



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

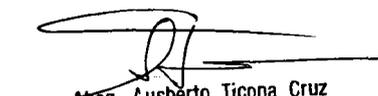
CIRCULAR No. 165/2002

La Paz, 16 de julio de 2002

**REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 02-016-02
DE 27-06-2002 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO
PARA EL PAGO POR INTERINATO.**

Para su conocimiento y **difusión**, se remite la **Resolución** de Directorio N° RD02-016-02 de 27-06-2002 que aprueba el Procedimiento para el Pago por **Interinato**.

ATC/rlc



Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Juridico
ADUANA NACIONAL



RESOLUCIÓN N° RD 02 - 016 - 02

La Paz, 27 JUN 2002

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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 en el marco de la Resolución Suprema N° 217064 vigente hasta el 18 de junio de 2001, reconoce y establece la remuneración por interinato.

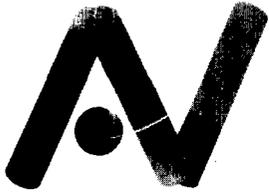
Que el artículo 51 inciso e) del Estatuto del Funcionario Público, establece la prescripción bienal a favor del Estado de las remuneraciones no cobradas.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, vigentes a partir del 19 de junio de 2001 condicionan la remuneración por interinato a la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

Que la Gerencia Nacional Administración y Finanzas ha informado que cursan requerimientos de pago por interinato que datan de la gestión 2000 mismos que no se ha efectivizado debido al proceso de transición por el que atravesaba la Aduana Nacional.

Que es necesario, regular el cumplimiento de las obligaciones de la Aduana Nacional de Bolivia emergentes de interinato y aprobar el procedimiento para futuros pagos por este concepto.

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,

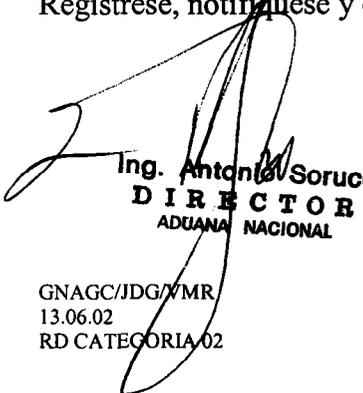
RESUELVE:

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

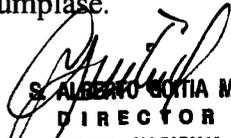
SEGUNDO. Autorizar a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas a procesar los requerimientos de pago por interinato que cursan en esa gerencia, priorizando aquellos que se produjeron antes del 19 de junio de 2001, en tanto que los pagos por interinatos efectuados con posterioridad a esta fecha estarán sujetos a disponibilidad presupuestaria de la gestión 2002, priorizándose los pagos en función de la fecha de presentación de los requerimientos respectivos.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y las gerencias regionales quedan encargadas de la ejecución de la presente resolución.

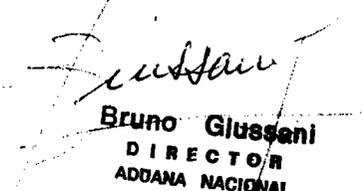
Regístrese, notifíquese y cúmplase.


Ing. Antonio Soruco
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

GNAGC/JDG/VMR
13.06.02
RD CATEGORIA 02


Sr. ALBERTO CORTIA M.
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Dr. Danilo Versalovic
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Bruno Glusani
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL



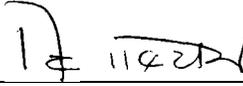
Aduana Nacional de Bolivia

Aduana Nacional de Bolivia

Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO PARA PAGO POR INTERINATO

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 PAGO POR INTERINATO

INDICE

I. OBJETIVO	1
A. OBJETIVO GENERAL	1
B. OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
II. ALCANCE	1
III. RESPONSABILIDAD	1
IV. BASE LEGAL	2
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	2
A. DEFINICIONES	2
B. REQUISITOS PARA EL PAGO POR INTERINATO	3
C. SOLICITUD DE PAGO POR INTERINATO..	4
D. COMPUTO DE DIAS PARA EL PAGO	4
E. EMISION DE INFORME TÉCNICO..	5
F. LIQUIDACION DEL PAGO POR INTERINATO.....	5
VI. ANEXO	6

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA PAGO POR INTERINATO</p>	
---	--	--

I. OBJETIVO

A. OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento tiene por objeto regular el pago por interinato a los servidores públicos aduaneros que hubieran ejercido temporalmente un cargo de mayor jerarquía, conforme establecen las disposiciones legales vigentes en la materia.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- . Asegurar que el pago por interinato se ajuste a las disposiciones legales vigentes.
- . Establecer requisitos y condiciones para el pago por interinato.
- . Establecer los mecanismos de control que impidan pago por concepto de interinato a personal que no cumpla las condiciones y requisitos establecidos.
- . Establecer las responsabilidades por la generación de documentos, elaboración de reportes y preparación de la liquidación necesaria para la efectivización del pago por interinato.

II. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los funcionarios públicos aduaneros que sean designados por autoridad competente para ejercer temporalmente un puesto de mayor jerarquía ante la ausencia del titular por un periodo mayor a 15 días hábiles continuos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional.

III. RESPONSABILIDAD

La autoridad que, conforme el Reglamento de Personal, emita el **memorandum** de designación interina será responsable de presentar ante la instancia pertinente la solicitud de pago por interinato.

El Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central y la Unidad Administrativa Regional para el caso de solicitudes de pago provenientes de las

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA PAGO POR INTERINATO</p>	
--	--	--

Gerencias Regionales son responsables de efectuar el cómputo de días por los cuales procede el mismo.

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la emisión del informe técnico que sirve de base para el pago por interinato.

El Departamento de Finanzas es responsable de la emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria respectiva y en su caso, disponer la elaboración de la liquidación y la gestión del pago 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° 2104 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 Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° R.D. 02-005-01 de 05 de abril de 2001.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

A. DEFINICIONES

Funcionarios Interinos Provisionales son aquellos que, proviniendo de dentro o fuera de la Aduana Nacional de Bolivia, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al Estatuto del Funcionario Público y disposiciones reglamentarias. **Estos** funcionarios no se encuentran sujetos al presente procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA PAGO POR INTERINATO

Funcionarios Interinos Temporales son aquellos que ejercen temporalmente un cargo de mayor jerarquía en ausencia del titular siempre y cuando esas funciones no puedan ser realizadas por los servidores regulares de la Aduana Nacional. Estos funcionarios se encuentran sujetos al presente reglamento.

Jerarquía de un cargo es el nivel del puesto, determinado conforme establece el artículo 13 parágrafo I. de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115.

Remuneración por interinato es la diferencia entre el salario del funcionario de mayor jerarquía que está siendo sustituido y el salario del funcionario interino temporal. Se concede al funcionario público aduanero que cubra un puesto de mayor jerarquía temporalmente, en ausencia de su titular, considerando las **categorías** y niveles de puestos de la Aduana Nacional de Bolivia.

La remuneración por interinato se calculará sobre la base del sueldo del titular si dichas funciones son cumplidas por un periodo mayor a 15 (quince) días hábiles continuos y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Aduana Nacional.

Sueldo es el haber básico, según señala el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027 aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749.

Certificación de disponibilidad presupuestaria es el documento que emite el Departamento de Finanzas por el cual se acredita la existencia y disponibilidad de recursos para **efectivizar** el pago por interinato.

B. REQUISITOS PARA EL PAGO POR INTERINATO

Son requisitos indispensables para el pago por interinato los siguientes:

- . Designación temporal en un cargo de mayor jerarquía o nivel conforme la clasificación que establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, a través de memorando emitido por autoridad competente.
- . Certificación de existencia de disponibilidad presupuestaria.
- . Cumplimiento del tiempo mínimo de duración del interinato que de lugar al pago: mayor a 15 días hábiles continuos.



PROCEDIMIENTO PARA PAGO POR INTERINATO

C. SOLICITUD DE PAGO POR INTERINATO

Al finalizar el periodo de interinato, el jefe inmediato superior del funcionario titular, solicitará de forma escrita a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas el procesamiento del pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento de requisitos.

El jefe inmediato superior acreditará, además, la fecha de inicio efectivo del interinato así como de su conclusión y adjuntará copia del memorando de designación interina temporal (ver anexo I.)

La Unidad Administrativa Regional en las Gerencias Regionales efectuará el cómputo de días por los que corresponde el pago por interinato y remitirá adjunto a la solicitud copia del memorando y de la certificación de disponibilidad presupuestaria.

En caso de solicitudes de pago provenientes de unidades de la Oficina Central, el jefe superior jerárquico autorizará la solicitud de pago y dispondrá su envío a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas adjuntando copia del memorando y de la certificación de disponibilidad presupuestaria.

D. COMPUTO DE DIAS PARA EL PAGO

Para el caso de funcionarios designados como interinos en unidades dependientes de las Gerencias Regionales, el cómputo de días para el pago de interinato, considerará el primer día de servicio *efectivo* en el puesto asignado, tomando en cuenta que esta designación **podría** implicar cambio de residencia.

En la Oficina Central, el cómputo de días se realizará tomando en cuenta la fecha del **memorandum** de designación interina.

El cómputo de días para pago por interinato se interrumpirá en caso que el funcionario durante el ejercicio del interinato, haga uso de su vacación anual.

El uso de permisos o licencias, por periodos que no demanden la designación de otro funcionario interinamente no interrumpirá el cómputo.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA PAGO POR INTERINATO</p>	
---	--	--

E. EMISION DE INFORME TÉCNICO

El Departamento de Recursos Humanos recibirá la solicitud de pago de interinato y emitirá el informe técnico respectivo. A cuyo efecto:

- a) Verificará la existencia de documentación **respaldatoria** suficiente es decir: **memorandum** de designación interina suscrito por autoridad competente, certificación de existencia de disponibilidad presupuestaria y en su caso, el cómputo de días por los que procede el pago.
- b) Verificará el cumplimiento de tiempo mínimo que deriva en pago.
- c) Verificará y, en su caso establecerá, el cómputo de días para pago, conforme establece la sección D “Cómputo de Días para pago” del presente procedimiento.
- d) Calculará el diferencial de salario, tomando en cuenta el haber básico del titular reemplazado.

El Departamento de Recursos Humanos en su caso solicitará las aclaraciones y **complementaciones** que sean pertinentes y preparará el informe técnico respectivo a ser remitido al Departamento de Finanzas para que esta unidad disponga la continuidad del trámite de pago.

F. LIQUIDACION DEL PAGO POR INTERINATO

El Departamento de Finanzas dispondrá la realización de la liquidación respectiva y la gestión del pago ante el Ministerio de Hacienda.



**PROCEDIMIENTO PARA PAGO POR
INTERINATO**

VI. ANEXO

 Aduana Nacional de Bolivia	PROCEDIMIENTO PARA PAGO POR INTERINATO	
---	---	--

ANEXO 1

MODELO DE MEMORANDO POR INTERINATO TEMPORAL



MEMORANDUM

Día	mes	Año

Para:

Cite N°

Ref.: INTERINATO

Distinguido (a) señor (a)

La Gerencia a mi cargo comunica a usted que, (*justificación*) a partir de la fecha y hasta el *dia/mes/año*, deberá asumir interinamente el cargo de (*cargo funcional*), en la (el) (*Gerencia / Departamento / Unidad /Administración.* .)

A efectos de remuneración, figurará con su mismo ítem en la planilla presupuestaria vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente,

Xxx/xxx

cc. Unidad correspondiente
Dpto. de RRHH.
Unidad Adm. Regional
File
Archivo