



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 159/2003

La Paz, 30 de julio de 2003

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. RA-PE 02-020-03
DE 23-07-03 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE
PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO
ADUANERO C.O.A.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa No. RA-PE 02-020-03 de 23-07-03 que aprueba el Reglamento de Personal de la Unidad de Control Operativo Aduanero C.O.A.

ATC/yat


Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION N° RA-PE - 0 2 020-03

La Paz, 23 JUL 2003

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Directorio de la Aduana Nacional en la reunión ordinaria de fecha 27-02-03, aprobó la propuesta de reestructuración de la Unidad de Control Operativo Aduanero C.O.A., presentada por la Presidencia Ejecutiva.

Que para la implantación de la reestructuración de la Unidad de Control Operativo Aduanero C.O.A., el Directorio de la Aduana Nacional, mediante Resolución N° RD-02-008-03 de 24-04-03, aprueba la nueva organización interna de la misma y delega a la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional la aprobación del Reglamento de Personal de la mencionada Unidad.

Que los funcionarios de la Unidad de Control Operativo Aduanero son servidores públicos dependientes de la Aduana Nacional conforme establece el artículo 260 de la Ley General de Aduanas y artículo 2 del Decreto Supremo N° 25568 de 05-11-99, por lo que corresponde prever un tratamiento sancionatorio tomando en cuenta la naturaleza de las funciones aduaneras.

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

POR TANTO:

La Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, en uso de las facultades conferidas por ley,

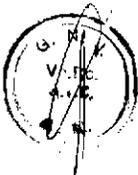
RESUELVE:

UNICO. Aprobar el Reglamento de Personal de la Unidad de Control Operativo Aduanero C.O.A. que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.



GNAF/RRHH/GNJ/DAL
JDG/VMR/ATC/ac1
R.A. Categoría 02



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





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Aduana Nacional de Bolivia
Departamento de Recursos Humanos

REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Recursos Humanos		30/04/2003
Revisado por:	Comandante Nacional COA		30/04/2003
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		30/04/2003

 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA	
---	--	--

REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA

ANTECEDENTES

La Ley General de Aduanas N° 1990 de 28 de julio de 1999 en su artículo 260 crea la Unidad de Control Operativo Aduanero como órgano operativo de apoyo a la Aduana Nacional con el propósito de controlar reprimir y luchar contra los ilícitos aduaneros, está conformado por personal especializado de la Policía Nacional declarado en comisión de servicio, seleccionado por el Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional y bajo su dependencia.

La Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999 en su artículo 3 párrafo IV modificado mediante Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000 establece que los servidores públicos dependientes de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, estarán solamente sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del Estatuto del Funcionario Público mismos que tratan de la Ética Pública y de la Declaración de Bienes y Rentas.

El Decreto Supremo N° 25568, establece que los funcionarios del COA mantendrán su dependencia de la Policía Nacional únicamente en lo que respecta al régimen disciplinario policial¹.

La Unidad de Control Operativo Aduanero, tiene jurisdicción en todo el territorio aduanero Nacional COA².

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a los que se sujetarán los funcionarios de la Unidad COA en ajuste a las características propias de la unidad.

ALCANCE

Las normas, políticas y procedimientos establecidos en el presente, reglamento serán aplicables al personal de la Unidad COA.

¹ Artículo 2 del DS N° 25568.

² Territorio aduanero nacional, es el territorio de un Estado en el cual las disposiciones de su legislación aduanera son aplicables.(Glosario LGA)

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-VMR	Página 1 de 15	Fecha: 30/04/2003
-----------------------------------	----------------	-------------------



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA

DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD COA

La gestión de recursos humanos para el personal de la Unidad COA se regirá bajo las siguientes normas:

- COMPOSICIÓN Y TAMAÑO DE LA PLANTA DE PERSONAL - COA

La planta de personal de la Unidad COA, estará compuesta por tres niveles:

Nivel I – Directivo, conformado por el Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional.

Nivel II – Ejecutivo, conformado por Comandante Nacional (1).

Nivel III – Operativo, conformado por el nivel operativo central y el nivel operativo desconcentrado.

El Nivel Operativo central estará conformado por el Sub-Comandante Nacional (1) que depende del Comandante Nacional, Jefe de Inteligencia, Investigadores, Oficiales Asuntos Internos, personal administrativo y de apoyo.

El Jefe de Inteligencia, los Oficiales de Asuntos Internos y el personal administrativo y de apoyo dependerán del Sub-Comandante Nacional COA. Los Investigadores de Inteligencia dependerán del Jefe de Inteligencia.

El Nivel Operativo desconcentrado, estará conformado por los Comandantes Regionales, Jefes de Patrulla y los Agentes Operativos COA.

Los Comandantes Regionales dependerán del Sub-comandante Nacional y los Jefes de Patrulla y los Agentes COA dependerán de los Comandantes Regionales.

Tanto para fines administrativos como para fines operativos, los Comandos Regionales mantendrán una estrecha relación funcional con los Gerentes Regionales respectivos.

La Unidad COA está conformada por 170 funcionarios, distribuidos de la siguiente manera:



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA

COMPOSICIÓN DE PERSONAL –COA

Nivel		Número	Cargos	Número	%
I.	Directivo	1	Presidente Ejecutivo		
II.	Ejecutivo	1	Comandante Nacional	1	1
III.	Operativo Central	28	Sub-Comandante	1	16
			Jefe de Inteligencia	1	
			Oficiales de Asuntos Internos	2	
			Investigadores de Inteligencia	16	
			Técnicos Administrativo	6	
			Personal de Apoyo	2	
	Operativo Desconcentrado	141	Comandantes Regionales	5	83
		Jefes de Patrulla	34		
		Agentes Operativos COA (Fijos y Móviles)	102		
		170		170	100%

El personal administrativo y de apoyo de la Unidad COA formará parte de los puestos de carrera de la Aduana Nacional.

Los requisitos de formación y experiencia para estos cargos se detallan en el Manual de Puestos de la Unidad de Control Operativo Aduanero.

- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

De conformidad con el Decreto Supremo N° 25568, la Presidencia Ejecutiva, tiene competencia para la selección de los funcionarios de la Unidad COA. Sin embargo, delegará al Comandante Nacional COA, la selección de los funcionarios que ocuparán los siguientes cargos:

- Oficial de Asuntos Internos
- Investigador de Inteligencia
- Jefe de Patrulla
- Agente Operativo COA
- Técnico Administrativo
- Personal de Apoyo



REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA

El reclutamiento y selección para los cargos administrativos (Técnico-Apoyo) se regirán conforme establece el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

El proceso de reclutamiento y selección de los Investigadores, Jefes de Patrulla y Agentes Operativos COA, se realizará siguiendo una de las siguientes modalidades:

- **Proceso masivo**, para cubrir vacancias producidas por repliegues masivos, se realizará a través de convocatoria efectuada por la Policía Nacional al interior de la misma, a requerimiento de la AN y considerando los requerimientos establecidos en el Manual de Puestos del COA, resultado de la cual la Policía Nacional enviará nóminas de postulantes potenciales, sobre cuya base la AN realizará evaluaciones técnico-prácticas y psicométricas para seleccionar al personal.
- **Por Goteo**, para cubrir vacancias producidas por bajas que se producen ocasionalmente, con base en nóminas de postulantes potenciales presentados por la Policía Nacional a requerimiento de la AN, que cumplan los requisitos mínimos establecidos por la Aduana Nacional y contemplados en el Manual de Puestos.

Los policías que ocupen cargos de Comandante Nacional, Sub-Comandante Nacional, Jefe de Inteligencia y Comandantes Regionales, serán seleccionados por Presidencia Ejecutiva con base en nóminas de postulantes potenciales que cumplan los requisitos establecidos en el Manual de Puestos, remitidas por la Policía, a requerimiento de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional. Este personal se sujetará a capacitación inicial a desarrollarse a cargo de la Aduana Nacional. Su permanencia estará sujeta a resultados de evaluación de desempeño y tendrán una duración máxima de 3 años.

En todos los casos la designación procederá previa verificación de la existencia de disponibilidad de item(es).

Sin embargo, la Aduana Nacional, por necesidad de servicio emergentes de situaciones imprevistas y previa autorización de la Presidencia Ejecutiva, podrá aprobar la contratación de personal operativo (investigadores y agentes operativos) con carácter eventual para la Unidad COA, sujetos al mismo régimen salarial que el resto del personal COA, con recursos provenientes de los Fondos de Lucha contra el Contrabando y cuyo tiempo de permanencia será definido por la Máxima Autoridad Ejecutiva a tiempo de autorizar la contratación.

El reclutamiento y selección de Oficiales de Asuntos Internos, Investigadores, Jefes de Patrulla y Agentes Operativos COA se realizará considerando una permanencia máxima



REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA

de 2 años, a computarse al tomar posesión del cargo, a cuyo cumplimiento el funcionario COA deberá ser necesariamente renovado.

El Comando Nacional del COA, con base en la decisión de la Presidencia Ejecutiva, en el caso del Comandante Nacional, Sub-Comandante Nacional, Jefe de Inteligencia y Comandantes Regionales, gestionará la declaratoria en comisión de servicios de los candidatos elegidos. En el caso de los Oficiales de Asuntos Internos, Investigadores, Jefes de Patrulla y Agentes Operativos COA, lo hará una vez concluido el proceso de reclutamiento y selección de postulantes, cuando se trate de procesos masivos, o una vez adoptada su decisión con base en las nóminas propuestas por la Policía Nacional, cuando se trate de procesos por goteo.

Los funcionarios del COA podrán participar en procesos de reclutamiento y selección para cargos de mayor jerarquía, en cuyo caso, no se interrumpirá el cómputo de tiempo de permanencia en la entidad.

El Comandante Nacional de la Unidad COA, será responsable de la revisión de las hojas de vida de los postulantes potenciales presentados por la Policía Nacional, la verificación del cumplimiento de requisitos y la presentación de la información pertinente para la continuidad del proceso de selección.

Los postulantes que resulten preseleccionados serán declarados en comisión y recibirán de inmediato la capacitación inicial sobre aspectos generales relacionados a sus funciones. Esta capacitación estará a cargo de la Aduana Nacional.

Los funcionarios COA, deberán a tiempo de iniciar el servicio en la Aduana Nacional, suscribir un acta de compromiso, mediante la cual se les de a conocer los derechos, obligaciones, condiciones, términos y modalidades de su incorporación.

El documento que oficializará su ingreso en la entidad será un memorando de designación suscrito por el Comandante Nacional del COA. El cómputo de su remuneración, se efectuará a partir de la fecha del Acta de Posesión.

Los candidatos elegidos deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y la Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.

La documentación relativa al ingreso a la Aduana Nacional será centralizada en una carpeta personal bajo custodia de la Oficina de Escalafón del Departamento de Recursos Humanos, sin perjuicio del archivo que debe mantenerse en la Unidad COA.

 <p data-bbox="227 244 430 287">Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	<p data-bbox="568 159 1039 234">REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA</p>	
---	--	--

El personal del COA a excepción del personal de nivel Ejecutivo, está sujeto a evaluación de confirmación al finalizar los primeros 3 meses de trabajo. Las decisiones emergentes de la evaluación de confirmación son:

- Repliegue a la Policía Nacional en caso de resultado “insuficiente”.
- Ratificación en el cargo por un periodo máximo de 2 años, en caso de evaluación positiva.

REGIMEN SALARIAL

Los funcionarios del COA estarán sujetos al *régimen salarial* vigente en la Aduana Nacional con las siguientes variantes:

- El salario del personal de la unidad COA, tendrá dos componentes uno fijo y otro variable en función de los resultados obtenidos de los operativos realizados.
- La designación de un funcionario de la Unidad COA se realizará preferentemente en el grado “A” del nivel salarial correspondiente. El ingreso en un grado salarial superior deberá estar debidamente respaldado.
- El haber básico asignado en la Planilla Presupuestaria vigente, se constituirá en el componente fijo del salario, se sujetará a los descuentos de ley³ y se cancelará mensualmente.
- El Presidente Ejecutivo; para los cargos de Comandante Nacional, Sub-Comandante, Jefes de Unidad y Comandantes Regionales; evaluará y autorizará incrementos salariales dentro del margen de lo presupuestado, con base en la evaluación del rendimiento presentada por el Comandante Nacional en informe oficial, para esto emitirá el memorandum correspondiente con copia al Departamento de Recursos Humanos. El incremento salarial para funcionarios de la Unidad COA de nivel operativo procederá con autorización del Comandante Nacional sobre la base del informe de rendimiento, debiendo en estos casos remitir copia del memorandum que autoriza el cambio de situación al Departamento de Recursos Humanos. Los incrementos salariales se harán efectivos a partir del siguiente mes de emitido el memorandum de autorización.
- El componente variable se aplicará previa aprobación del Reglamento correspondiente elaborado con base en los lineamientos emitidos por el Ministerio de

³ Los descuentos establecidos por Ley son: AFP 10%, Riesgo Común 1,71%, Comisión A.F.P. 0,5%.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-VMR	Página 6 de 15	Fecha: 30/04/2003
-----------------------------------	----------------	-------------------

 <p data-bbox="227 244 430 287">Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia y transparencia</i></p>	<p data-bbox="568 159 1039 234">REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA</p>	
--	--	--

Hacienda sobre el tema, permitirá reconocer el rendimiento y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad COA. El componente variable estará sujeto a los descuentos de Ley y financiado con el Fondo de Lucha contra el Contrabando. Su cancelación procederá previo cumplimiento de los términos, condiciones y periodicidad que establece el citado Reglamento.

Para sustentar el pago del componente variable, la Presidencia Ejecutiva y el Comando Nacional de la Unidad COA deberán determinar metas de cumplimiento anuales e indicadores de eficiencia asegurando de esta manera el alineamiento de las acciones de la Unidad COA con los objetivos estratégicos de la entidad.

- EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño de funcionarios del COA se realizará al menos dos veces al año y con base en dos factores:

- Cumplimiento al régimen disciplinario policial.
- Efectividad en el Resultado de operativos desarrollados.

Como resultado de la evaluación de desempeño, la Aduana Nacional podrá determinar:

- el repliegue del funcionario a la Policía.
- nueva evaluación en el plazo máximo de tres meses.
- permanencia sin modificación salarial.
- incremento salarial en un grado.

Las decisiones emergentes de la evaluación de desempeño surtirán efecto a partir de la fecha de su notificación o de una fecha ulterior indicada expresamente en la misma.

- MOVILIDAD DE PERSONAL

Por la naturaleza del servicio que prestan los funcionarios COA tendrán un periodo de permanencia en la entidad de máximo dos años y estará condicionado a los resultados de su desempeño y rendimiento.

La promoción vertical es el cambio de un funcionario de un puesto a otro de mayor jerarquía, implica cambio en el nivel salarial. Necesariamente será resultado de un proceso de reclutamiento y selección conforme establece el presente reglamento.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-VMR	Página 7 de 15	Fecha: 30/04/2003
-----------------------------------	----------------	-------------------



REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA

Debido a la naturaleza de las actividades desarrolladas por el COA no se aplicarán procesos de transferencia entre funcionarios del COA. Es decir un funcionario COA no podrá pasar a prestar servicios en otra ubicación geográfica de manera definitiva o permanente.

El personal operativo de la Unidad COA estará sujeto a rotación continua, ésta se producirá por decisión del Comandante Nacional en el nivel operativo central y del Comandante Regional quien adoptará esta decisión dentro del ámbito de su jurisdicción.

El Comandante Nacional podrá disponer el cambio del personal del COA sin restricción.

En ambos casos el cambio procederá previa notificación formal con una anticipación mínima de 72 horas. No requerirá la aquiescencia previa del funcionario. El incumplimiento injustificado de decisiones podrá determinar el repliegue inmediato del funcionario.

La rotación deberá ser equitativa es decir se aplicará por igual a todo el personal operativo, sin distinción.

El índice de rotación anual será de 50% y la rotación será programada por el Comandante Nacional en función a la fecha ingreso a la Aduana Nacional, previendo que se cumpla el plazo máximo de permanencia de 2 años.

La movilidad del personal de la unidad COA será formalizada mediante memorando a través del cual se comunicará el cambio, deberá señalar el plazo en que el funcionario deba constituirse en su nuevo destino y presentarse ante su jefe inmediato superior previa presentación del informe de actividades en el puesto que se deja y la entrega de activos correspondiente.

La Aduana Nacional, pagará pasajes y viáticos por el tiempo que demore en constituirse en su nuevo destino.

El tiempo de declaratoria en comisión de servicios de un efectivo policial a la AN podrá reducirse por las siguientes causales:

- Resultado de la evaluación del desempeño.
- Decisión del Comandante Nacional, adoptada con base en informe circunstanciado presentado por la autoridad competente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales derivadas del mismo. Esta decisión deberá ser reportada de inmediato a la Presidencia Ejecutiva.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA

- Por renuncia o solicitud de repliegue voluntario.
- Por decisión del Tribunal Disciplinario de la Policía
- Por invalidez determinada por las instancias legalmente autorizadas en el marco de las normas que rigen la Seguridad Social.
- Abandono de funciones por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos
- Eliminación o supresión del puesto.
- Por incompatibilidad.
- Por prisión formal del servidor publico.
- Resultados del aprovechamiento de la capacitación recibida.

El funcionario de la Unidad COA para acogerse a la jubilación, deberá ser previamente replegado a la Policía Nacional.

En todos los casos, procederá mediante memorando suscrito por el Comandante Nacional de la Unidad COA.

CAPACITACION PRODUCTIVA

Los funcionarios del COA además de la capacitación inicial a la que se sujetarán para fines de su ingreso a la Aduana Nacional recibirán capacitación continua que tendrá carácter puntual en relación con las funciones específicas que cumplen, focalizándose la misma en Comandantes Regionales, Investigadores y Jefes de Patrulla.

La capacitación estará a cargo de funcionarios de las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales en los temas que correspondan a su competencia y buscarán la mayor proximidad a los destinatarios de ésta.

El acceso a la capacitación será igual para todos los funcionarios de la unidad COA, quedando obligados a alcanzar un adecuado nivel de aprovechamiento para permanecer en el puesto.

REGISTRO

Los funcionarios del COA deberán entregar oportunamente toda la información necesaria para abrir y actualizar su carpeta personal.

Las acciones de personal es decir, aquellas decisiones que afectan al funcionario en cuanto a su cargo, lugar de trabajo, salario, designación, movilidad, formación,



REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA

desempeño, etc., deberán ser oficialmente comunicadas, debiéndose remitir un copia tanto al Comando Nacional del COA como al Departamento de Recursos Humanos.

La actualización de datos personales como ser: dirección, cambio de estado civil, nacimiento de hijos, afiliación a la Caja Nacional de Salud, cambio de Administradora de Fondos de Pensiones, apertura de cuenta bancaria, etc. es de exclusiva responsabilidad del funcionario COA.

CARRERA ADMINISTRATIVA

Los funcionarios de la Unidad COA no están sujetos a la carrera administrativa, por lo tanto no están sujetos al Decreto Supremo N° 26319 de septiembre de 2001 o "Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos".

Sólo los cargos del persona técnico administrativo y de apoyo, que fueran seleccionados mediante convocatoria pública, se sujetarán a las disposiciones que establecen la Carrera Administrativa

REGIMEN INTERNO

Derechos

Los funcionarios de la Unidad COA, en su condición de servidores públicos tienen los siguientes derechos:

- a) Al desempeño de funciones en un ambiente laboral, adecuado, seguro armónico y justo, en cual se respete su dignidad personal; asimismo, deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientadas al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.
- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- c) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, por enfermedad, matrimonio y otras causas establecidas conforme al presente Estatuto y los Reglamentos respectivos.
- d) Seguro Social a largo plazo pensiones de invalidez de jubilación, así como a preservar los beneficios de sus derecho habientes en el régimen de supervivencia.
- e) Al derecho de las prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos tanto el servidor público como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- f) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.



REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA

Deberes

Los funcionarios de la Unidad COA, en su condición de servidores públicos tienen los siguientes deberes:

- a) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- b) Cumplir con las prescripciones contenidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, su Decreto Reglamentario y el presente reglamento.
- c) Cumplir y acatar las instrucciones contenidas en circulares, órdenes de trabajo, comunicados, memorándum y otros concordantes con las disposiciones legales que sean emanadas por autoridades superiores, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- d) Cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas por la seguridad social.
- e) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- f) Cumplir con la jornada laboral establecida, que podrá ser prolongada de acuerdo a las necesidades de servicio. Por lo que, los funcionarios del COA no estarán sujetos al control de asistencia mediante registro.
- g) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas al uso de credenciales y ropa de trabajo.
- h) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- i) Proporcionar información oportuna y fidedigna sobre asuntos inherentes a su función conforme a los procedimientos vigentes y reglamentos aprobados por la Aduana Nacional, salvo las limitaciones establecidas por ley.
- j) Preservar y mantener los equipos, bienes y materiales asignados en razón a las funciones que cumple así como la documentación y archivos sometidos a su custodia.
- k) Presentar declaraciones juradas de compatibilidad con la función pública aduanera, dentro de las 48 horas siguientes a su posesión, al Departamento de Recursos Humanos para el archivo correspondiente en su carpeta personal.
- l) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público y disposiciones reglamentarias. Una copia de la certificación que respalde la declaración de bienes y rentas realizada deberá ser presentada al Departamento de Recursos Humanos para el archivo correspondiente en su carpeta personal.
- m) Los funcionarios del COA deberán suscribir al Acta de Compromiso, en la que se da a conocer sus derechos, obligaciones, condiciones técnicas y modalidades de incorporación.
- n) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA

- tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme el cómputo establecido en el Código de Familia.
- o) Responder personalmente ante el fisco por las sumas que éste deje de percibir por su actuación dolosa o culposa en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que procedan en su contra.
 - p) Prestar declaraciones informativas cuando sea citado como testigo, así como proporcionar datos, constancias y certificados que sean requeridos por las autoridades superiores, el sumariante o autoridades establecidas por ley.
 - q) Comunicar al Departamento de Recursos Humanos toda variación de carácter personal: dirección, teléfono, etc.; familiar, cambio de estado civil, nacimiento, defunción de familiares o académicas.
 - r) Orientar al personal dependiente o personal de reciente ingreso para una más rápida adaptación al cargo.
 - s) Entregar al Jefe Inmediato Superior, bajo inventario y acta de entrega y recepción todos los documentos, materiales y activos que estén bajo su responsabilidad, al momento de la cesación de funciones del cargo correspondiente, bajo responsabilidad funcionaria.
 - t) Portar obligatoria y exclusivamente su credencial o ropa de trabajo durante el ejercicio de sus funciones, con arreglo a las disposiciones contenidas en la reglamentación correspondiente.
 - u) Otros que contemple la legislación vigente.

El incumplimiento de los deberes señalados precedentemente, será sancionado conforme establece la Ley General de Aduanas y su Reglamento, así como el D.S. 25568 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA)

Prohibiciones

Los funcionarios de la Unidad COA, en su condición de servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- d) Adquirir, tomar en arrendamiento u obtener concesiones, bienes públicos contratos de obras o servicios de aprovisionamiento para la institución a su nombre en forma directa o por interpósita personal.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA

- e) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Aduana Nacional.
- f) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas, beneficios personales distintos a los provenientes de la remuneración pactada.
- g) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- h) Concurrir al ejercicio de funciones en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.
- i) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros o hacer valer influencias para lograr beneficios en su situación laboral.
- j) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.
- k) Inmiscuirse directa o indirectamente en cobro o trámite de importación o exportación alguno, efectuar ofertas por su cuenta o cuenta de otro en subastas públicas de mercancías efectuadas por la Aduana Nacional o bajo dirección de las autoridades aduaneras.
- l) Organizarse sindicalmente cualquiera que sea su categoría y condición.
- m) Faltar el respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos del servicio).
- n) Obstaculizar la investigación de irregularidades o hechos ilícitos.
- o) Demostrar conducta pública escandalosa.
- p) Recibir obsequios personales de parte de personas relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- q) Permitir la prestación de servicios de terceros sin el previo cumplimiento de procedimientos de contratación, o con carácter ad-honorem.
- r) Utilizar o permitir el uso de credenciales o ropa de trabajo fuera de vigencia o para fines distintos al ejercicio de sus funciones.
- s) Interrumpir el servicio a su cargo o disponer el cierre arbitrario de oficinas, sin justificación.

La infracción de prohibiciones señaladas precedentemente, será sancionada conforme establece la Ley General de Aduanas y su Reglamento, así como el D.S. 25568 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA).

Conflicto de intereses e Incompatibilidades

Los funcionarios de la Unidad COA están sujetos a las disposiciones relativas a incompatibilidad y conflictos de interés establecidos en la Ley General de Aduanas 1990



REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA

(artículo 41⁴), y Ley del Estatuto del Funcionario Público 2027 (artículos 10⁵ y 11⁶ excepto las establecidas para funcionarios de carrera).

Beneficios Colaterales

Los funcionarios del COA gozan de los siguientes beneficios colaterales:

- vacaciones,
- incentivos psicosociales individuales,
- incentivos económicos,
- reconocimientos y
- una compensación económica a funcionarios de la Unidad COA que fallezcan en operativos o acciones de Lucha contra el Contrabando.

Los Comandantes Regionales son responsables de efectuar el cronograma de vacaciones, considerando las operaciones que deban realizarse.

- ⁴ El artículo 41 de la Ley General de Aduanas establece que no podrán ser funcionarios públicos aduaneros:
- a) Las personas que tengan cargos condenatorios ejecutoriados con el Estado o hubiesen sido destituidas mediante procesos administrativos o tengan sentencia condenatoria en materia penal, salvo que hubieran sido rehabilitadas por el Senado Nacional.
 - b) Los individuos que simultáneamente realicen actividades de importación, exportación u otras relacionadas con el comercio exterior.
 - c) Las personas que tuviesen relación de parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, o de afinidad hasta el segundo grado, según el cómputo civil, con el Presidente o Vicepresidente de la República, los Ministros de Estado, Senadores, Diputados, el Presidente Ejecutivo, miembros del Directorio o personal jerárquico de la Aduana Nacional, sin perjuicio de otras disposiciones legales vigentes.
- Asimismo, establece que ningún funcionario de la Aduana Nacional podrá inmiscuirse directa o indirectamente en ningún cobre o trámite de importación o exportación, ni podrá hacer ofertas por su cuenta o por cuenta de otro en subastas públicas de mercancías efectuada por la Aduana Nacional o bajo la dirección de las autoridades aduaneras, bajo pena de destitución inmediata y apertura del proceso penal correspondiente.
- Finalmente, el citado artículo señala que los funcionarios aduaneros están prohibidos recibir obsequios personales de parte de personas vinculadas al comercio exterior relacionadas con el ejercicio de sus funciones. La inobservancia de la presente disposición constituye delito de cohecho pasivo y será sancionada en conformidad a lo dispuesto en la Ley 1990.
- ⁵ El artículo 10 del Estatuto del Funcionario Público establece que los servidores públicos no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con las entidades de la Administración Pública.
- ⁶ El artículo 11 del Estatuto del Funcionario Público establece que los servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:
- a) Ejercitar mas de una actividad remunerada en la Administración Pública.
 - b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.



REGLAMENTO DE PERSONAL UNIDAD COA

Los funcionarios del COA recibirán el Aguinaldo de Navidad.

REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA UNIDAD COA

Los funcionarios del COA estarán sujetos a lo dispuesto en el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional, sin embargo por la naturaleza del servicio, se considerarán las siguientes modificaciones:

- Las siguientes faltas no están establecidas en el Reglamento de Sanciones de la Policía Nacional, por lo que en estos casos serán considerados conforme sigue:

- Faltas Leves: La primera vez llamada de atención verbal
La segunda vez llamada de atención escrita (copia de memorando a carpeta personal).
La tercera vez llamada de atención escrita severa (copia de memorando a carpeta personal).
La cuarta vez multa de 1 día de haber.
Subsiguientes multa de 2 días de haber.
- Faltas Graves inciso a): La primera vez multa de 1 día de haber
La segunda vez multa de 2 días de haber
Subsiguientes multa de 3 días de haber
- Faltas Graves contempladas en los incisos b), c), d) y e) del Reglamento de Disciplina y Sanciones de la Policía Nacional serán sancionadas según dicta dicha norma.

Por la naturaleza de la función que cumplen los funcionarios de la unidad del COA, el jefe inmediato superior, podrá sustituir la sanción de "arresto" por una multa de hasta un máximo del 20% de su haber mensual.

Si los funcionarios de la Unidad COA transgreden disposiciones normativas aduaneras, se someterán a procesos instaurados por la oficina de Sumarios. En caso de que los funcionarios de la Unidad COA cometan un delito común o su falta se encuentre tipificada en el Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional, los antecedentes serán remitidos al Comando de la Policía Nacional para que se inicie el proceso correspondiente.