuestión permitirá regular la dotación, asignación, uso y reposición de la indumentaria a los servidores públicos del SENAMHI, de modo que se pueda brindar una protección física y mental de los mismos ante determinados riesgos, que permita un reconocimiento público por parte de la sociedad.

**Que**, mediante Informe Legal N° 160/2020 de fecha 9 de enero de 2020, la Asesora Legal Abg. Patricia Cabero Uriona, concluye y recomienda aprobar el Reglamento Interno de Dotación de Uniformes de Oficina, Ropa de



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTES Y AGUA  
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

Calle Reyes Ortiz No 41 – Fax (591-2) 2392413  
Teléfonos: (591-2) 2355824 – 2129586 - 2129583  
Web: [senamhi.gob.bo](http://senamhi.gob.bo) / e-mail: [dirmethi@senamhi.gob.bo](mailto:dirmethi@senamhi.gob.bo)  
La Paz - Bolivia

Trabajo, Ropa de Invierno y Equipo de Protección Personal del SENAMHI, al resultar jurídicamente procedente, legalmente viable y no vulnerarse la normativa vigente y aplicable sobre la materia.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 8465 de fecha 4 de septiembre de 1968, establece la creación del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología con sede principal en la ciudad de La Paz y con jurisdicción en todo el territorio boliviano.

**Que**, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 8465, establece las atribuciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, misma que tiene por objeto: Organizar, mantener, incrementar y perfeccionar la Red Nacional de estaciones meteorológicas e hidrológicas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras del país, Efectuar y registrar las observaciones de conformidad con las normas establecidas en los convenios internacionales sobre la materia, Velar por la formación y el perfeccionamiento de los técnicos del Servicio y por el fomento de las investigaciones meteorológicas e hidrológicas, Elaborar las estadísticas de los datos meteorológicos e hidrológicos; publicarlas y difundirlas a los ambientes nacionales e internacionales, Formar y mantener el Archivo Nacional de Datos Meteorológicos e Hidrológicos, Asumir la representación oficial de Bolivia en reuniones y asuntos internacionales relativas a problemas de meteorología e hidrología y Suscribir compromisos y acuerdos de cooperación técnica y de intercambio con entidades similares extranjeras e internacionales de conformidad con a autorización que le sea otorgada en cada caso por el Gobierno.

**Que**, el artículo 5 del Decreto Supremo N° 8465 establece que: "...Para el cumplimiento de sus labores y para realizar con entera libertad los trabajos técnicos a su cargo, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología tendrá una organización propia, con autonomía técnica y administrativa...".

**POR TANTO:**

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, en uso de sus atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución Administrativa No. 043/2014 de fecha 6 de mayo de 2014 y lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 8465 de fecha 4 de septiembre de 1968.


**RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar Informe Técnico DAAF N° 011/2020 de fecha enero 9 de 2020 emitida por la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, y el Informe Legan N° 160/20 de fecha 22 de julio de 2020 y el Informe Legal N° 160/2020 de fecha 9 de enero de 2020, emitida por la la Asesora Legal Abg. Patricia Cabero Uriona,

**Artículo Segundo.-** Aprobar el Reglamento Interno de Dotación de Uniformes de Oficina, Ropa de Trabajo, Ropa de Invierno y Equipo de Protección Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), que en su contenido se encuentra compuesto de tres (03) Capítulos, quince (15) Artículos, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros del SENAMHI, queda encargado de la ejecución, cumplimiento y difusión de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Ing. Flavio Ernesto Arnez Morales  
DIRECTOR GENERAL a.i.  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



REGLAMENTO INTERNO DE DOTACIÓN DE UNIFORME DE OFICINA,  
ROPA DE TRABAJO, ROPA DE INVIERNO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN  
PERSONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA (SENAMHI)

**CAPITULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. (Objeto)**

El presente reglamento y sus anexos, parte indivisible del mismo tienen por objeto regular la dotación, asignación, uso y reposición del Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo, Ropa de Invierno y Equipo de Protección Personal a las trabajadoras y los trabajadores del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) 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, ropa de invierno y equipo de protección personal y su asignación según prioridades.
- b) Establecer la característica y periodicidad en la dotación de uniforme de oficina, ropa de trabajo, ropa de invierno y equipo de protección personal, para las trabajadoras y los trabajadores del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI)
- e) Establecer responsabilidades emergentes sobre el uso de uniforme de oficina, ropa de trabajo, ropa de invierno y equipo de protección personal, en el ejercicio de las funciones y labores ejecutadas por el personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI)

**Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)**

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las trabajadoras y los trabajadores del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI)

**Artículo 4. (Exclusiones)**

Quedan excluidos del alcance del presente reglamento los Consultores en Línea, Consultores por Producto y personas naturales contratadas bajo el Reglamento Específico de Bienes y Servicios del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) y demás normativa vigente.

**Artículo 5. (Base Legal)**

- a) DS. N° 8465 de fecha 4 de septiembre de 1968
- b) Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar: D.L 16998 del 2 de agosto de 1979 en sus Art. 6, Parágrafos 9 y 14, Art 7 Inc. 5, Art. 371, 372 y subsiguientes.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
- e) Decreto Supremo No. 108 de 1ro de mayo de 2009, en su Art. lo 3. - (Dotación de Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal).

**Artículo 6. (Definiciones)**

- a) Dotación.- Es la entrega del Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo, Ropa de invierno y Equipo de Protección Personal que se otorga al trabajador.
- b) Ropa de Trabajo.- Son las prendas de vestir aptas para la realización de determinados trabajos por razón de su resistencia o diseño (Art. 371 Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar).



- c) Equipos de Protección Personal.- 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.
- d) Uniforme de Oficina.- Conjunto de prendas de vestir.
- e) Ropa de Invierno.- Es la ropa de abrigo que se dota al personal administrativo y operativo de acuerdo al presente reglamento.
- f) Uso Obligatorio.- El uso de Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal es obligatorio en aquellas actividades con presencia de riesgos permanentes o riesgos recurrentes en la realización de los trabajos encomendados al trabajador.  
El uso del Uniforme de Oficina señalado en el presente reglamento es obligatorio.
- g) Personal Operativo.- Trabajadoras y trabajadores que desempeñan funciones directamente relacionadas a la actividad productiva o que contribuyen directamente a los planes y programas operativos de la Institución.
- h) Personal Operativo (aforadores).- Se considera como Personal Operativo aforador aquellas trabajadoras y trabajadores que desarrollan sus actividades en regiones geográficas caracterizadas por la presencia de ríos, lagos, lagunas, estanques.
- i) Personal Operativo (oficina).- Personal Operativo de oficina que realizan aforos que desarrollan sus actividades en regiones geográficas caracterizadas por la presencia de ríos, lagos, lagunas, estanques.
- j) Personal Administrativo Oficinas.- Trabajadoras y trabajadores que desempeñan sus funciones en oficinas administrativas y atienden al público.
- k) Personal Administrativo Oficina que lleva y trae correspondencia.- Trabajadoras y trabajadores que desempeñan sus funciones en oficinas administrativas encargadas de llevar correspondencia (mensajeros)
- l) Unidad Operativa.- Es la unidad o instancia organizacional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), donde se origina la solicitud de la Ropa de Trabajo, Ropa de Invierno, Equipo de Protección Personal o Uniforme de Oficina.

#### **Artículo 7. (Revisión y Actualización del Reglamento)**

Es responsabilidad de la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros (DAAF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) como responsable de Seguridad industrial y Ambiente la revisión y actualización del presente Reglamento en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos y según corresponda.

#### **Artículo 8. (Vigencia)**

El presente Reglamento Interno entrara en vigencia una vez sea aprobada por el Director General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) 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. Responsable de Seguridad Industrial y Ambiente**

Es responsable de:

- a) Hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), en coordinación con el Área de Recursos Humanos.



- b) Identificar las necesidades de Equipo de Protección Personal, del personal de la Unidad Operativa, en base a una evaluación de riesgos, cuantificar y presentar a la Unidad Administrativa para su inscripción presupuestaria, el Llevar un control de la asignación de Equipo de Protección Personal por trabajador a través de un Kardex personal.
- c) Elaborar los documentos necesarios para la adquisición de Ropa de Trabajo, ropa de invierno y Equipos de Protección Personal de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el presente reglamento y la Normativa vigente para procesos de contratación de bienes y servicios.
- d) Verificar que los productos correspondan a lo establecido en las especificaciones técnicas requeridas.
- e) Autorizar en forma expresa la asignación de Equipos de Protección Personal a los trabajadores de la Unidad Operativa en base a la nómina oficial de personal proporcionada por el área de Recursos Humanos, el presente reglamento y la evaluación de riesgos a los cuales el trabajador está expuesto.
- f) Coordinar la distribución del Uniforme de Oficina, la Ropa de Trabajo, Ropa de Invierno y Equipo de Protección Personal con el Encargado (a) de Almacenes.
- g) Realizar el seguimiento y control al uso del Equipo de Protección Personal.
- h) Justificar mediante un informe técnico la necesidad de adquisición y dotación de Equipo de Protección Personal no establecido en el presente Reglamento.
- i) La Máxima Autoridad de la Unidad Operativa aprobará cuando así corresponda los informes técnicos de necesidad de adquisición y dotación de ropa de trabajo, ropa de invierno y Equipo de Protección Personal, no establecidos en el presente Reglamento. Cuando no se cuente con un Responsable de Seguridad Industrial y Ambiente asignado, la Máxima Autoridad (Unidad Operativa) coordinará con las áreas respectivas, las actividades que correspondan.

## **II. El Director de Asuntos Administrativos y Financieros (DAAF) 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 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) en coordinación con el Área de Recursos Humanos y la Unidad Operativa.
- b) Instruir a todas las unidades operativas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) prevean la asignación presupuestaria necesaria para la adquisición del uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo, Ropa de Invierno y Equipo de Protección Personal a las diferentes reparticiones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) considerando un máximo del 10% para futuras incorporaciones y/o contrataciones de personal.
- c) Instruir a las unidades organizacionales dar estricto cumplimiento a la normativa para procesos de contratación para la ejecución y adquisición del Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo, Ropa de Invierno. Equipo de Protección Personal de sus dependientes.
- d) Ejecutar a través del Área de Compras y Contrataciones los procesos de compra del Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo, Ropa de Invierno y Equipo de Protección Personal de acuerdo a las modalidades de contratación establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

## **III. Área de Recursos Humanos**

Es responsable de:

- a) Hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento, de acuerdo a los objetivos recursos y naturaleza de las actividades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), en coordinación con la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros (DAAF) y la Unidad Operativa respectiva.



- b) El Área de Recursos Humanos remitirá el número de trabajadores en oficina consolidada, de acuerdo a cargos vigentes en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) para la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- e) La clasificación según los artículos 6 y 10 del presente reglamento será realizada por el área organizacional correspondiente.
- d) Cuantificar y elaborar las especificaciones técnicas del Uniforme de Oficina en base al detalle de personal administrativo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

#### IV. Unidades Operativas

Son responsables de:

- a) Hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).
- b) Remitir al Área de Recursos Humanos la nómina de los trabajadores para su validación, clasificando según los artículos 6 y 10 del presente Reglamento, previo al inicio del proceso de contratación, el Presupuestar anualmente el monto para la adquisición del Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo, Ropa de invierno y Equipo de Protección Personal para el personal de la Unidad Operativa.
- c) Elaborar los documentos necesarios para la adquisición del Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo, Ropa de Invierno y Equipo de Protección Personal, de acuerdo a lo establecido en los Anexos 1.2 y 3 del presente reglamento el Gestionar el proceso de adquisición y recepción del Uniforme de Oficina Ropa de Trabajo. Ropa de invierno y Equipo de Protección Personal.
- f) Realizar el seguimiento a la distribución del Uniforme de Oficina Ropa de Trabajo, Ropa de Invierno y Equipo de Protección Personal.

#### V. Encargado(a) de Almacenes

Es responsable de:

- a) Realizar el ingreso a almacenes y la distribución de Uniforme de Oficina, Ropa de Trabajo, Ropa de Invierno y Equipo de Protección Personal previa autorización del Jefe de la Unidad Operativa.

### CAPITULO III DE LA DOTACION

#### Artículo 10. (Plazos de dotación)

##### Número de dotaciones:

Los plazos para la dotación de uniformes de oficina, ropa de trabajo y equipo de protección personal son los siguientes:

- a) **Personal Administrativo:** Se realizará la dotación de uniformes de oficina al menos una vez al año.
- b) **Personal Operativo:** La dotación de uniformes de oficina se realizará al menos una vez al año y la dotación de ropa de trabajo y equipo de protección se realizará al menos dos veces al año; de acuerdo a necesidades especiales de trabajo; o por reposición de acuerdo al desgaste.



### **Artículo 11 (Criterios de Asignación)**

- a) Los **uniformes de oficina** podrán ser asignados tanto al personal administrativo como al personal operativo.
- b) La **ropa de trabajo y los equipos de protección** serán asignados al personal operativo y al personal administrativo que realice actividades en recintos operativos (eventuales o permanentes), así como actividades de supervisión.

### **Artículo 12.- (Uso del uniforme de oficina, ropa de trabajo y/o equipos de protección)**

- a) El uso de la ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipos de protección personal es de carácter individual y obligatorio bajo la consideración de sus características específicas.
- b) El desgaste, propio de la actividad laboral, que demande la reposición de la ropa de trabajo o equipo de protección personal antes de lo previsto, debe ser autorizado el Director de área respectivo.
- c) En caso de extravío o desgaste por uso inadecuado de la ropa de trabajo o equipo de protección personal, el servidor público 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.

### **Artículo 13.- (Logotipo)**

Los uniformes de oficina, la ropa de trabajo y los equipos de protección personal que así lo permitan, deberán llevar el logotipo vigente del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), en tal caso, las unidades solicitantes de los procesos de contratación deberán considerar éste aspecto en la elaboración de sus Especificaciones Técnicas.

### **Artículo 14.- (Prohibiciones)**

Se establecen las siguientes prohibiciones

- El uso del uniforme de oficina, ropa de trabajo y/o el equipo de protección personal para fines distintos al ejercicio de las funciones asignadas al servidor público del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).
- El uso del uniforme de oficina, la ropa de trabajo y/o el equipo de protección personal a personas ajenas a la empresa.
- La dotación de uniforme de oficina, ropa de trabajo y/o el equipo de protección personal a consultores por producto.

### **Artículo 15.- (Otras consideraciones)**

- a) Las Unidades Organizacionales, deberán prever en sus requerimientos de contratación una reserva del 10% sobre la cantidad requerida con el propósito de prever futuras incorporaciones de personal.
- b) La Dirección de Operaciones, previendo el ingreso de visitas a puerto, deberán adquirir chalecos de seguridad con cintas reflectoras y cascos de seguridad con el rótulo de visita, los mismos se entregarán en calidad de préstamo que estará a cargo de los visitantes.