



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 063/2013**

La Paz, 20 de marzo de 2013

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-012-13 DE 14/03/2013, QUE APRUEBA EL FORMULARIO DE BAJA DEL SERVIDOR PUBLICO, A SER UTILIZADO POR TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE CESEN FUNCIONES EN LA ADUANA NACIONAL, ESTABLECIDO EN EL ANEXO 4 DEL REGLAMENTO DE CREDENCIALES DE LA RA-PE 02-008-09.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-012-13 de 14/03/2012, que aprueba el “Formulario de Baja del Servidor Público”, a ser utilizado por todos los servidores públicos que cesen funciones en la Aduana Nacional, establecido en el Anexo 4 del Reglamento de Credenciales, aprobado mediante resolución Administrativa RA-PE 02-008-09 (Circular N° 140/2009).



MJPP/aql

Maria Jose Postigo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídica  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

## RESOLUCION N° RA-PEM-0 2012 13

La Paz, 14 MAR 2013

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en el párrafo IV de su artículo 48, dispone: *“Los salarios o sueldos devengados, derechos laborales, beneficios sociales y aportes a la seguridad social no pagados tienen privilegio y preferencia sobre cualquier otra acreencia, y son inembargables e imprescriptibles (...)”*.

Que el artículo 51 del Estatuto del Funcionario Público, Ley No. 2027 de 27/10/1999, señala las bases que orientan la retribución de los servidores públicos, estableciendo en su inciso: *“b) Inembargabilidad de la remuneración, dentro de los límites establecidos por la legislación aplicable”*.

Que la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N° 0718 de 01/12/2010, que delimita la Independencia de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades del Sector Público, Descentralizadas, Autónomas, Autárquicas y Empresas Públicas del Estado Plurinacional, establece: *“Todo servidor público que cese en sus funciones, deberá entregar la documentación a su cargo, al inmediato superior, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles”*.

Que el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante la Resolución de Directorio RD 02-015-02 de 27/06/2002, en su artículo 47, inciso r), establece: *“Entregar al Jefe Inmediato Superior, bajo inventario y acta de entrega y recepción todos los documentos, materiales y activos que estén bajo su responsabilidad, al momento de la cesación de funciones del cargo correspondiente, bajo responsabilidad funcionaria”*.

Que mediante Resolución Administrativa N° RA-PE-02-008-09 de 02/06/2009, se aprueba el Reglamento de Credenciales de la Aduana Nacional, en el cual en su “Anexo 4”, adjunta tres formatos de Formularios de Baja de la Institución, “Formulario de Baja Funcionario Oficina Central”, “Formulario de Baja Funcionario Gerencias Regionales”, “Formulario de Baja Funcionario Unidad COA”.

Que los Formularios de baja que forman parte del anexo 4 del Reglamento de Credenciales de la Aduana Nacional, establecen: *“(...) El Formulario debidamente certificado, deberá ser presentado al departamento de Finanzas como requisito previo al pago de su último haber mensual”*.

Que el Informe AN-DRHAC-0049/2013 de 23/01/2013 del Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, concluye que

considerando el análisis efectuado, existe la necesidad de modificar los Formularios de Baja de la Institución que forman parte del Anexo 4 del Reglamento de Credenciales aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE-02-008-09 de 02/06/2009, a objeto de que los mismos sean concordantes con la normativa vigente, por lo que se adjunta propuesta de un único Formulario de Baja con las modificaciones correspondientes.

Que mediante Informe AN-GNJGC-DALJC No 245/2013 de 28/02/2013, la Gerencia Nacional Jurídica, en base a lo establecido por el Departamento de Recursos Humanos, mediante Informe AN-DRHAC-0049/2013 de 23/01/2013, concluye que a fin de que los actos administrativos efectuados en la institución se encuentren acorde a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Estatuto del Funcionario Público Ley No. 2027 de 27/10/1999 y Decreto Supremo No. 0718 de 01/12/2010, corresponde modificar los Formularios de Baja, adjuntos al anexo 4 del Reglamento de Credenciales de la Aduana Nacional, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-008-09 de 02/06/2009, excluyendo el requisito de su presentación de manera **previa al pago de su último haber mensual**, quedando claramente establecido que la remuneraciones son “inembargables”, por lo que dicho pago no puede estar condicionado a la presentación previa de los referidos Formularios, siendo necesaria la modificación de los mismos, en mérito a que la propuesta no contraviene la normativa vigente.

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas No. 1990 de 28/07/1999, faculta al Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional, dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

**POR TANTO:**

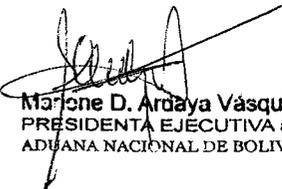
La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional de Bolivia, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

**RESUELVE:**

**ÚNICO.** Aprobar el “Formulario de Baja de Servidor Público”, a ser utilizado por todos los servidores públicos que cesen funciones en la Aduana Nacional, establecido en el Anexo 4 del Reglamento de Credenciales, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-PE 02-008-09 de 02/06/2009, mismo que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PE/MDAV  
GG/APP  
GNJ:MJPP/MFP/JRLQ  
GNAF:GCC/NMS  
H.R. DRHAC2012-515

  
Marlene D. Ardaya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



# FORMULARIO DE BAJA DE SERVIDOR PÚBLICO



El presente formulario debe ser tramitado por el servidor público que ha sido desvinculado o cesado temporalmente en su cargo por cambio de unidad en la Aduana Nacional, debiendo las unidades respectivas emitir la certificación en el día.  
 El formulario debidamente suscrito por las áreas correspondientes, deberá ser presentado al Departamento de Recursos Humanos/Unidad Administrativa/Técnico Administrativo COA en el plazo máximo de 3 días hábiles posteriores al cese de sus funciones o cambio temporal de unidad, de conformidad al Decreto Supremo N° 0718 de 01/12/2010.

NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO:		CÓDIGO:	
UNIDAD DEPENDIENTE:			

El servidor público responsable que suscribe cada apartado del presente formulario, asume la responsabilidad por el alcance de la certificación que efectúa.

El servidor público ha entregado trámites y documentos a su cargo a:	
El servidor público ha concluido el trabajo asignado en el alcance de su contrato (Partida 12100)	Firma y Sellos
	Fecha: <input type="text"/>

1. El servidor público ha entregado su ropa de trabajo con logotipo de la Aduana Nacional (si corresponde).	Firma y Sellos
	Fecha: <input type="text"/>

El servidor público ha entregado equipos de computación y activos fijos a su cargo.	Firma y Sellos
	Fecha: <input type="text"/>

Formulario Anexo AN-GNS-03 sin pendientes.	
Firma y Sellos USO	Firma y Sellos GNS
Fecha: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>

El servidor público no tiene pasajes y viáticos pendientes de descargo.	Firma y Sellos
	Fecha: <input type="text"/>

El servidor público no tiene documentación pendiente de devolución o no figura en el registro de préstamo de documentos del Departamento de Documentación Aduanera / Gerencia Regional.	Firma y Sellos
	Fecha: <input type="text"/>

1. El servidor público ha devuelto su credencial para la destrucción de la misma.	1. Firma y Sello
2. El servidor público ha entregado su tarjeta de proximidad (si corresponde).	2. Firma y Sello
3. El servidor público ha devuelto sus sellos y se ha procedido a la destrucción de los mismos (si corresponde)	3. Firma y Sello
	Fecha: <input type="text"/>

El servidor público no tiene cuentas pendientes con la Entidad.	Firma y Sellos
	Fecha: <input type="text"/>

G.G.  
 10  
 20  
 30  
 40  
 50  
 60  
 70  
 80  
 90  
 100  
 N.A.M.S.  
 A.N.R.

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO EXIME AL SERVIDOR PÚBLICO DE RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN SURGIR LUEGO DE EXÁMENES POR PARTE DE AUDITORÍA INTERNA, EXTERNA Y OTROS CONTROLES.

D.R.H.  
 V.O.  
 W.H.7.Q.  
 A.N.S.

V.O.  
 M.P.P.  
 A.N.S.

**FORMULARIO DE BAJA DE SERVIDOR PÚBLICO**  
**ANEXO AN-GNS-03**

**A. INFORMACIÓN VALIDADA POR LA GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS**

<b>1. UBICACIÓN ESTACIÓN DE TRABAJO</b>		
	ESPECIFIQUE EL CÓDIGO ADUANA DEL EQUIPO	

<b>2. CONTRASEÑA O PASSWORD DE INICIO DEL SISTEMA OPERATIVO (setup de la computadora asignada)</b>		
--	--	--

<b>3. SISTEMA CON ACCESO</b> (Nombre del sistema al que tiene acceso).	NOMBRE DE USUARIO (Detallar el nombre de usuario en el sistema correspondiente, no el password o contraseña).	
	NOMBRE DE USUARIO	

<b>4. SERVICIOS INFORMÁTICOS</b>	NOMBRE DE USUARIO (detallar el nombre de usuario en el sistema correspondiente, no el password o contraseña)	
----------------------------------	--	--

Correo Electrónico	NOMBRE DE USUARIO	
--------------------	-------------------	--

Internet	¿CUENTA CON ACCESO?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----------	---------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Firma Digital		
---------------	--	--

**B. INFORMACIÓN VALIDADA POR LA UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES**

<b>1. SISTEMA CON ACCESO</b>	NOMBRE DE USUARIO (detallar el nombre de usuario en el sistema correspondiente, no el password o contraseña)	
SIDUNEA	NOMBRE DE USUARIO	
SCT	NOMBRE DE USUARIO	
OTROS	NOMBRE DE USUARIO	
	NOMBRE DE USUARIO	

<b>2. TARJETA CHIP SERVIDOR PÚBLICO PARA SCT</b>	ENTREGA Y DEVOLUCIÓN CON ACTA:	
--	--------------------------------	--