



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

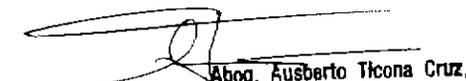
CIRCULAR No. 011/2004

La Paz, 09 de enero de 2004

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD-02-029-03 DE 18-12-03 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ETICA, DEJANDO SIN EFECTO LA RD-02-020-01 DE 06-09-01 Y LA RD-02-022-02 DE 20-09-02.

Para su conocimiento y difusión, se remite la nota ETIPC-013/04 de 09-01-04 y la Resolución de Directorio N° RD-02-029-03 de 18-12-03 que aprueba el Reglamento de la Oficina de Ética, dejando sin efecto las Resoluciones de Directorio N° RD-02-020-01 de 06-09-01 y la RD-02-022-02 de 20-09-02.

ATC/yatp


Abog. Ausberto Ticona Cruz.
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCIÓN No. RD 02 -029 03

La Paz, 18 DIC 2003

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional prevé que la Oficina de Ética depende de la Presidencia Ejecutiva, cuyo primer Reglamento fue aprobado a través de la Resolución de Directorio No. RD-02-020-01 de 6 de septiembre de 2001, en el que se estableció la organización, funciones y atribuciones de dicha Oficina, estando constituida inicialmente por una Dirección, un Área de Prevención y un Área Legal.

Que mediante Resolución de Directorio No. 02-022-02 de 20 de septiembre de 2002 se ha modificado la estructura de la Oficina de Ética, desvinculándola principalmente del procesamiento a funcionarios aduaneros por responsabilidad en la función pública, aprobándose una nueva estructura interna conformada por una Dirección, un Área de Prevención y un Área de Defensoría del Funcionario, asimismo, se aprobó el Proyecto de Reestructuración de la Oficina de Ética.

Que como consecuencia del Plan Estratégico de la Aduana Nacional de Bolivia se ha establecido la necesidad de consolidar la reestructuración de la Oficina de Ética, con el propósito de que sus funciones contribuyan efectivamente al desarrollo de la Aduana Nacional de Bolivia, a través de: a) el mejoramiento continuo del clima y cultura organizacional; b) la observancia y cumplimiento del Código de Ética; c) la vigencia, respeto y cumplimiento de los derechos y garantías de los funcionarios aduaneros y, d) la eficiencia y transparencia de la gestión aduanera.

Que es necesario aprobar el Reglamento de la Oficina de Ética acorde con los objetivos institucionales.

Que en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 33 inciso a) del Reglamento de la Ley General de Aduanas, que otorga al Directorio la atribución de dictar normas reglamentarias que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley y, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 4 y 8 del Estatuto de la Aduana Nacional que establecen la facultad normativa y de aprobación de Reglamentos Específicos al Directorio.

POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional en ejercicio de sus atribuciones y facultades conferidas por ley.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento de la Oficina de Ética en sus siete (7) Capítulos y cuarenta (40) Artículos, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: El Reglamento aprobado de la Oficina de Ética entrará en vigencia a partir del 2 de enero de 2004, quedando abrogadas las Resoluciones de Directorio No. 02-020-01 de 6 de septiembre de 2001 y RD-02-022-02 de 20 de septiembre de 2002, así como toda disposición contraria a la presente Resolución.

TERCERO: Como consecuencia de la aprobación del Reglamento de la Oficina de Ética, se modifica el artículo 86 del Capítulo XIV del Estatuto de la Aduana Nacional, con el siguiente texto.

“Artículo 86. (Instancias Autónomas): La Unidad de Auditoría Interna dependiente administrativamente de la Presidencia Ejecutiva y el funcionario público a cargo de Sumarios dependiente administrativamente de la Gerencia General, ejercerán sus funciones de manera autónoma e independiente para garantizar la imparcialidad de sus actos.”

CUARTO: La Oficina de Ética es responsable del cumplimiento del Reglamento aprobado por la presente Resolución.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, la Unidad de Planificación Estratégica Institucional y el Departamento de Recursos Humanos quedan encargados de su implementación.

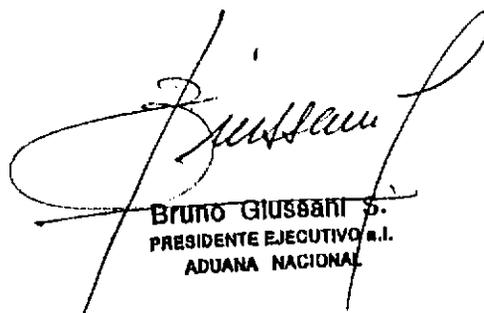
La Gerencia Nacional Jurídica difundirá el Reglamento aprobado entre las gerencias y administraciones de la Aduana Nacional.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Ing. Antonio Soruco
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

ETIPC/MTM
17.12.03
RD CATEGORÍA 02


Juan Brun A.
DIRECTOR a.i.
ADUANA NACIONAL


BRUNO GIUSSANI S.
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.
ADUANA NACIONAL


Rodrigo Villacres E.
DIRECTOR a.i.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ETICA

(INDICE)

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1.- (Objeto):	... 3
Articulo 2.- (Independencia):	... 3
Articulo 3.- (Sede y Ámbito de Competencia):	... 3
Articulo 4.- (Principio de Licitud):	... 4
Articulo 5.- (Promoción):	... 4

CAPITULO II: OFICINA DE ETICA

Articulo 6.- (Estructura):	... 4
Articulo 7.- (Director):	... 5
Articulo 8.- (Responsables de Área):	... 6
Articulo 9.- (Asesor y Responsable de Diligencias):	... 6
Articulo 10.- (Manuales):	... 6

CAPITULO III: ATRIBUCIONES

Articulo 11.- (Atribuciones):	... 7
-------------------------------	-------

CAPITULO IV: DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

Articulo 12.- (Exención de Formalidades):	... 10
Articulo 13.- (Auxilio):	... 11
Articulo 14.- (Obligación de Apoyo):	... 11
Articulo 15.- (Ratificación Escrita):	... 11
Articulo 16.- (Responsabilidad Funcionaria):	... 11
Articulo 17.- (Documentos Reservados):	... 12
Articulo 18.- (Inviolabilidad):	... 12

CAPITULO V: INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Articulo 19.- (Inicio de la Investigación):	... 12
Articulo 20.- (Legitimación para la Presentación):	... 12
Articulo 21.- (Forma de Presentación):	... 12





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Artículo 22.- (Plazo para la Presentación):	... 13
Artículo 23.- (Registro):	... 13
Artículo 24.- (Admisión):	... 13
Artículo 25.- (Rechazo):	... 14
Artículo 26.- (Plazo para la Investigación):	... 14
Artículo 27.- (Conclusión de la Investigación):	... 15
Artículo 28.- (Archivo de Casos):	... 15
Artículo 29.- (Sanciones):	... 16
Artículo 30.- (Confidencialidad):	... 16
Artículo 31.- (Testimonios Personales):	... 16

CAPITULO VI: RECOMENDACIONES, RECORDATORIOS E INFORMES

Artículo 32.- (Recomendaciones y Recordatorios):	... 16
Artículo 33.- (Carácter Vinculante):	... 17
Artículo 34.- (Inobservancia):	... 17
Artículo 35.- (Informes Ordinarios):	... 17
Artículo 36.- (Informes Especiales):	... 18

CAPITULO VII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37.- (Inspecciones):	... 18
Artículo 38.- (Documentos Reservados):	... 18
Artículo 39.- (Casos Pendientes):	... 18
Artículo 40.- (Procedimientos):	... 19



ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
REGLAMENTO DE LA
OFICINA DE ETICA
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- (OBJETO): La Oficina de Ética tiene dependencia directa del Presidente Ejecutivo conforme lo establece el artículo 84 del Estatuto de la Aduana Nacional, es una instancia de apoyo a su gestión y tiene por objeto principal contribuir efectivamente al desarrollo organizacional de la Aduana Nacional desde un enfoque ético. Al efecto velará por:

- a) El mejoramiento continuo del clima y cultura organizacional en base a los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Aduana Nacional.
- b) La observancia y cumplimiento por parte de los funcionarios aduaneros en todos sus niveles jerárquicos del Código de Ética de la institución.
- c) La vigencia, respeto y cumplimiento por parte de la institución de los derechos y garantías que asisten a los funcionarios aduaneros en relación a la actividad administrativa que cumplen.
- d) La eficiencia y transparencia de la gestión aduanera.

ARTICULO 2.- (INDEPENDENCIA): La Oficina de Ética es independiente en el ejercicio de sus funciones, recibe instrucciones únicamente del Presidente Ejecutivo a través de Resoluciones Administrativas e Instructivos y del Directorio a través de Resoluciones y Decisiones.

La relación y comunicación de la Oficina de Ética con el Directorio se realiza a través del Presidente Ejecutivo.

ARTICULO 3.- (SEDE Y AMBITO DE COMPETENCIA): La Oficina de Ética tiene su sede en el edificio principal de la Aduana Nacional ubicado en la ciudad de La Paz Av. 20 de Octubre No.2038; su ámbito de competencia abarca a todas las gerencias y





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

administraciones de aduana establecidas en el territorio nacional, así como, las agencias aduaneras en el exterior de la Republica que dependen de la Aduana Nacional.

ARTICULO 4.- (PRINCIPIO DE LICITUD): Todos los actos de la Oficina de Ética deben observar el principio de licitud previsto en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, al efecto cumplirán los requisitos de legalidad, ética y transparencia:

- a) **Legalidad:** Sus actos deben estar respaldados en normas y procedimientos aprobados por la autoridad competente. Sus opiniones, recomendaciones, y recordatorios deben ser objetivos, fundamentados e imparciales. Los aspectos no previstos en las normas de la entidad deben ser consultados y puestos a consideración del Presidente Ejecutivo para su aprobación y posterior ejecución.
- b) **Ética:** Sus actos deben observar los principios éticos establecidos en el Código de Ética.
- c) **Transparencia:** La generación, administración, transmisión y difusión de información sobre los asuntos sometidos a su competencia, será efectuada de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y los procedimientos dictados al efecto.

ARTICULO 5.- (PROMOCIÓN): La Oficina de Ética promoverá y propondrá al Presidente Ejecutivo y Directorio para su consideración y aprobación, convenios de cooperación interinstitucional de asistencia técnica y financiera con organizaciones nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos de lucha contra la corrupción, de fomento y promoción de la ética y responsabilidad en la función pública, rendición de cuentas y otros relacionados con la eficiencia y transparencia de la gestión pública aduanera.

CAPITULO II OFICINA DE ETICA

ARTICULO 6.- (ESTRUCTURA): La estructura de la Oficina de Ética está conformada por un Director; un Asesor; un Responsable de Diligencias Preliminares; un Responsable





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

ARTICULO 8.- (RESPONSABLES DE AREA): Los Responsables de Área tendrán la misma jerarquía, son responsables de coordinar sus acciones entre si, en sus funciones dependerán del Director de la Oficina de Ética.

El Responsable del Área de Prevención ejecutará principalmente programas de difusión, capacitación e inducción en el Código de Ética, sus principios y normas de conducta.

El Responsable del Área de Diagnóstico ejecutará principalmente programas de comunicación y contacto con usuarios, operadores, auxiliares del comercio exterior y funcionarios aduaneros, a fin de realizar diagnósticos periódicos del clima y cultura organizacional.

El Responsable del Área de Defensoría principalmente promoverá los derechos y garantías que asisten a los funcionarios aduaneros para el desarrollo de un ambiente laboral y clima organizacional adecuado.

El Profesional Asistente prestará apoyo a los Responsables de Área, de acuerdo al manual de funciones e instrucciones que sean impartidas por el Director de la Oficina de Ética.

ARTICULO 9. (ASESOR Y RESPONSABLE DE DILIGENCIAS PRELIMINARES): El Asesor y Responsable de Diligencias Preliminares en sus funciones dependerán del Director de la Oficina de Ética.

El Asesor entre otras funciones que le sean asignadas, prestará apoyo al Director y Responsables de Área respecto a la aplicación del Código de Ética en sus respectivas áreas y competencias, asimismo, en la coordinación y seguimiento a los asuntos y temas que sean asignados por la Dirección.

El Responsable de Diligencias Preliminares tendrá a su cargo las investigaciones de quejas y denuncias que sean presentadas a la Oficina de Ética.

ARTICULO 10.- (MANUALES): Las funciones específicas que desempeñará cada área y el personal dependiente de la Dirección de la Oficina de Ética estarán establecidas en el Manual de Funciones y/o Puestos, según corresponda, que serán aprobados mediante Resolución Administrativa por el Presidente Ejecutivo.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

El Director de la Oficina de Ética de acuerdo al programa operativo anual y manual de puestos aprobado, asignará mediante memorándums funciones y tareas específicas a cada área y personal dependiente indicando plazos y características para su cumplimiento.

CAPITULO III ATRIBUCIONES

ARTICULO 11.- (ATRIBUCIONES): La Oficina de Ética tiene las siguientes atribuciones:

- I. Para el mejoramiento continuo del clima y cultura organizacional en base a los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Aduana Nacional.
 - a) Proponer a consideración Presidente Ejecutivo y Directorio de la Aduana Nacional para su aprobación las modificaciones, actualizaciones y complementaciones al Código de Ética de la institución.
 - b) Proponer la incorporación al Código de Ética de normas de conducta funcionaria propias de la actividad aduanera, basadas en los principios establecidos en el Código de Ética.
 - c) Difundir el Código de Ética entre todos los funcionarios de la Aduana Nacional y ejecutar programas de capacitación para su mejor aplicación.
 - d) Efectuar periódicamente diagnósticos del clima y cultura organizacional en el marco de sus atribuciones, de acuerdo al Programa Operativo Anual, métodos seleccionados, medios disponibles y considerando los recursos asignados.
 - e) Proponer mejoras y efectuar recomendaciones a todas las áreas y dependencias de la Aduana Nacional para el mejoramiento del clima y cultura organizacional.
- II. Para la observancia y cumplimiento por parte de los funcionarios aduaneros en todos sus niveles jerárquicos y administraciones del Código de Ética de la institución.
 - a) Ejecutar programas de comunicación, contacto y difusión con usuarios, operadores y auxiliares del comercio exterior, con el objeto de efectuar





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

diagnósticos del comportamiento y conducta ética de los funcionarios aduaneros.

- b) Ejecutar programas de inducción a los funcionarios aduaneros en el Código de Ética, sus principios y normas de conducta, de acuerdo al diagnóstico efectuado.
- c) Identificar a los servidores públicos aduaneros que en el ejercicio de sus funciones públicas, incurran en comportamientos, conductas y actos reñidos con el Código de Ética, sus principios y normas de conducta.
- d) Investigar como consecuencia de una queja o denuncia, los actos u omisiones de los funcionarios aduaneros que impliquen violación al Código de Ética, y remitir a la autoridad competente los antecedentes cuando se establezcan indicios de responsabilidad por la función pública.
- e) Proponer la ejecución de medidas correctivas y efectuar recomendaciones a todas las áreas y dependencias de la Aduana Nacional sobre su personal, cambio o reasignación de funciones, períodos de prueba y otros, en resguardo de los intereses de la institución.

III. Por la vigencia, respeto y cumplimiento de los derechos y garantías que asisten a los funcionarios aduaneros.

- a) Velar porque la institución otorgue a sus funcionarios las condiciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en un ambiente laboral adecuado y de respeto a sus derechos y garantías que les asisten como personas y funcionarios aduaneros.
- b) Velar y promover el desempeño eficiente y transparente de los funcionarios aduaneros, en relación al cumplimiento dogmático y burocrático de los procedimientos aduaneros.
- c) Investigar como consecuencia de una queja, reclamo o denuncia, los actos u omisiones internas que se produzcan en la institución, que violen los derechos y garantías que asisten a los funcionarios aduaneros y remitir a la autoridad





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- competente cuando se establezcan indicios de responsabilidad administrativa o penal de acuerdo a procedimiento.
- d) Emitir informes, opiniones, recomendaciones y recordatorios que deben ser considerados por las autoridades aduaneras correspondientes, ante abusos, arbitrariedades y decisiones discrecionales en contra funcionarios aduaneros por parte de sus superiores u otros funcionarios.
 - e) Disponer el archivo de denuncias contra funcionarios aduaneros cuando estas sean infundadas, no cuenten con el respaldo suficiente o sean anónimas; así como, recomendar su archivo por las mismas causas cuando se encuentren en etapa de proceso administrativo.
 - f) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos acciones de reconocimientos e incentivos a favor de funcionarios aduaneros de conducta ética, cuyo desempeño eficiente y transparente beneficie los intereses de la institución.
 - g) Recomendar la adopción de medidas correctivas a funcionarios que generan un ambiente laboral inadecuado en perjuicio de sus compañeros de trabajo o, que afecten de manera negativa los intereses e imagen de su organización y/o de la institución.
 - h) Proponer modificaciones y complementaciones a la normativa interna que regula la relación laboral en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- IV. Por la eficiencia y transparencia de la gestión aduanera.
- a) Promover la eficiencia y transparencia en la aplicación del Código de Ética, de sus principios, normas de conducta y en el ejercicio de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento.
 - b) Proponer modificaciones y complementaciones al Código de Ética y normativa aduanera en general, que promuevan la eficiencia y transparencia de la gestión aduanera.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- c) Formular recomendaciones, recordatorios de deberes éticos y sugerencias para la adopción de correctivos y medidas a todos los órganos de la Aduana Nacional, por la eficiencia y transparencia de la gestión.

V. Otros.

- a) Conocer, resolver y sancionar las in-conductas éticas previstas en el Código de Ética, ejerciendo al efecto todas las facultades conferidas al Sumariante en el Reglamento a la Responsabilidad por la Función Pública.
- b) Solicitar a cualquier dependencia de la Aduana Nacional la declaratoria en comisión de funcionarios aduaneros por un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, cuyos servicios, específicos y temporales, sean requeridos por la Oficina de Ética para asuntos o tareas específicas.
- c) Coordinar con todas las dependencias de la Aduana Nacional la implementación y cumplimiento de sus recomendaciones y recordatorios, y efectuar el seguimiento correspondiente.
- d) Ejercer las atribuciones y funciones que prevenga el Código de Ética de la Aduana Nacional y otras disposiciones aprobadas por el Presidente Ejecutivo y el Directorio.
- e) Dictar Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar y proponer al Presidente Ejecutivo para su aprobación, los manuales y procedimientos necesarios para el ejercicio de las atribuciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO IV

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 12.- (EXENCIÓN DE FORMALIDADES): En el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Oficina de Ética estará exenta de formalidades como ser: notas





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

oficiales, preavisos, comunicaciones escritas, autorizaciones previas u otras formalidades que entorpezcan y retrasen sus actos, o afecten la celeridad de sus gestiones.

ARTICULO 13.- (AUXILIO): La Oficina de Ética en el cumplimiento de sus funciones podrá solicitar el auxilio de cualquier funcionario aduanero, encomendándole la realización de actos específicos, con indicación precisa de plazos, características y otros aspectos, los mismos que serán cumplidos de manera independiente respecto de sus autoridades superiores debiendo únicamente informar y rendir cuentas a la Oficina de Ética.

ARTICULO 14.- (OBLIGACIÓN DE APOYO): Todo funcionario aduanero, sin importar su condición o jerarquía y bajo responsabilidad por la función pública, tiene la obligación de prestar apoyo inmediato a la Oficina de Ética, al efecto:

- a) Permitirá el acceso y exhibirá toda información y documentación, sin restricción ni reserva.
- b) Brindará información y declaraciones informativas, orales y escritas que sean requeridas.
- c) Otorgará copias y legalizaciones de documentación, que sean solicitadas.
- d) Los funcionarios que tengan conocimiento de información sobre asuntos que sean tramitados en la Oficina de Ética deben comunicarla de inmediato.

ARTICULO 15.- (RATIFICACION ESCRITA): Si la información fuera prestada en forma verbal, la Oficina de Ética podrá solicitar la ratificación por escrito, la que deberá ser evacuada dentro de los tres días hábiles siguientes.

ARTICULO 16.- (RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA): La información que sea proporcionada a la Oficina de Ética debe ser completa, sin reserva ni restricción, la ocultación total o parcial genera responsabilidad contra el funcionario.

Los actos y omisiones del funcionario o servidor público aduanero que impidan, dificulten, entorpezcan u obstaculicen el ejercicio de las funciones de la Oficina de Ética, generarán responsabilidad administrativa; cuando éstos actos y omisiones contengan indicios de responsabilidad penal los antecedentes serán remitidos al Ministerio Público para su procesamiento de acuerdo a ley.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

ARTICULO 17.- (DOCUMENTOS RESERVADOS): La Oficina de Ética podrá solicitar la exhibición de documentos clasificados como reservados, el rechazo a su exhibición deberá estar acompañado de una certificación que acredite la negativa.

Cuando la Oficina de Ética entienda que un documento declarado reservado y no remitido por la administración pueda afectar en forma decisiva a los resultados de la investigación, pondrá el hecho en conocimiento del Presidente Ejecutivo.

ARTICULO 18.- (INVIOLABILIDAD): La correspondencia y toda información dirigida a la Oficina de Ética, su sistema informático y comunicaciones son inviolables, no podrán ser objeto de censura alguna, quienes contravengan esta disposición serán pasibles de las sanciones previstas en el Código de Ética y normas internas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

CAPITULO V INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTICULO 19.- (INICIO DE LA INVESTIGACIÓN): La Oficina de Ética como consecuencia de una queja o denuncia iniciará las investigaciones en ejercicio de las atribuciones otorgadas en el presente Reglamento.

El Presidente Ejecutivo y el Directorio de la Aduana Nacional podrán instruir el inicio de investigaciones sobre casos o asuntos determinados.

ARTICULO 20.- (LEGITIMACION PARA LA PRESENTACION): Toda persona natural o jurídica que se sienta afectada por la conducta de un servidor público aduanero en el ejercicio de sus funciones, podrá presentar queja o denuncia a la Oficina de Ética, sin impedimento de ninguna naturaleza.

ARTICULO 21.- (FORMA DE PRESENTACION): Las quejas o denuncias podrán ser presentadas en forma escrita o verbal, sin necesidad de patrocinio de abogado. Si la queja o denuncia es verbal se elaborará un acta circunstanciada.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

A petición del afectado o interesado y cuando la Oficina de Ética lo considere conveniente, se dispondrá la reserva de la identidad de quien presentó la queja o denuncia.

ARTICULO 22.- (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN): Toda queja o denuncia presentada a la Oficina de Ética deberá efectuarse en el plazo máximo de dos años , computables a partir del momento en que se produjeron los actos, hechos u omisiones que motivan la queja o denuncia.

En casos extraordinarios calificados por el Presidente Ejecutivo, podrá considerarse quejas o denuncias sobre hechos, actos u omisiones que sean presentadas fuera del plazo establecido en el párrafo anterior.

Las quejas planteadas a la Oficina de Ética no interrumpen los plazos para interponer los recursos administrativos o acciones judiciales previstos por el ordenamiento jurídico vigente.

ARTICULO 23.- (REGISTRO): La Oficina de Ética registrará la queja o denuncia presentada y le asignará un numero o código para su control y seguimiento.

En un plazo no mayor a cinco días hábiles verificará los requisitos necesarios para su admisión, en caso de ser necesario requerirá al denunciante mayores datos e información y comunicará al interesado sobre su admisión o rechazo.

ARTICULO 24.- (ADMISIÓN): La queja o denuncia será admitida cuando la conducta funcionaria por acción u omisión esté contemplada en el Código de Ética y cumpla los siguientes requisitos:

- a) Los hechos, actos u omisiones deben haber sido cometidos por funcionarios aduaneros en el ejercicio de: su cargo, funciones, atribuciones ó, valiéndose de su condición de funcionario aduanero.
- b) En caso de conductas o actos de carácter personal, únicamente cuando pongan en riesgo o afecten la imagen de la institución.
- c) Cuando los hechos, actos u omisiones han sucedido en las oficinas y dependencias de la Aduana Nacional, o fuera de ellas como consecuencia del ejercicio de la función y potestad aduanera.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- d) Los hechos, actos u omisiones denunciados pueden ser investigados para su constatación y verificación.
- e) La queja o denuncia haya sido presentada dentro de los dos años de producidos los hechos, actos u omisiones denunciados.
- f) Existe información precisa y suficiente que permite identificar el lugar, los hechos, actos u omisiones y sus posibles responsables, a objeto de iniciar la investigación.

ARTICULO 25.- (RECHAZO): La Oficina de Ética podrá rechazar una queja o denuncia y disponer su archivo cuando:

- a) El hecho, acto y omisión carezca de fundamentos reales o de indicios suficientes.
- b) Advirtiera mala fe, contradicciones, conflicto de intereses, o se encuentre inspirada en aspectos subjetivos o personales.
- c) La queja o denuncia planteada se refiere a un asunto pendiente de resolución judicial.
- d) Su tramitación implique perjuicio al legítimo derecho de terceras personas.
- e) La queja o denuncia sea contra personas particulares ajenas a la Aduana Nacional, o que estén fuera del ámbito y competencia de la Oficina de Ética.
- f) La queja o denuncia haya sido presentada después de los dos años de producidos los hechos, actos u omisiones denunciados.
- g) La queja o denuncia provenga de un anónimo.

ARTICULO 26.- (PLAZO PARA LA INVESTIGACIÓN): La etapa de investigación se desarrollará en un plazo no mayor a treinta días hábiles desde la admisión, este plazo podrá prorrogarse por un período igual y por única vez cuando concurren circunstancias particulares que por su complejidad, falta información o de mayores antecedentes no permitan su pronta resolución, de acuerdo a procedimiento.

Admitida la queja o denuncia, la Oficina de Ética promoverá la investigación y requerirá al funcionario, administración o unidad pertinente de la Aduana Nacional se le remita la





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

información necesaria e informes orales y/o escritos que considere oportunos, otorgando plazos para su remisión no mayores a cinco días hábiles. Este plazo puede ser ampliado por la Oficina de Ética cuando concurren circunstancias que así lo justifiquen.

Durante la etapa de investigación, la Oficina de Ética obtendrá la información y documentación necesaria para esclarecer la denuncia o queja; podrá requerir a cualquier área o dependencia de la Aduana Nacional su colaboración.

ARTICULO 27.- (CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN): Concluidas las diligencias de la investigación, el Responsable emitirá un informe en conclusiones, que establecerá si los hechos, actos u omisiones denunciados contravienen el Código de Ética, sus principios o normas de conducta funcionaria, identificando a los funcionarios aduaneros involucrados, sujetos a la responsabilidad y sanciones de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente; este informe será remitido al Director de la Oficina de Ética para que continúe con el procedimiento hasta su conclusión.

Las contravenciones a las normas del Código de Ética serán conocidas, procesadas y en su caso sancionadas por el Director de la Oficina de Ética, conforme lo establezca el mismo Código de Ética.

Las contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo y/o normas de conducta funcionaria ajenas al Código de Ética, serán remitidas al Sumariante de la entidad responsable de llevar a cabo el proceso administrativo correspondiente.

ARTICULO 28.- (ARCHIVO DE CASOS): Si las diligencias de la investigación no permiten el esclarecimiento de la denuncia presentada, el informe hará constar las dificultades o restricciones y recomendará su archivo provisional por un plazo no mayor a treinta días calendario, hasta obtener mayor información y antecedentes, transcurrido este plazo sin obtener ni lograr mayores avances, un nuevo informe recomendará su archivo definitivo por falta de evidencia.

Los casos archivados podrán ser reabiertos si dentro los dos años de cometido el hecho, acto y omisión se obtuviera mayores evidencias que permitan su esclarecimiento.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Asimismo, si como consecuencia de las diligencias de la investigación se establece que los hechos, actos u omisiones denunciados no contravienen el Código de Ética, sus principios o normas de conducta funcionaria, el informe recomendará su archivo definitivo.

ARTICULO 29. (SANCIONES): Las contravenciones al Código de Ética, sus principios y normas de conducta funcionaria, serán sancionadas conforme lo establezca el Código de Ética y normas vigentes de la entidad.

ARTICULO 30.- (CONFIDENCIALIDAD): Las actuaciones del Director de la Oficina de Ética y del personal dependiente, se desarrollarán dentro de la más absoluta reserva y confidencialidad mientras no concluya las investigaciones.

La información que genere y administre la Oficina de Ética respecto de los asuntos sometidos a su consideración y competencia será tratada con discreción y confidencialidad, velando por los derechos de dignidad y honor de las personas, podrá ser revelada de acuerdo a procedimiento y a requerimiento del Presidente Ejecutivo, así como, para fines de control interno o externo posterior.

ARTICULO 31.- (TESTIMONIOS PERSONALES): Los testimonios y declaraciones de carácter voluntario y personal que otorguen los funcionarios aduaneros en los que soliciten absoluta reserva, serán inviolables, la información obtenida podrá ser utilizada en el curso de la investigación sin revelación de la fuente. Si la información fuera transcrita o reproducida en medios audiovisuales, será guardada en estricta reserva y sólo podrá ser revelada con autorización del declarante o mediante orden judicial.

CAPITULO VI

RECOMENDACIONES, RECORDATORIOS E INFORMES

ARTICULO 32.- (RECOMENDACIONES Y RECORDATORIOS): La Oficina de Ética emitirá recomendaciones y/o recordatorios fundamentados sobre los asuntos sometidos a su conocimiento y competencia.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Las recomendaciones serán emitidas para la observancia y cumplimiento del Código de Ética, su finalidad es que las gerencias, administraciones y/o funcionarios aduaneros las consideren en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Los recordatorios de deberes éticos serán emitidos cuando los actos o conductas de las gerencias, administraciones y/o funcionarios aduaneros, por acción u omisión, constituyan infracción o falta al Código de Ética, su finalidad es la corrección de los actos o conductas observadas.

ARTICULO 33.- (CARÁCTER VINCULANTE): Las recomendaciones y recordatorios que emita la Oficina de Ética son de carácter vinculante para las gerencias, administraciones y funcionarios de la Aduana Nacional, en todos sus niveles jerárquicos.

En un plazo no mayor a diez días hábiles de conocidas las recomendaciones o recordatorios, los funcionarios aduaneros sin importar su jerarquía, están obligados a responder por escrito en referencia al cumplimiento de las recomendaciones o recordatorios efectuados por la Oficina de Ética, pudiendo apartarse de ellos mediante una representación justificada, la misma que será presentada por el Director de la Oficina de Ética al Presidente Ejecutivo y archivada junto con sus antecedentes para fines correspondientes y de control interno y externo posterior.

ARTICULO 34.- (INOBSERVANCIA): Si transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior desde que se tomó conocimiento de las recomendaciones o recordatorios efectuados por la Oficina de Ética, sin haberse adoptado las acciones concordantes con éstas, o el funcionario aduanero responsable no las hubiese representado con justificación, el Director de la Oficina de Ética pondrá en conocimiento del Presidente Ejecutivo los antecedentes del caso para su procesamiento correspondiente en el marco de la responsabilidad por la función pública y régimen interno vigente.

ARTICULO 35.- (INFORMES ORDINARIOS): El Director de la Oficina de Ética elevará informe anual y escrito al Presidente Ejecutivo sobre el ejercicio de sus atribuciones y resultados de la gestión, en el que incluirá un detalle de los asuntos sometidos a su conocimiento.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

ARTICULO 36.- (INFORMES ESPECIALES): El Director de la Oficina de Ética a requerimiento del Presidente Ejecutivo elaborará y presentará los informes orales o escritos que le sean solicitados sobre temas específicos, asimismo, podrá ser convocado a Directorio para su presentación y explicación.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 37.- (INSPECCIONES): Para verificar la información proporcionada, constatar denuncias y en el ejercicio de sus funciones, la Oficina de Ética podrá efectuar inspecciones programadas o sorpresa a las diferentes gerencias y administraciones de la Aduana Nacional.

En el ejercicio de sus funciones, la Oficina de Ética está autorizada a reproducir mediante medios audiovisuales sus inspecciones y actuaciones.

ARTICULO 38.- (SISTEMA INFORMATICO): La Oficina de Ética contará con un sistema informático propio, interno, seguro, confiable, de acceso restringido a personas autorizadas por el Director donde se registraran los asuntos sometidos a su competencia. La información que alimente al sistema deberá ser suministrada continua y periódicamente, los respaldos documentales deberán ser objeto de custodia al menos por tres años, transcurrido este plazo podrán ser destruidos, según su importancia serán copiados y guardados en medios magnéticos.

ARTICULO 39.- (CASOS PENDIENTES): Los casos pendientes a la vigencia del presente Reglamento por denuncias en la Oficina de Ética, investigaciones a cargo del Responsable de Diligencias Preliminares y los procesos administrativos a cargo del funcionario Responsable de los Sumarios Administrativos, pendientes de tratamiento, investigación o resolución según corresponda, podrán ser archivados cuando concurra cualquiera de las siguientes causales.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- a) Falta de evidencia y/o antecedentes indispensables para su consideración o investigación.
- b) Inconsistencia de la denuncia, investigación u otros aspectos no subsanables que impidan el esclarecimiento de los hechos y/o identificación de los responsables.

Para el archivo de estos casos, la Oficina de Ética, el Responsable de Diligencias Preliminares y el Sumariante elaborarán informes independientes respecto de los casos que son de su conocimiento que respalden su archivo.

ARTICULO 40.- (PROCEDIMIENTOS): Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, según se requiera, podrán ser implementadas a través de procedimientos que serán aprobados mediante Resolución Administrativa a cargo del Presidente Ejecutivo.

