



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 015/2004**

La Paz, 13 de enero de 2004

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE-02-005-04  
DE 13-01-04 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE  
CREDENCIALES DE LA ADUANA NACIONAL DE  
BOLIVIA.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-005-04 de 13-01-04 que aprueba el Reglamento de Credenciales de la Aduana Nacional de Bolivia y deja sin efecto la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-004-01 de 21-02-01.

**Abog. Ausberto Ticona Cruz**  
**Gerente Nacional Juridico**  
**ADUANA NACIONAL**

ATC/yatp



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

## RESOLUCION No. RA-PE - 0 2 005 - 04

La Paz, 13 ENE 2004

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa No. RA-PE-02-004-01 de 21.02.2001 el Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional, a efectos de regular el uso de credenciales en la institución, aprueba el "Reglamento de Credenciales" de la Aduana Nacional.

Que de acuerdo al Reglamento de Credenciales la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales se constituyen en las dependencias responsables de la emisión, entrega registro y destrucción de credenciales de los funcionarios públicos aduaneros.

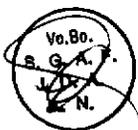
Que conforme Resolución Administrativa No. RA-PE-01-005-03 de 01.09.2003 la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.

Que el citado instrumento legal establece, como objetivo del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, 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 función de las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales la administración de los recursos humanos, por lo que debe llevar el registro de funcionarios aduaneros, participar en comités de selección de personal y ejercer el control del mismo en las oficinas regionales.

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.





**Aduana Nacional de Bolivia**

*eficiencia y transparencia*

Que, el artículo 39 Inc. h) de la Ley General de Aduanas No. 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:**

El Presidente Ejecutivo a.i. de la Aduana Nacional en uso de sus atribuciones y facultades conferidas por Ley,

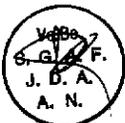
**RESUELVE:**

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

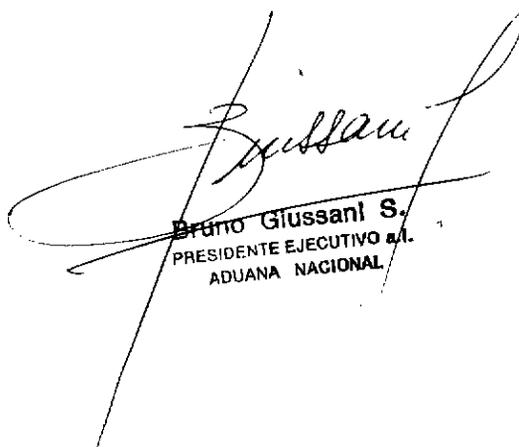
**SEGUNDO.-** Dejar sin efecto, el Reglamento de Credenciales de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución Administrativa de la Presidencia Ejecutiva No. RA-PE-02-004-01 de 21.02.2001.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GNAG/VMR/SAF/IVR  
Diciembre 2003  
RA CATEGORÍA 02

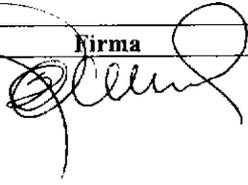
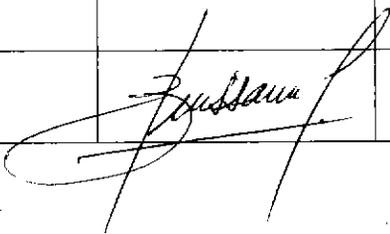
  
**Bruno Giussani S.**  
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.  
ADUANA NACIONAL





**Aduana Nacional de Bolivia**  
*Gerencia Nacional de Administración y Finanzas*  
*Departamento de Administración de Bienes y Servicios*  
*Departamento de Recursos Humanos*

# REGLAMENTO DE CREDENCIALES

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Administración de Bienes y Servicios Departamento de Recursos Humanos		Diciembre 2003
Revisado por:	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Diciembre 2003
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		

 <p>Admision Nacional de Bolivia REGISTRAR Y FINANCIAR</p>	<p>REGLAMENTO DE CREDENCIALES</p>	<p>GNAF-07-01-02</p>
---	-----------------------------------	----------------------

## INDICE

### REGLAMENTO DE CREDENCIALES

- I. **OBJETIVOS**
  - A. **OBJETIVO GENERAL**
  - B. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- II. **ALCANCE**
- III. **RESPONSABILIDAD**
- IV. **BASE LEGAL**
- V. **DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO**
  - A. **DEFINICIONES**
  - B. **EMISIÓN**
  - C. **CARACTERISTICAS**
  - D. **ENTREGA**
  - E. **REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN**
  - F. **CUSTODIA**
  - G. **OBLIGACIONES**
  - H. **PROHIBICIONES**
  - I. **SANCIONES**

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

## REGLAMENTO DE CREDENCIALES

### I. OBJETIVOS

#### A. OBJETIVO GENERAL

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

#### B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

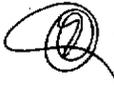
- Establecer el uso de la credencial como instrumento de identificación y acreditación del servicio público aduanero.
- Establecer la responsabilidad emergente del uso de una credencial en actos de la función pública aduanera.
- Prevenir el ejercicio ilegal de la función aduanera por terceros ajenos a la Aduana Nacional.

### II. ALCANCE

Está dirigido a todos los servidores públicos de la Aduana Nacional.

### III. RESPONSABILIDAD

La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento es responsabilidad de la Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana, Unidad de Control Operativo Aduanero

 <p>Elaborado por: GNAGC/DABAC-DRHAC</p>	<p>Página 2 de 14</p>	<p>Fecha: Diciembre 2003</p>
---	-----------------------	------------------------------

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

(COA) y Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA) y Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley General de Aduanas de 28 de julio de 1999, artículo 41.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público 2027 de 27 de octubre de 1999.
- Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley del Estatuto del Funcionario Público 2027 aprobado por Decreto Supremo No. 25749 de 20 de abril de 2000.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.
- Reglamento de Personal de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio RD 02-015-02 de 27/06/2002.

#### V. DESCRIPCIÓN EL REGLAMENTO

##### 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 (Director, personal designado, funcionario de carrera, funcionario interino, funcionario provisional o funcionario eventual) es titular de la credencial durante el desempeño de su cargo.
- 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 irrepitible, a ser utilizado para fines de

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Autoridad de Aduanas y Fomento</p>	<p>REGLAMENTO DE CREDENCIALES</p>	<p>GNAF-07-01-02</p>
--	-----------------------------------	----------------------

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 de la Unidad de Comunicación Social. A este efecto, el Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central y las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales solicitarán a todo funcionario nuevo sus datos personales y la entrega de dos fotografías 4x4 con fondo azul, asignará código y remitirá mediante nota a la Unidad de Comunicación Social esta documentación para que se gestione ante la empresa concesionaria la emisión correspondiente.

A efectos de la emisión de credenciales, las Unidades Administrativas Regionales tienen la obligación de remitir dentro las 72 horas siguientes a la posesión del nuevo funcionario, la información mencionada, al Departamento de Recursos Humanos.

La Unidad de Comunicación Social asegurará que la Credencial sea elaborada conforme las características establecidas y hará entrega de la misma, en un plazo no mayor a las 72 horas, al Departamento de Recursos Humanos.

## C. CARACTERISTICAS

La credencial tendrá el formato con las siguientes características:

- Tamaño: 8.5 x 5.5 cm.
- Material : PVC (plástico – tipo tarjeta de crédito)
- Tipo de Impresión: Anverso Full color



## REGLAMENTO DE CREDENCIALES

GNAF-07-01-02

Reverso blanco y negro

Anverso :                    Fotografía y logotipo a color (tamaño 4x4 cm.)  
Apellidos y Nombres del funcionario.  
Lámina de seguridad sobre la credencial.  
Código de Personal (Número correlativo asignado por el Departamento de Recursos Humanos).

Reverso :                    Banda magnética ancha

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 se encuentra esta credencial, por favor devolver a: Aduana Nacional de Bolivia, Calle 20 de Octubre N° 2038, La Paz – Bolivia”.*

La credencial deberá tener una cadena o cintillo para colgar alrededor del cuello.



**D. ENTREGA**

La entrega de las credenciales se efectuará bajo Acta de Recepción de Credencial (Anexos No. 1 y 2) a través del Departamento de Recursos Humanos en la Administración Central y por la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales.

Copia del Acta de Recepción de Credencial deberá ser archivada en la carpeta personal del funcionario.

**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 a partir de 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 mediante la que se informe 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,

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

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 3).

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.

#### **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.

#### **G. OBLIGACIONES**

a) 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.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia el servicio al comercio exterior</p>	<p>REGLAMENTO DE CREDENCIALES</p>	<p>GNAF-07-01-02</p>
--	-----------------------------------	----------------------

- Devolverla 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 Oficina de Ética en caso de evidenciar el uso inadecuado de credenciales.
- b) 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 la jurisdicción de la Gerencia Regional correspondiente.
  - Asegurar la entrega oportuna de la credencial al titular.
- c) Los Jefes Inmediatos Superiores cumplirán las siguientes obligaciones:
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
  - 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.
- d) El Departamento de Recursos Humanos cumplirá 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 duplicaciones.



## REGLAMENTO DE CREDENCIALES

GNAF-07-01-02

- Remitir oportunamente a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas la documentación pertinente para la emisión de las credenciales.
- Hacer entrega de las credenciales a los funcionarios de la Aduana Nacional, mediante el Formulario correspondiente, en un plazo no mayor a las 48 horas de recibidas las mismas.
- 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 \$us. 10,00 (Diez 00/100 Dólares Americanos) 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.

e) La Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas cumplirá las siguientes obligaciones:

- Gestionar la emisión de las credenciales ante la empresa concesionaria correspondiente.
- Asegurar que las credenciales sean elaboradas conforme las características establecidas.
- Entregar las credenciales emitidas al Departamento de Recursos Humanos en un plazo no mayor a las 72 horas.

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

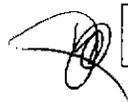
## H. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido:

- a) El uso de credenciales con características distintas a las señaladas en el presente reglamento.
- b) El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones del servidor público aduanero.
- c) El uso fuera del horario de trabajo autorizado.
- d) El uso de credenciales en actos u operaciones aduaneras para las cuales el servidor público no se encuentre autorizado.
- e) Permitir el uso de credenciales a terceros.
- f) Destrucción intencional de la credencial.
- g) Rehusarse a usar su credencial en la forma y modalidades establecidas.

## I. SANCIONES

- a) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento, dará lugar a una llamada de atención escrita por parte del jefe inmediato superior. La reincidencia será sancionada, la primera vez, con una multa de un día de haber y la segunda vez, con una multa equivalente a tres días de haber mensual. La aplicación de sanciones mayores, originadas por reincidencia serán determinadas por el Departamento de Recursos Humanos.
- b) Incurrir en una prohibición, determinará la sanción de la multa de cuatro días de haber. En caso de reincidencia en las prohibiciones establecidas



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

en los incisos a, b, c, d y e, se iniciará el proceso administrativo correspondiente contra el responsable.

- c) Las sanciones que originen multas serán aplicadas por el Departamento de Recursos Humanos a cuyo efecto el jefe inmediato superior deberá remitir al Departamento de Recursos Humanos la información correspondiente.

La aplicación de las sanciones precedentes, no liberará al responsable de las acciones legales y sanciones que correspondan por la sanción de delitos o contravenciones.



ANEXO N° 1

ACTA DE ENTREGA DE CREDENCIAL

En la ciudad de....., en fecha.....

El Jefe de la Unidad Administrativa / Administrador/.....

..... hace entrega de la credencial con código .....

que identifica como funcionario (a) de la Aduana Nacional a .....

..... con C.I. ....

El uso de 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

RECIBI CONFORME

c.c. File



ANEXO N° 2

ACTA DE ENTREGA DE CREDENCIAL

En la Ciudad de La Paz, en fecha ..... El Jefe del Departamento de Recursos Humanos hace entrega de la credencial con código ..... que identifica como funcionario (a) de la Aduana Nacional a ..... con C.I.: .....

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

RECIBI CONFORME

c.c. File

**ANEXO 3  
FORMULARIO DE BAJA**

Para el procesamiento del pago correspondiente al mes de \_\_\_\_\_/200\_\_, el funcionario \_\_\_\_\_ deberá recabar las siguientes certificaciones:

<b>El responsable por la unidad correspondiente que recibe este documento certifica que:</b>	<b>Unidad Responsable:</b>
Ha recibido la nota sobre el alejamiento del funcionario cesante y ha hecho entrega de su credencial	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>  _____ Firma  Sello  Fecha: ____/____/____
No tiene cuentas pendientes con la Entidad	<b>Departamento de Finanzas – Contabilidad</b>  _____ Firma  Sello  Fecha: ____/____/____
Ha entregado los trámites y documentos a su cargo a:  Ha concluido el trabajo asignado comprendido en el alcance de su contrato	<b>Jefe Inmediato Superior o Jefe Superior Jerárquico</b>  _____ Firma  Sello  Fecha: ____/____/____
Ha hecho entrega de equipos, activos y ropa de trabajo a su cargo a:	<b>Activos Fijos</b>  _____ Firma  Sello  Fecha: ____/____/____

El funcionario que firma el presente formulario asume la responsabilidad por el alcance de la certificación que efectúa.