



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

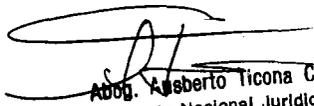
CIRCULAR No. 147/2002

La Paz, 21 de junio de 2002

**REF: RESOLUCION N° RD 02-013-02 DE 18-06-2002, QUE
APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE
SUBSIDIO DE FRONTERA.**

Para su conocimiento y **difusión**, se remite la **Resolución N° RD 02-013-02** de 18-06-2002, que aprueba el Procedimiento para el Pago de **Subsidio** de Frontera.

ATC/rc



Abg. Alberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL



RESOLUCIÓN N° RD 02 - 013 - 02

La Paz, 13 JUN 2002

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 20030 de 10 de febrero de 1984, se instituye el bono de frontera y que mediante Decreto Supremo N° 21137 de 30 de noviembre de 1985 se sustituye los bonos de frontera, zona o región con el subsidio de frontera.

Que el artículo 38 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999 establece que cualquier otro beneficio, servicio, asistencia o socorro económico en dinero, especie o de otra índole, complementario o colateral a la remuneración, deberá ser regulado y autorizado por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal y por el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

Que la Resolución Ministerial No. 717 de 27 de agosto de 2001 que aprueba las directrices de formulación presupuestaria para la gestión 2002, considera el pago de subsidio de frontera, constituyéndose en la regulación a que se refiere el párrafo anterior.

Que el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° R.D. 02-005-01 de 05 de abril de 2001, reconoce como beneficio colateral el subsidio de frontera.

Que el presupuesto de la gestión 2002 de la Aduana Nacional incluye los recursos necesarios para efectivizar el pago de Subsidio de Frontera en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional.

Que corresponde aprobar el Procedimiento para el Pago de Subsidio de Frontera.

Que el artículo 37 inciso r) de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28 de julio de 1999 y el artículo 33 del Decreto Supremo 25870 de 11 de agosto de 2000, facultan al Directorio de la Aduana Nacional aprobar, modificar e interpretar los reglamentos de la Aduana Nacional.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Procedimiento para el Pago de Subsidio de Frontera que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. Instruir a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, que sobre la base del Procedimiento para el Pago de Subsidio de Frontera, proceda al pago del mismo a partir del mes de mayo de 2002.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y las gerencias regionales quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.


Ing. Antonio Soruco
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Bruno Glusani
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Sr. ALBERTO GUTIA M.
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

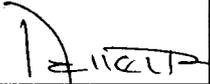

Dr. Danilo Versalovic
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

GNAGC/JDG/VMR
13.06.02
RD CATEGORIA 02



Aduana Nacional de Bolivia
Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUBSIDIO DE FRONTERA

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Recursos Humanos		13/06/2002
Revisado por:	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		13/06/2002
Aprobado por:	Directorio Nacional		13/06/2002





**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE
SUBSIDIO DE FRONTERA**

INDICE

I. OBJETIVO 1
 A. OBJETIVO GENERAL.....1
 B. OBJETIVOS ESPECIFICOS1
II. ALCANCE..... 1
III. RESPONSABILIDAD 1
IV. BASE LEGAL 2
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 3
 A. DEFINICIONES 3
 B. GENERACION DEL BENEFICIO.....3
 C. ELABORACION DE REPORTES
 D. COMPUTO DE DIAS PARA PAGO 4
 E. LIQUIDACION DEL PAGO DE SUBSIDIO DE FRONTERA5
VI. ANEXOS..... 6

Handwritten signature or initials on the right margin.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUBSIDIO DE FRONTERA</p>	
---	--	--

I. OBJETIVO

A. OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento tiene por objeto regular el pago del subsidio de frontera a los servidores públicos aduaneros que prestan servicios en lugares fronterizos.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- . Asegurar que el pago de subsidio de frontera se ajuste a las disposiciones en la materia emanadas del Órgano Rector del Sistema de Presupuestos.
- . Establecer los requisitos y condiciones que deben cumplirse para autorizar el pago del subsidio de frontera.
- Establecer los mecanismos de control que impidan el pago del subsidio de frontera a personal que no cumpla los requisitos y condiciones establecidos.
- . Establecer las responsabilidades por la generación de documentos, elaboración de reportes y preparación de la liquidación necesaria para la **efectivización** del pago de subsidio de frontera.

II. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todos los funcionarios públicos aduaneros que prestan servicios en la Aduana Nacional, dentro de los 50 kilómetros lineales de las fronteras internacionales.

III. RESPONSABILIDAD

Los Gerentes Regionales son responsables de la asignación debidamente documentada de funcionarios en Administraciones Aduaneras de Frontera.

Los Administradores son responsables de la remisión de los partes de asistencia diaria que permitan identificar a los beneficiarios del subsidio de frontera.

Los Jefes de Unidad Administrativa Regional son responsables de la emisión de los reportes consolidados, periódicos que sirvan de base para este pago y su envío al Departamento de Recursos Humanos dentro del término establecido en el presente procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUBSIDIO DE FRONTERA

El Departamento de Recursos Humanos es responsable por la recopilación de los reportes emergentes de las gerencias regionales y la emisión del reporte consolidado que sirva de base para la liquidación.

El Departamento de Finanzas es responsable de la elaboración de la liquidación y de la gestión del pago por concepto de subsidio de frontera ante el Ministerio de Hacienda.

IV. BASE LEGAL

- . La Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- . La Ley N° 2 104 modificatoria del Estatuto del Funcionario Público de 21 de junio de 2000.
- . El Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 aprobado por Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- . Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.
- . El Decreto Supremo N° 2 1137 de 30 de noviembre de 1985.
- . El Decreto Supremo N° 20030 de 10 de febrero de 1984.
- . Las directrices de formulación presupuestaria aprobadas para cada gestión fiscal.
- . El Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° R.D. 02-005-o 1 de 05 de abril de 2001.
- El Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° R.D. 02-002-02 de 31 de enero de 2002.
- . La Resolución de Directorio N° R.D. 02-005-02 de 26 de marzo de 2002 que aprueba la lista de Administraciones de Aduana.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUBSIDIO DE FRONTERA

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

A. DEFINICIONES

Subsidio de Frontera es el monto equivalente al 20% del haber básico que corresponde a funcionarios aduaneros que trabajan en lugar fronterizo. Este beneficio está sujeto a deducciones por concepto de impuestos y aportes establecidos por Ley, no se consolida al haber básico y se **efectiviza** a los diez días del mes siguiente.

Beneficiarios del Subsidio de Frontera son aquellos funcionarios que mediante memoranda de designación, transferencia, o interinato suscritos por autoridad competente, sean asignados a trabajar en lugares fronterizos.

No corresponde pago de subsidio de frontera a los funcionarios de la Unidad de Control Operativo Aduanero, ni de la Unidad Técnica de Inspección y Servicios Aduaneros, ni a aquellos funcionarios que sean declarados en comisión de servicios a un lugar fronterizo ya que ésta declaratoria implica pago de viáticos.

Lugar Fronterizo es todo punto geográfico comprendido dentro de los cincuenta kilómetros lineales de las fronteras internacionales.

B. GENERACION DEL BENEFICIO

El **memorandum** de asignación de un funcionario aduanero a un lugar fronterizo, es el documento que se constituye en el respaldo para la tramitación del pago del subsidio de frontera.

Este **memorandum** debe ser suscrito por el Gerente Regional bajo cuya jurisdicción se encuentra el lugar fronterizo al cual el funcionario es asignado, especificando la fecha de inicio del servicio así como la duración de éste en el caso de rotaciones e interinatos.

C. ELABORACION DE REPORTES

Las Administraciones Aduaneras de Frontera deberán remitir diariamente el parte de asistencia diaria, en el marco del procedimiento de control de asistencia.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUBSIDIO DE FRONTERA

Las Unidades Administrativas Regionales deberán elaborar mensualmente el Reporte de Personal en Lugares Fronterizos (ver anexo I), sobre la base del parte de asistencia diario que le envían las Administraciones de Aduana. Establecerá el número de días por los que corresponde el pago a cada funcionario de la nómina en concordancia con la información contenida en los partes diarios de asistencia.

El Reporte de Personal en Lugares Fronterizos estará suscrito por el Jefe de la Unidad Administrativa Regional y por el Gerente Regional y será remitido hasta el día 20 del mes siguiente al Departamento de Recursos Humanos, adjuntando la copia de la documentación **respaldatoria** de asignación, es decir, memoranda de designación, transferencia o interinato con el acuse de recibo correspondiente.

El Departamento de Recursos Humanos verificará las nóminas enviadas por las gerencias regionales, en su caso solicitará las aclaraciones y **complementaciones** que sean pertinentes y consolidará la información remitida por las Unidades Administrativas Regionales en un reporte consolidado (ver anexo II.)

El reporte consolidado para el pago de subsidio de frontera, será remitido por el Departamento de Recursos **Humanos** al Departamento de Finanzas hasta el día 25 de mes, para que esta unidad disponga la continuidad del tramite respectivo.

D. COMPUTO DE DIAS PARA PAGO

El cómputo de días para el pago del subsidio de frontera, a efectuarse en la Unidad Administrativa Regional, tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

a) El cómputo se iniciará a partir del primer día de servicio efectivo en el lugar fronterizo, según información consignada en el parte de asistencia diario. Para este propósito no se considerará el tiempo que demande el traslado del funcionario a su lugar de trabajo cuando éste sea recién incorporado, se sujete a una transferencia o sea designado con carácter interino.

b) Al funcionario con ítem de una Administración de Aduana de Frontera que desarrolle sus funciones en lugar fronterizo, le corresponderá el pago mensual aún si se encontrara haciendo uso de vacaciones, licencias, permiso, baja médica, etc., excepto por los días



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUBSIDIO DE FRONTERA

de inasistencia injustificada o por periodos que sea declarado en comisión de servicios.

c) Al funcionario que por efecto de interinato pase a desempeñar funciones en lugar fronterizo sin que le sea asignado un ítem de Administración de Aduana de Frontera, le corresponderá el pago de subsidio de frontera únicamente por los días efectivamente trabajados, es decir no se tomará en cuenta los días en que el funcionario se encuentre de vacaciones, licencia, permiso, baja médica, etc.

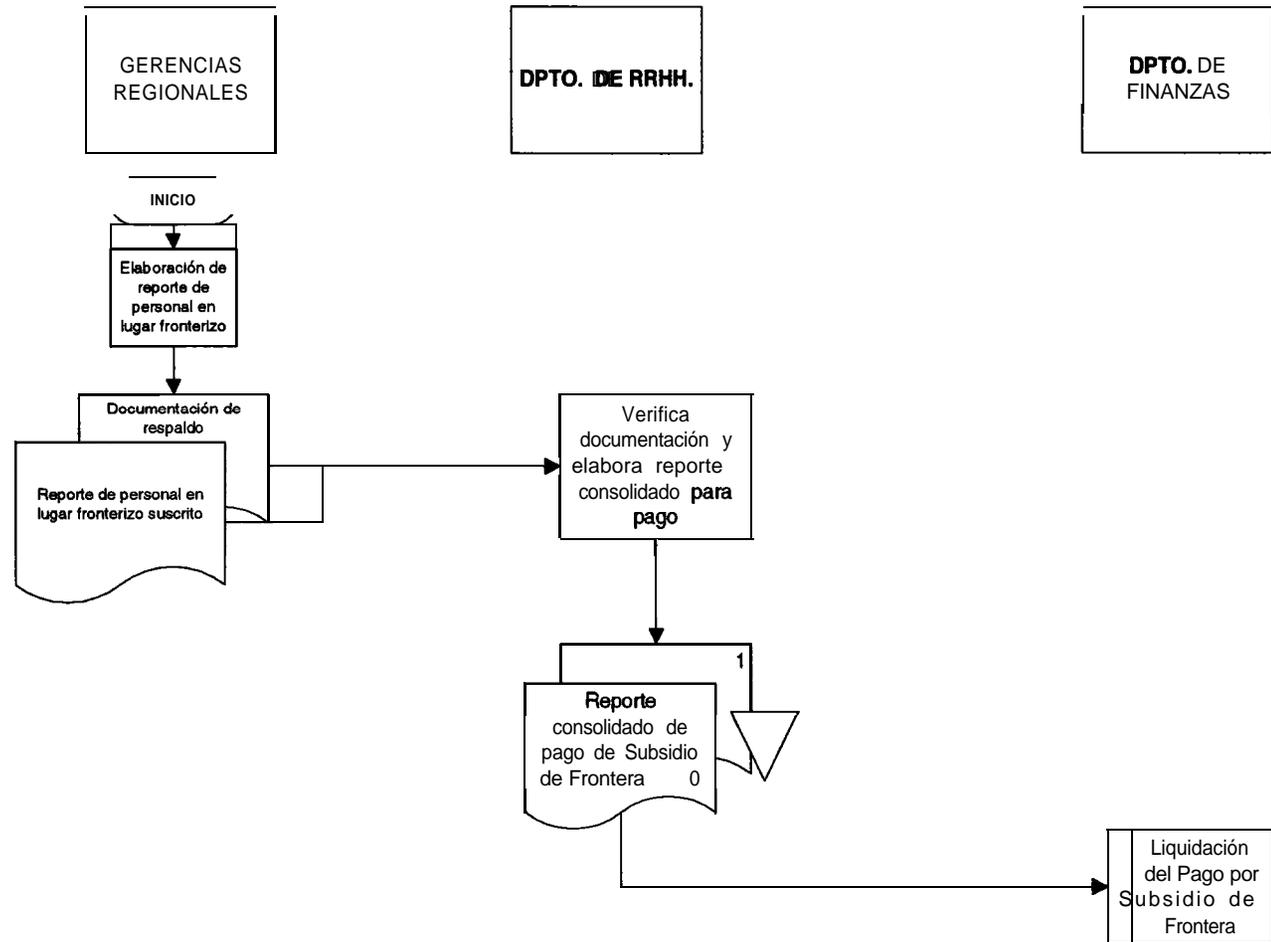
E. LIQUIDACION DEL PAGO DE SUBSIDIO DE FRONTERA

El Departamento de Finanzas deberá procesar la liquidación mensual sobre la base del reporte consolidado presentado por el Departamento de Recursos Humanos y gestionará ante el Ministerio de Hacienda el tramite respectivo.

El monto por concepto de pago de Subsidio de frontera deberá figurar en la boleta de haberes del funcionario beneficiado haciendo mención al mes cuyo pago se **efectiviza**.



PAGO POR SUBSIDIO DE FRONTERA





**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE
SUBSIDIO DE FRONTERA**

VI. ANEXOS



PAGO POR SUBSIDIO DE FRONTERA

ANEXO I.

REPORTE DE PERSONAL EN LUGARES FRONTERIZOS

Gerencia Regional: Administración de Aduana Frontera:

Periodo:

ITEM	NOMBRE	N° DIAS TRABAJADOS EN FRONTERA	FECHAS TRABAJADAS EN FRONTERA		DOCUMENTACION RESPALDATORIA (N° DE MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN ROTACION O TRANSFERENCIA)
			DESDE	HASTA	

Elaborado por: (Nombre, cargo y firma)

Revisado por: (Jefe Unidad Administrativa Regional)

Autorizado por: (Gerente Regional)

Fecha:



PAGO POR SUBSIDIO DE FRONTERA

ANEXO II

REPORTE CONSOLIDADO PARA EL PAGO DE SUBSIDIO DE FRONTERA

Gerencia Regional	Administración	Item	Nombre	Nº de Días en frontera a cancelar

ELABORADO POR: (NOMBRE/CARGO/ FIRMA)

AUTORIZADO POR: (JEFE DPTO. DE RECURSOS HUMANOS)

FECHA:

Elaborado por:
GNAGC/DRHAC-VMR