



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 140/2009

La Paz, 29 de junio de 2009

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-008-09 DE 12-06-09 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CREDENCIALES DE LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-005-04 DE 13-01-04.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-008-09 de 12-06-09 que aprueba el Reglamento de Credenciales de la Aduana Nacional de Bolivia y deja sin efecto la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-005-04 de 13-01-04.



RGGA/aql

[Handwritten Signature]
Gerente General Jurídico
Aduana Nacional de Bolivia



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCIÓN N° RA-PE-01-005-03 2-008-09

La Paz, 2 JUN 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que conforme Resolución Administrativa N° RA-PE-01-005-03 de 01.09.2003 la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.

Que el citado instrumento legal establece como objetivo del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, administrar los recursos humanos de la entidad con el propósito de lograr la eficiente contribución de los servidores públicos aduaneros al logro de los objetivos institucionales.

Que la función principal del Departamento de Recursos Humanos es aplicar en la Aduana Nacional el Sistema de Administración de Personal de conformidad a las normas Básicas establecidas en el marco de la Ley 1178, el Estatuto del Funcionario Público y la Ley General de Aduanas.

Que es necesario regular en su integridad la acreditación legal del ejercicio de las funciones del servidor público aduanero, para ejercer el control de personal tanto en la Oficina Central como en las Gerencias Regionales.

Que el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional en su artículo 147 inciso g) establece que todos los servidores públicos de la Aduana Nacional tienen la obligación de cumplir con las disposiciones reglamentarias relativas al uso de credenciales.

Que existe la necesidad de actualizar y modificar el actual Reglamento de Credenciales aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE-02-005-04 de 13.01.2004, correspondiendo al Departamento de Recursos Humanos la responsabilidad de la emisión, entrega, registro y destrucción de credenciales de los funcionarios públicos aduaneros.

Que el artículo 39 inciso h) de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28 de julio de 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 Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por Ley,





Aduana Nacional de Bolivia

eficiencia y transparencia

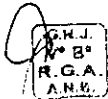
RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Credenciales de la Aduana Nacional de Bolivia, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, cuya aplicación se ejecutará a partir de la fecha de su difusión.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto, el Reglamento de Credenciales de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución Administrativa de la Presidencia Ejecutiva N° RA-PE-02-005-04 de 13.01.2004.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Gral. Ejto. Wilfredo Vargas Valdez
Presidente Ejecutivo a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



WVV
JVM
GNJ/RGA/PAV/FRD
RAZ/HTV/JVA
HR DRHAC2009-30
C.C.ARCH



69

A




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

REGLAMENTO DE CREDENCIALES

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Recursos Humanos		JUNIO 2009
Revisado por:	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Lic. Rolando V. ... GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS S.A. Aduana Nacional de Bolivia	JUNIO 2009
Revisado por:	Gerencia General		JUNIO 2009
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		JUNIO 2009

ÍNDICE

I.	OBJETIVO GENERAL.....	2
II.	ALCANCE.....	2
III.	RESPONSABILIDAD.....	2
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO.....	2
A.	DEFINICIONES.....	3
B.	EMISIÓN.....	3
C.	CARACTERÍSTICAS.....	3
D.	ENTREGA.....	4
E.	REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN.....	5
F.	CUSTODIA.....	5
VI.	OBLIGACIONES.....	6
VII.	PROHIBICIONES.....	7
VIII.	SANCIONES.....	8

 <p>Aduana Nacional de Bolivia EFICIENCIA E INTEGRACION</p>	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-01-02
--	-----------------------------------	----------------------

REGLAMENTO DE CREDENCIALES

I. OBJETIVO GENERAL

El presente reglamento tiene por objeto regular la emisión, asignación, utilización, custodia y control de credenciales de los servidores públicos aduaneros.

OBJETIVO ESPECIFICO

Establecer el uso de la credencial como instrumento de identificación y acreditación del servicio público aduanero.

Establecer la responsabilidad emergente del uso de una credencial en actos de la función pública aduanera.

Prevenir el ejercicio ilegal de la función aduanera por terceros ajenos a la Aduana Nacional.

II. ALCANCE

El presente Reglamento se encuentra dirigido a todos los servidores públicos de la Aduana Nacional, incluyendo los servidores públicos declarados en comisión de servicios en la misma.

III. RESPONSABILIDAD

La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento es responsabilidad de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana, Unidad de Control Operativo Aduanero (COA), Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva y Unidades Dependientes de Gerencia General.

IV. BASE LEGAL

- Ley SAFCO N° 1178
- Ley General de Aduanas Ley 1990, Artículo 41.
- Ley 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento de Personal de la Aduana Nacional de Bolivia.


V. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO

Elaborado por: GNAF/DRH-HTV	Página 2 de 12	Fecha: 1º de junio de 2009
--------------------------------	----------------	----------------------------



(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

 <p>Aduana Nacional de Bolivia ESTADO PLURINACIONAL</p>	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-01-02
--	-----------------------------------	----------------------

A. DEFINICIONES

- La credencial es un documento oficial de la Aduana Nacional, codificado, que identifica y acredita al servidor público aduanero, durante el ejercicio de sus funciones.
- El funcionario público aduanero sea cual fuere el cargo que ocupa dentro de la institución, es titular de la credencial durante el desempeño del mismo.
- La credencial es de propiedad de la Aduana Nacional de Bolivia.
- El código de la credencial es un identificador, número correlativo que se constituye en único e irrepetible, a ser utilizado para fines de administración de personal en la Aduana Nacional. En caso de reingreso de un funcionario a la entidad, se le asignará el mismo código.

B. EMISIÓN

- La emisión de credenciales estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos. Con este propósito, se solicitará a todo funcionario nuevo sus datos personales y la entrega de 2 fotografías 4x4 con fondo azul, se le asignará el código correspondiente y se le remitirá la credencial oficialmente, para fines de uso. A este efecto, la solicitud de información y entrega de la credencial se coordinará directamente con la Unidad Administrativa de cada una de las Gerencias Regionales.
- A efectos de la emisión de credenciales, las Unidades Administrativas Regionales tienen la obligación de remitir en un máximo de 72 horas siguientes a la posesión del nuevo funcionario, la información mencionada, al Departamento de Recursos Humanos.
- Una vez recepcionada la información y documentación necesaria, el Departamento de Recursos Humanos deberá emitir la credencial en un periodo máximo de 72 horas y entregarla al funcionario en la Oficina Central o remitir la misma a las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales para su entrega correspondiente.

C. CARACTERÍSTICAS

La credencial tendrá las siguientes características referenciales, mismas que podrán ser modificadas por decisión de Presidencia Ejecutiva.


- Tamaño: 8.5x5.5 cm.
- Material: PVC (plástico- tipo tarjeta de crédito)
- Tipo de Impresión: Anverso a Color y Reverso blanco y negro.



(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

Elaborado por: GNAF/DRH-HTV	Página 3 de 12	Fecha: 1º de junio de 2009
--------------------------------	----------------	----------------------------

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Política y Administración</p>	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-01-02
---	-----------------------------------	----------------------

Contenido de la credencial:

Anverso: UNIDAD; (Que identifique Oficina Central, Gerencia Regional o Unidad de Control Operativo Aduanero COA)
 Fotografía a color del funcionario
 Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres
 Fecha de expedición
 Fecha de validez
 Código de Personal (Número correlativo asignado por RRHH)
 Logotipo y nombre de la Institución
 Lámina de seguridad (opcional de acuerdo a existencia)

Reverso: Texto

"Se solicita a las autoridades civiles, militares, policiales y a toda persona particular prestar la cooperación que solicite el titular de la presente credencial en sus labores.

Esta credencial no es transferible. No puede ser utilizada por otra persona que la señalada. Si eso ocurriera se tomarán las medidas legales previstas en la Ley General de Aduanas Art. 171.

Si encuentra esta credencial, por favor devolverla a: Aduana Nacional de Bolivia, Calle 20 de Octubre N° 2038, La Paz – Bolivia".

En caso de necesidad se podrá anexar una banda magnética para fines de control de asistencia únicamente.

La credencial deberá tener una cadena o cintillo para colgar la misma alrededor del cuello, de forma que pueda ser portada visiblemente.

En anexo 1 se presenta el formato gráfico que tendrá la credencial válida, formato que podrá ser modificado a requerimiento de Presidencia Ejecutiva. De ser modificado el formato establecido, éste será dado a conocer al público en general mediante una publicación en medios de prensa a nivel nacional y en lugares visibles dentro de las Gerencias Regionales y Oficina Central.

D. ENTREGA

La entrega de las credenciales se efectuará bajo Acta de Recepción de Credencial (Anexo No. 2) a través del Departamento de Recursos Humanos en la Administración Central y por la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales.

Elaborado por: GNAF/DRH-HITV	Página 4 de 12	Fecha: 1° de junio de 2009
---------------------------------	----------------	----------------------------



Copia del Acta de Recepción de la credencial deberá ser archivada en la carpeta personal del funcionario, la Original será custodiada por el Departamento de Recursos Humanos y fotocopia simple en la custodiada por la Unidad Administrativa de la Gerencia Regional.

E. REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN

El Departamento de Recursos Humanos en la Administración Central efectuará el registro de los funcionarios a quienes se otorgue credencial quedando prevenida la duplicación de códigos. A este efecto las Gerencias Regionales deben cumplir estrictamente el envío de las dos fotografías del personal nuevo junto con el Memorandum y Acta de Posesión dentro del plazo establecido (72 horas desde la posesión) sin perjuicio del envío de la documentación que se efectúa para fines de pago.

En caso de pérdida, previa presentación de la declaración jurada (anexo N° 3), mediante la que se informa sobre las circunstancias de la pérdida y pago del importe correspondiente, que será descontado por planilla, el Departamento de Recursos Humanos dispondrá la emisión de la nueva credencial y en su caso aplicará las acciones establecidas en el presente reglamento.

En caso de retiro del servidor público aduanero, éste deberá devolver su credencial al Departamento de Recursos Humanos en la Administración Central y a las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales, en un plazo máximo de 48 horas, reparticiones que procederán a la destrucción de la credencial. Posteriormente corresponderá el sello de conformidad en el apartado respectivo del Formulario de Baja del Funcionario (anexo 4).

En caso de que el funcionario que cese en sus funciones no devuelva su credencial, la Unidad de Comunicación Social a solicitud del Departamento de Recursos Humanos, emitirá una publicación en los matutinos de circulación nacional, indicando el cese de funciones del respectivo servidor público evitando así el uso indebido de la credencial. Asimismo, se enviarán los antecedentes a la Oficina de Sumarios a efectos de que se inicie el proceso correspondiente al ex funcionario.


F. CUSTODIA

Los funcionarios aduaneros son titulares de la credencial que se les otorgue y asumen su custodia hasta la conclusión de sus funciones, debiendo preservarla hasta el momento de su devolución.



HTV

HTV

 <p>Aduana Nacional de Bolivia EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-01-02
--	-----------------------------------	----------------------

VI. OBLIGACIONES

El titular de una credencial tiene las siguientes obligaciones:

- Proporcionar los datos personales necesarios para la emisión de la credencial.
- Portarla visiblemente en el pecho obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones.
- Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
- Reportar la pérdida de su credencial mediante la declaración jurada correspondiente al Departamento de Recursos Humanos, solicitando su reemplazo previo pago del importe respectivo.
- Devolver la credencial inmediatamente a la autoridad señalada en el presente reglamento en cuanto cese en sus funciones a través del Formulario de Baja. Caso contrario se procederá conforme lo dispuesto en el párrafo último de la sección E. "REGISTRO CONTROL Y DEVOLUCIÓN".
- Denunciar a la Unidad de Lucha Contra la Corrupción en caso de evidenciar el uso inadecuado de credenciales

Las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales cumplirán las siguientes obligaciones:

- Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la extensión de la credencial a los funcionarios aduaneros que se hallan dentro de la jurisdicción de la Gerencia Regional correspondiente, presentando toda la documentación solicitada para el efecto.
- Asegurar la entrega oportuna de la credencial al titular mediante el Acta de Entrega correspondiente.
- Remitir al Departamento de Recursos Humanos copia del acta de entrega, en un plazo no mayor a 72 horas de haberse efectuado la entrega correspondiente.
- Efectuar verificaciones periódicas del correcto uso de la Credencial en la Gerencia Regional correspondiente.

Los Jefes Inmediatos Superiores cumplirán las siguientes obligaciones:


- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Elaborado por: GNAF/DRH-HTV	Página 6 de 12	Fecha: 1º de junio de 2009
--------------------------------	----------------	----------------------------

 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-01-02
--	-----------------------------------	----------------------

- Hacer conocer al Departamento de Recursos Humanos en caso de verificar que un funcionario, sea o no de su dependencia, incurra en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes obligaciones:


- Asignar los códigos correspondientes a las credenciales de los funcionarios de la Aduana Nacional.
- Controlar la codificación de las credenciales para evitar duplicados.
- Elaborar las credenciales o en su defecto, solicitar su elaboración a la empresa autorizada para el efecto.
- Hacer entrega de las credenciales a los funcionarios de la Aduana Nacional, mediante el formulario correspondiente, en un plazo no mayor a las 72 horas de recibidas las mismas en la Oficina Central y 96 hrs. en las Gerencias Regionales.
- Destruir las credenciales, mediante el formulario correspondiente, en caso de retiro de los servidores públicos aduaneros.
- Archivar oportunamente la documentación generada para la emisión y devolución de las credenciales en las carpetas personales de los servidores públicos aduaneros.
- Emitir el memorandum de descuento por extravío de credencial equivalente a 70,00 (Setenta 00/100) UFV's previa presentación de la Declaración Jurada de Extravío de Credencial por parte del servidor público aduanero.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
- Efectuar verificaciones tanto en la Oficina Central como en las Gerencias Regionales del correcto uso e implementación del presente Reglamento.

VII. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido:

- El uso de credenciales con características distintas a las señaladas en el presente reglamento.
- El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones del servidor público aduanero.
- El uso fuera de horario de trabajo autorizado.
- El uso de credenciales en actos u operaciones aduaneras para las cuales el servidor público no se encuentre autorizado.
- Permitir el uso de credenciales a terceros.
- Destrucción intencional de la credencial.

Elaborado por: GNAF/DRH-HTV	Página 7 de 12	Fecha: 1° de junio de 2009
--------------------------------	----------------	----------------------------

 Aduana Nacional de Bolivia <small>Oficina de Inspección</small>	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-01-02
---	-----------------------------------	----------------------

- Rehusarse a usar su credencial en la forma y modalidades establecidas.

VIII. SANCIONES

El incumplimiento de las **obligaciones** establecidas en el presente Reglamento, dará lugar a una llamada de atención escrita por parte del Jefe Inmediato Superior o por el Depto. de Recursos Humanos. La reincidencia será sancionada, la primera vez, con una multa de un día de haber, la segunda vez, con una multa equivalente a tres días de haber mensual y la tercera vez, con una multa de seis días de haber. En caso de mayores reincidencias en una gestión, derivará en Proceso Administrativo; al efecto, el Departamento de Recursos Humanos derivará todos los antecedentes correspondientes a la Oficina de Sumarios.

Incurrir en una **prohibición**, determinará el inicio del proceso administrativo correspondiente contra el responsable.

Las sanciones que originen multas serán aplicadas por el Departamento de Recursos Humanos en atención a requerimiento del Jefe Inmediato Superior o en atención a las verificaciones que efectúe tanto la Unidad Administrativa o el Departamento de Recursos Humanos.


La aplicación de las sanciones precedentes, no liberará al responsable de las acciones legales y sanciones que deriven de la comisión de delitos o contravenciones establecidas en otra normativa diferente al presente reglamento.



[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

Elaborado por: GNAF/DRH-HTV	Página 8 de 12	Fecha: 1° de junio de 2009
--------------------------------	----------------	----------------------------


 <p>Aduana Nacional de Bolivia Oficina de Aduana</p>	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-01-02
---	-----------------------------------	----------------------

ANEXO 1 FORMATO DE CREDENCIALES

ANVERSO




PATERNO
Materno
Nombres Nombres
UNIDAD UNIDAD
C.I. 2548015 LP
1548
Válida de
12/2008 al 12/2009



REVERSO

*Se solicita a las autoridades civiles, militares, policiales y a toda persona particular prestar la cooperación que solicite el titular de la presente credencial en sus labores.

Esta credencial no es transferible. No puede ser utilizada por otra persona que la señalada. Si así ocurriera se tomarán las medidas legales previstas en la Ley General de Aduanas Art. 171.


Si encuentra esta credencial, por favor devuélvala a Aduana Nacional de Bolivia, Calle 20 de Octubre N° 2036 La Paz Bolivia.



69

P

Elaborado por: GNAF/DRH-HTV	Página 9 de 12	Fecha: 1° de junio de 2009
--------------------------------	----------------	----------------------------

 Aduana Nacional de Bolivia <small>Oficina de Aduanas</small>	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-01-02
--	-----------------------------------	----------------------

ANEXO N° 2
(Formato)

ACTA DE ENTREGA DE CREDENCIAL
XXXXXXXX/20XX

En la Ciudad de La Paz, en fecha **El Departamento de Recursos Humanos/La Unidad Administrativa XXXXXXXXXXX**, hace entrega de la credencial con código que identifica como Funcionario Público de la Aduana Nacional de Bolivia a:, con Cédula de Identidad:

El uso de la Credencial está sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Credenciales.

El receptor de la credencial se compromete a devolver la misma cuando cese en sus funciones temporal o definitivamente.




ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Handwritten initials

C/portacredencial
c.c. Carpeta Personal
Depto. de Recursos Humanos

Elaborado por: GNAF/DRH-HTV	Página 10 de 12	Fecha: 1° de junio de 2009
--------------------------------	-----------------	----------------------------

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Eficiencia y Responsabilidad</p>	<p>REGLAMENTO DE CREDENCIALES</p>	<p>GNAF-07-01-02</p>
--	-----------------------------------	----------------------

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE EXTRAVÍO DE CREDENCIAL

Yo,

Servidor Público de la Aduana Nacional, en el cargo de:

De la Gerencia / Depto / Unidad / Administración

DECLARO QUE:

.....

Y ACEPTO QUE:

A objeto de reponer la credencial extraviada y en conformidad con el Reglamento de Credenciales de la Aduana Nacional, seré pasible al descuento de 70,00 (Setenta 00/100) UFV's

POR LO EXPUESTO, DECLARO EL EXTRAVÍO DE MI CREDENCIAL Y JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN, FIRMANDO EN SIGNO DE ACEPTACIÓN.

Lugar,

Fecha,

.....
 Firma del Servidor Público

.....
 Aclaración de la Firma

.....
 Nro. Cédula de Identidad



<p>Elaborado por: GNAF/DRH-HTV</p>	<p>Página 11 de 12</p>	<p>Fecha: 1º de junio de 2009</p>
--	------------------------	-----------------------------------



REGLAMENTO DE CREDENCIALES

GNAF-07-01-02

ANEXO 4

FORMULARIO DE BAJA DE FUNCIONARIO OFICINA CENTRAL:

El presente formulario debe ser tramitado por el funcionario que ha cesado en sus funciones en la Aduana Nacional, debiendo las unidades respectivas emitir la certificación en el día. El formulario debidamente certificado, deberá ser presentado al Departamento de Finanzas como requisito previo al pago de su último haber mensual.

NOMBRE FUNCIONARIO					CÓDIGO				
GERENCIA	DEPTO.	UNIDAD	AGENCIA EXTERIOR						

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

Certificación Jefe Inmediato Superior	
El funcionario: - Ha entregado trámites y documentos a su cargo a:	Firma y Sellos
- Ha concluido el trabajo asignado en el alcance de su contrato (Partida 121 y 252)	
Fecha: <input type="text"/>	

Certificación Activos Fijos (Bienes y Servicios)	Certificación Servicios Generales (Bienes y Servicios)
El funcionario ha entregado equipos de computación y activos fijos a su cargo.	El funcionario ha entregado su ropa de trabajo con logotipo de la Aduana Nacional y llaves (si corresponde).
Firma y Sellos	Firma y Sellos
Fecha: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>

Certificación Adquisiciones (Bienes y Servicios)	Certificación Gerencia Nacional de Sistemas y USO
El funcionario ha entregado sus sellos y se ha procedido a la destrucción de los mismos (si corresponde)	Formulario Anexo AN-GNS-03 sin pendientes.
Firma y Sellos	Firma y Sellos USO
Fecha: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>

Certificación Pasajes y Viáticos (Finanzas)	Certificación Depto. Documentación Aduanera
El funcionario no tiene viáticos pendientes de descargo.	El funcionario no tiene documentación pendiente de devolución o no figura en el registro de préstamo de documentos del Departamento de Documentación Aduanera
Firma y Sellos	Firma y Sellos
Fecha: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>

Certificación Oficina de Escalafón (Recursos Humanos)	Certificación Contabilidad (Finanzas)
El funcionario ha entregado su credencial de funcionario y se ha procedido a la destrucción de la misma. Ha entregado copia del Certificado De Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Cursa en la Oficina de Escalafón memorandum de retiro o aceptación de renuncia.	El funcionario no tiene cuentas pendientes con la Entidad.
Firma y Sellos	Firma y Sellos
Fecha: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>

GR.HH.
V. E.
J. A. A.
A. N.

D.R.H.
V. E.
J. A. A.
A. N.

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

FORMULARIO DE BAJA DE FUNCIONARIO GERENCIAS REGIONALES:

El presente formulario debe ser tramitado por el funcionario que ha cesado en sus funciones en la Aduana Nacional, debiendo las unidades respectivas emitir la certificación en el día. El formulario debidamente certificado, deberá ser presentado al Departamento de Finanzas como requisito previo al pago de su último haber mensual.

NOMBRE FUNCIONARIO			CÓDIGO
GERENCIA	UNIDAD	ADMINISTRACIÓN DE ADUANA	:

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

Certificación Jefe Inmediato Superior			
El funcionario:	Firma y Sellos		
- Ha entregado trámites y documentos a su cargo a:			
- Ha concluido el trabajo asignado en el alcance de su contrato (Partida 121 y 252)	Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		

Certificación Encargado Regional de la Administración de Bienes y Servicios			
El funcionario ha entregado equipos de computación y activos fijos a su cargo.	El funcionario ha entregado su ropa de trabajo con logotipo de la Aduana Nacional y llaves (si corresponde).	El funcionario ha entregado sus sellos y se ha procedido a la destrucción de los mismos (si corresponde)	Firma y Sellos
			Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>

Certificación Encargado Regional de Pasajes y Viáticos	Certificación Encargados Regionales de Sistemas y USO	
El funcionario no tiene viáticos pendientes de descargo	Formulario Anexo AN-GNS-03 sin pendientes.	
	Firma y Sellos USO	Firma y Sellos GNS
Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>

Certificación Encargado Regional de Recursos Humanos	Certificación Encargado del Archivo Gerencia Regional
El funcionario ha entregado su credencial de funcionario y se ha procedido a la destrucción de la misma. Ha entregado copia del Certificado De Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Cursa memorandum de retiro o aceptación de renuncia.	El funcionario no tiene documentación pendiente de devolución o no figura en el registro de préstamo de documentos de la Gerencia Regional u Oficina Central.
Firma y Sellos	Firma y Sellos
Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>

Certificación Unidad Administrativa Regional	
El funcionario no tiene cuentas pendientes con la Entidad.	Firma y Sellos
Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	

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

RECIBIDO
V. J. A. A.
J. A. N.

DRH.
V. B.
M. P. O.
A. N. E.

FORMULARIO DE BAJA DE FUNCIONARIO UNIDAD COA:

El presente formulario debe ser tramitado por el funcionario de la Policía Nacional, cuya declaratoria en comisión en la Aduana Nacional ha concluido, debiendo las unidades respectivas emitir la certificación en el día. El formulario debidamente certificado, deberá ser presentado al Departamento de Finanzas como requisito previo al pago de su último haber mensual.

NOMBRE POLICÍA:		CÓDIGO	
COMANDO NACIONAL:	COMANDO REGIONAL:		

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

Certificación Jefe Inmediato Superior			
El funcionario: - Ha entregado trámites y documentos a su cargo a:	Firma y Sellos		
- Ha recibido memorandum de repliegue a la Policía Nacional.	Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		

Certificación Técnico Administrativo COA				
El funcionario ha entregado equipos de computación y activos fijos a su cargo.	El funcionario ha entregado su ropa de trabajo con logotipo de la Aduana Nacional y llaves (si corresponde).	El funcionario ha entregado sus sellos y se ha procedido a la destrucción de los mismos (si corresponde).	El funcionario no tiene viáticos pendientes de descargo.	Firma y Sellos
				Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>

Certificación Encargado del Archivo Gerencia Regional o Departamento de Documentación Aduanera	Certificación Encargados Regionales de Sistemas y USO		
El funcionario no tiene documentación pendiente de devolución o no figura en el registro de préstamo de documentos de la Gerencia Regional u Oficina Central.	Formulario Anexo AN-GNS-03 sin pendientes.		
	Firma y Sellos	Firma y Sellos USO	Firma y Sellos GNS
Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	

Certificación Oficina de Escalafón o Encargado Regional de Recursos Humanos	Certificación Contabilidad (Finanzas)
El funcionario ha entregado su credencial de funcionario y se ha procedido a la destrucción de la misma. Cursa memorandum de retiro o aceptación de renuncia.	El funcionario no tiene cuentas pendientes con la Entidad.
Firma y Sellos	Firma y Sellos
Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>

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

