

## REGLAMENTO PARA CALIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO Y TRAMITES RELACIONADOS DE SERVIDORES Y EX - SERVIDORES PUBLICOS

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1	(Objetivo)	1
Artículo 2	(Base Legal)	1
Artículo 3	(Ámbito de Aplicación)	1
Artículo 4	(Revisión y Actualización)	2
Artículo 5	(Previsión Normativa)	2
Artículo.6	(Definición de Usuario)	2

### CAPÍTULO II ASPECTOS TECNICOS

Artículo.7	(Procesos de la Unidad de Calificación de Años de Servicio)	2-3
Artículo.8	(Trámites relacionados a las Calificaciones de Años de Servicio)	3
Artículo.9	(El Sistema Informático de Calificación de Años de Servicio SICAS)	4
Artículo.10	(Requisitos para la solicitud Calificación de Años de Servicio)	4-5-6-7
Artículo.11	(Requisitos para Fotocopia Legalizada de Certificados de Calificación de Años de Servicio)	8
Artículo.12	(Requisitos para Certificado de No Servidor Público)	8
Artículo.13	(Costos para la Calificación de Años de Servicio y trámites relacionados)	9



Artículo.14 (Representación de Calificaciones de Años de Servicio)	10
Artículo.15 (Doble Percepción de Haberes)	10
Artículo.16 (Entrega de Calificaciones de Años de Servicio)	10
Artículo.17 (Reversión de Planillas de pago con Posterioridad a la Emisión de Calificación de Años de Servicio)	10
Artículo.18 (Planillas Físicas de Pago y en Medio Magnético de entidades Territoriales Autónomas y otras del Sector Público)	10
Artículo.19 (Invalidación de Calificaciones de Años de Servicio)	10
Artículo.20 (Prohibiciones para las Servidoras y Servidores Públicos de la Unidad de Calificaciones Años de Servicio)	11

### **CAPÍTULO III**

#### **ELABORACION Y EMISION DE LAS CALIFICACIONES DE AÑOS DE SERVICIO Y TRÁMITES RELACIONADOS**

Artículo.21 (De la emisión de Calificaciones de Años de Servicio y trámites relacionados)	11-12
Artículo.22 (Calificaciones de Años de Servicio mediante Internet).	12
Artículo.23 (Requisitos para la solicitud de Certificación de haberes y/o Calificaciones de Años de Servicio mediante Internet)	13
Artículo.24 (Costos para trámites mediante Internet)	13

### **CAPÍTULO IV**

#### **SANCIONES**

Artículo.25 (Incumplimiento al reglamento)	13
--	----



# REGLAMENTO PARA CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO Y TRÁMITES RELACIONADOS DE SERVIDORES Y EX – SERVIDORES PÚBLICOS

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### Artículo.1 (Objeto del Reglamento)

Normar y regular el proceso de Calificación de Años de Servicios, que realiza la Unidad de Calificación Años de Servicio (UCAS).

#### Artículo.2 (Base Legal)

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Decreto Supremo N° 20060, de 20 de febrero de 1984.
- Decreto Supremo N° 20862, de 10 de junio de 1985.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, de Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A.
- Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Resolución Suprema N° 227336, de 21 de mayo de 2007.
- Resolución Ministerial N° 178, de 8 de mayo de 2006.
- Resolución Ministerial N° 808, de 10 de Noviembre de 2004.
- Resolución Ministerial N° 632, de 7 de diciembre de 2007.
- Otras disposiciones legales vigentes.

#### Artículo.3 (Ámbito de aplicación)

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Servidores Públicos de la Unidad de Calificación de Años de Servicio (UCAS) a nivel nacional, dependiente de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.



#### **Artículo.4 (Revisión y Actualización)**

El presente reglamento será revisado periódicamente por la Unidad de Calificación Años de Servicio dependiente de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro en coordinación con la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y se actualizará en observación a normativa vigente.

#### **Artículo.5 (Previsión normativa)**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación y aplicación del presente reglamento, se podrá aplicar de manera supletoria la normativa legal administrativa vigente.

#### **Artículo.6 (Definición de Usuario)**

Para efectos del presente Reglamento, el término “**USUARIO**” refiere a servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores públicos.

### **CAPITULO II**

#### **ASPECTOS TÉCNICOS**

#### **Artículo.7 (Procesos de la Unidad de Calificaciones de Años de Servicio)**

La Unidad de Calificación Años de Servicio (UCAS) ofrece los siguientes servicios a los “Usuarios”.

- a) **Certificación de Haberes y/o Calificación de Años de Servicio**, para ascenso de categoría, pago del bono de antigüedad, vacaciones y tramitación de la Compensación de Cotizaciones para el sector público.
- b) **Reposición de Calificación de Años de Servicio**, en caso de extravió o pérdida de los documentos de Calificación de Años de Servicio, previa presentación de los requisitos detallados en el artículo 10 del presente Reglamento.
- c) **Fotocopia Legalizada de Calificación de Años de Servicio**, a fin que el interesado pueda presentar en lugar del original a requerimiento de otra institución, este servicio procederá previa verificación y autenticidad de la documentación original presentada.
- d) **Certificados de No Servidor Público**, certificado para personas particulares que no prestaron servicios en los últimos doce meses o anteriores no mayores a 10



años en el sector público (recursos gestionados y tramitados vía el Tesoro General de la Nación.) a momento de haberse presentado la solicitud de certificación.

## **Artículo.8 (Trámites relacionados a la Calificación de Años de Servicio)**

La Unidad de Calificación Años de Servicio (UCAS) realiza los siguientes trámites relacionados a la Calificación de Años de Servicio a los **"Usuarios"**.

**a) Dictamen, por cambio o corrección de nombre (s), apellido (s), estado civil y cambio de número de cedula de identidad**, según la revisión de la documentación adjunta en el expediente.

- Para respaldo por cambio o corrección de nombre (s) y apellido (s), presentar el "Certificado de Nacimiento Original Computarizado".
- Para el cambio de estado civil presentar el "Certificado de Matrimonio Original".
- Para el cambio de número de Cédula de Identidad, presentar "Resolución Administrativa" del Servicio General de Identificación Personal (**fotocopia legalizada**).

Para cualquier Dictamen, adjuntar el depósito bancario original con dos fotocopias.

**b) Desarchivo de la Calificación de Años de Servicio**, cuando el interesado no se apersona a la Unidad de Calificación Años de Servicio (UCAS) dentro el tiempo establecido (Doce meses) para informarse sobre el estado de su trámite o recojo del mismo, correspondiente a trámites que se encuentran en archivo físico de la Unidad de Calificación Años de Servicio (UCAS).

Para el Desarchivo adjuntar nota de solicitud y depósito bancario original con dos fotocopias.

**c) Reintegro correspondiente al incremento del costo del trámite de Calificación de Años de Servicio a Reposición**, a ser determinado en el proceso de revisión y elaboración del trámite.



## Artículo.9 (Sistema Informático de Calificación Años de Servicio – SICAS)

El **SISTEMA INFORMÁTICO DE CALIFICACION AÑOS DE SERVICIO (SICAS)**, es de uso obligatorio para la emisión de los Certificados de Calificación de Años de Servicio y tramites relacionados permitiendo interconectar a la UCAS a nivel nacional.

## Artículo.10 (Requisitos para la solicitud Calificación de Años de Servicio)

Los “Usuarios” que requieran el Certificado de Calificación de Años de Servicio, deben presentar los siguientes requisitos en “Ventanilla de Recepción de la UCAS”, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>EDUCACION</b>
<b>1. CARTA DE SOLICITUD DIRIGIDA A LA UNIDAD DE CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO ESPECIFICANDO GESTIONES A CALIFICAR DESDE/HASTA (MES Y AÑO), Y FIRMADO POR LA PARTE INTERESADA.</b>
<b>2. FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD LEGIBLE Y VIGENTE (ANVERSO Y REVERSO).</b>
<p><b>En caso de:</b> solicitar la certificación con derecho de frontera adjuntar certificado del Instituto Geográfico Militar (I.G.M.) original y fotocopia.</p> <p><b>En caso de:</b> solicitar Cómputo General adjuntar todas las certificaciones y calificaciones originales desde el inicio de sus funciones, si corresponde adjuntar resolución administrativa e informe por servicios prestados, por horas paralelas y años dobles en frontera, asimismo, se considera calificaciones de años de servicio de antigua data.</p> <p>Si no cuenta con alguna certificación y/o calificación original solicitar Reposición de Calificación de Años de Servicio.</p> <p><b>En caso de:</b> Gestiones anteriores a septiembre/1999 adjuntar fotocopia de memorándum de designación u otro documento que acredite su servicio.</p> <p><b>En caso de Personas Fallecidas:</b> Certificado de Defunción original y fotocopia de Cédula de Identidad legible y vigente (anverso y reverso), de persona con parentesco familiar.</p>
<p>LA CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO SE EFECTUA EN BASE A LA INFORMACIÓN ENCONTRADA EN PLANILLAS FÍSICAS DE ANTIGUA DATA CON LAS QUE CUENTA LA UNIDAD DE CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO.</p> <p>EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE TRÁMITES CON OBSERVACIONES SERÁ CONFORME LOS MISMOS SEAN SUBSANADOS POR EL INTERESADO.</p>
<p><b>EN EL CASO DE LAS REGIONALES DEL INTERIOR DEL PAIS.</b></p> <p>PARA LA CERTIFICACIÓN DE HABERES DE GESTIONES ANTERIORES A SEPTIEMBRE/1999, ADJUNTAR BOLETAS DE PAGO QUE TUVIERA U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITE SU SERVICIO.</p> <p>PARA EL CÓMPUTO GENERAL, ADJUNTAR TODAS LAS CERTIFICACIONES Y CALIFICACIONES DE AÑOS DE SERVICIO ORIGINALES.</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Presentar toda la documentación requerida y depósito bancario original con dos fotocopias en un folder.</p>



