



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

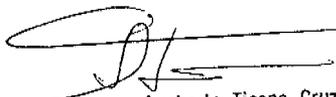
CIRCULAR No. 52/2001

La Paz, 23 de febrero de 2001

REF: RESOLUCIÓN N° RA-PE-02-004-01 DE 21-02-2001 QUE APRUEBA EL "REGLAMENTO DE CREDENCIALES".

Para su conocimiento, difusión y cumplimiento, se remite la Resolución N° RA-PE-02-004-01 de 21-02-2001 que aprueba el "Reglamento de Credenciales".

ATC/rlc


Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Juridico
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCIÓN No. RA-PE -0 2-004-01

La Paz, 21 FEB. 2001

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que conforme establece el artículo 39 inciso h) de la Ley General de Aduanas N°1990, la Presidencia Ejecutiva tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

Que estando en trámite de revisión el Reglamento de Personal, el mismo que establece el régimen laboral en la Aduana Nacional, es necesario regular el uso de credenciales en la institución, con el objeto de acreditar legalmente el ejercicio de las funciones del servidor público aduanero.

POR TANTO:

La Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, en ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

UNICO. Aprobar el "Reglamento de Credenciales". El presente reglamento regirá a partir de la fecha de difusión mediante circular de Gerencia Nacional Jurídica.

Regístrese, hágase saber y cúmplase.

GNAF/JDC/V.M.R.
10-08-00
RA CATEGORIA 02

Américo Balliolan
PRESIDENTE EJECUTIVO
ADUANA NACIONAL





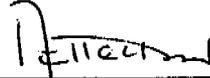
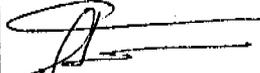
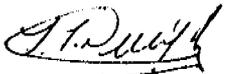
Aduana Nacional de Bolivia

Aduana Nacional de Bolivia

Gerencia Nacional Administrativa Financiera

Departamento de Personal

REGLAMENTO DE CREDENCIALES

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Personal		22/05/2000
Revisado por:	Gerencia Nal. Juridica		22/05/2000
	Gerencia Nal. Adm. Financiera		22/05/2000



INDICE

REGLAMENTO DE CREDENCIALES

I.	OBJETIVOS	1
	A. OBJETIVO GENERAL	1
	B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
II.	ALCANCE	1
III.	RESPONSABILIDAD	1
IV.	BASE LEGAL	1
V.	DESCRIPCION DEL REGLAMENTO	2
	A. DEFINICIÓN	2
	B. EMISIÓN	2
	C. CARACTERÍSTICAS	2
	D. ENTREGA	3
	E. REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCION	4
	F. CUSTODIA	4
	G. OBLIGACIONES	4
	H. PROHIBICIONES	5
	I. SANCIONES	6

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-08-01
---	-----------------------------------	----------------------

REGLAMENTO DE CREDENCIALES

I. OBJETIVOS

A. OBJETIVO GENERAL

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

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Establecer el uso de la credencial como instrumento de identificación y acreditación del servidor 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 pública 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 de responsabilidad de la Gerencia General, Gerencias Nacionales y Regionales, Administraciones y Subadministraciones de Aduana, Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) y Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA) y Unidades de Apoyo de la Aduana Nacional.

IV. BASE LEGAL

- ◆ Ley General de Aduanas de 28 de julio de 1999, artículo 41°.

Elaborado por: GNAF/DP-ATC/VMR	Página 1 de 6	Fecha:3/07/2000
-----------------------------------	---------------	-----------------



REGLAMENTO DE CREDENCIALES

GNAF-07-08-01

- ◆ Decreto Supremo No. 25749 de 20 de abril de 2000
- ◆ Resolución Suprema N° 217064, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, R.S. No. 217064 de 23 de mayo de 1997.

V. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO

A. DEFINICIÓN

- ◆ La CREDENCIAL es un documento oficial emitido por la Aduana Nacional, que identifica y acredita al servidor público aduanero, durante el ejercicio de sus funciones.
- ◆ El funcionario público aduanero es titular de la credencial durante el desempeño de su cargo.
- ◆ Las credenciales son de propiedad de la Aduana Nacional de Bolivia.

B. EMISIÓN

La emisión de credenciales estará a cargo de la Unidad de Comunicación Social. A este efecto, el Departamento de Personal en la Oficina Central y las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales solicitarán a todo funcionario nuevo sus datos personales y la entrega de fotografía 4x4 con fondo azul.

Las Unidades Administrativas Regionales tienen la obligación de remitir al Departamento de Personal dentro las 72 horas de iniciado el servicio la información mencionada a objeto de que esta unidad asigne el código a cada funcionario y remita los listados a la Unidad de Comunicación Social la que, previa verificación de datos, dispondrá la emisión de las credenciales.

C. CARACTERÍSTICAS

La credencial tendrá el formato indicado en el Anexo N° 1 con las siguientes características:

Tamaño: 8.5 x 5.5cm.
Material: PVC (plástico – tipo tarjeta de crédito)
Tipo de Impresión: Anverso full color
Reverso blanco y negro

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-08-01
---	-----------------------------------	----------------------

Características:

Anverso: Fotografía y logotipo a color (tamaño 4x4 cm)
 Apellidos y nombre de funcionario
 Lamina de seguridad sobre la credencial
 Código Personal (N° correlativo asignado por el Departamento de Personal)

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 tomaran 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 Potosí N° 944,
 La Paz - Bolivia"*

Con cadena para colgar alrededor del cuello o gancho para colocar en la vestimenta.

D. ENTREGA

La entrega de las credenciales se efectuará bajo Acta de Recepción (Anexos N° 2 y 3) a través de la Unidad de Comunicación Social en la administración central y por la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales.

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

Elaborado por: GNAF/DP-ATC/VMR	Página 3 de 6	Fecha:3/07/2000
-----------------------------------	---------------	-----------------

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-08-01
---	-----------------------------------	----------------------

E. REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCION

La Unidad de Comunicación Social en la administración central y las Unidades Administrativas de las gerencias regionales, efectuarán el registro de los funcionarios a quienes se otorgue credencial.

En caso de pérdida, previa presentación de la declaración jurada mediante la que se informe sobre las circunstancias de la pérdida y previo pago del importe correspondiente que podrá ser descontado por planilla, la Unidad de Comunicación Social otorgará una nueva credencial.

En caso de retiro del servidor público aduanero, éste deberá devolver su credencial a la autoridad señalada en la sección D. "ENTREGA". La Unidad de Comunicación Social procederá a la destrucción de la credencial mediante acta.

En caso de que el funcionario retirado no devuelva su credencial, la Unidad de Comunicación Social 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

El titular de una credencial tiene las siguientes obligaciones:

- ◆ Proporcionar los datos personales necesarios para la emisión de la credencial.
- ◆ Portarla obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones.
- ◆ Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
- ◆ Reportar la pérdida de su credencial mediante declaración escrita a la Unidad de Comunicación Social, solicitando su reemplazo previo pago del importe respectivo.

Elaborado por: GNAF/DP-ATC/VMR	Página 4 de 6	Fecha:3/07/2000
-----------------------------------	---------------	-----------------



REGLAMENTO DE CREDENCIALES

GNAF-07-08-01

- ◆ Devolverla inmediatamente a la autoridad señalada en la sección D. "ENTREGA" cuando cesen sus funciones. Caso contrario se procederá como señala la sección E "REGISTRO CONTROL Y DEVOLUCIÓN".
- ◆ Devolver credenciales caducas dentro del plazo establecido para que por la Unidad de Comunicación Social se proceda a su destrucción.

Los jefes inmediatos superiores cumplirán las siguientes obligaciones:

- ◆ Solicitar a la Unidad de Comunicación Social la extensión de la credencial a los funcionarios aduaneros que se hallan bajo su dependencia o jurisdicción.
- ◆ Asegurar la entrega oportuna de la credencial al titular.
- ◆ Supervisar el correcto uso de las credenciales.
- ◆ Hacer conocer al Departamento de Personal sobre casos de uso indebido de credencial o incumplimiento del uso obligatorio de las credenciales por parte de un funcionario sea o no su dependiente.

H. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido:

- ◆ El uso de credenciales extendidas con anterioridad a la fecha de aprobación del presente reglamento. Estas deberán ser devueltas a través del jefe inmediato superior (Administrador o Subadministrador) al Jefe de Unidad Administrativa en cada gerencia regional o a la Unidad de Comunicación Social en la oficina central, en el término de 48 horas.
- ◆ 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 del horario de trabajo autorizado.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-08-01
---	-----------------------------------	---------------

- ◆ 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.

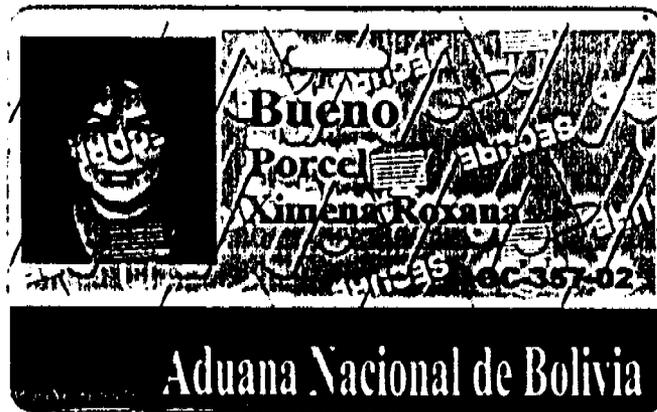
I. SANCIONES

- ◆ El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento, dará lugar a llamada de atención por parte del jefe inmediato superior. En caso de reincidencia será sancionado con una multa de uno a tres días de su haber mensual.
- ◆ Esta sanción será aplicada por el jefe inmediato superior.
- ◆ La infracción de las prohibiciones establecidas, determinará la sanción de multa de cuatro a seis días de haber. En los casos de uso indebido o cuando el servidor público aduanero permita el uso de la credencial por terceros, se iniciará el proceso administrativo contra el responsable.

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

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-08-01
---	-----------------------------------	----------------------

ANEXO N° 1



Se solicita a las autoridades civiles, militares, policiales y a toda persona particular prestar la cooperación que solicite el portador 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 los medios legales previstos en la ley General de Aduanas, Art. 171.

Si encuentra esta credencial, por favor devuelva a Aduana Nacional de Bolivia, Calle Potosí N° 94 - La Paz - Bolivia

IdentIBOL Telf. (02) 767733 - Fax: 763266 La Paz

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-08-01
---	-----------------------------------	----------------------

ANEXO N° 2

ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de, en fecha,
 el Gerente Regional /Administrador /Subadministrador,
 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

Nombre:

C.I.:.....

c.c. Depto. Personal

Elaborado por: GNAF/DP-ATC/VMR	Página 2 de 3	Fecha: 19/02/2001
-----------------------------------	---------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	REGLAMENTO DE CREDENCIALES	GNAF-07-08-01
---	-----------------------------------	----------------------

ANEXO Nº 3

ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de La Paz, en fecha

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social 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

Nombre:

C.I.:

c.c : Depto. Personal

Elaborado por: GNAF/DP-ATC/VMR	Página 3 de 3	Fecha: 19/02/2001
-----------------------------------	---------------	-------------------