



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

**GERENCIA NACIONAL JURIDICA**

**CIRCULAR No. 179/2001**

La Paz, 31 de julio de 2001

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 02-017-01 DE  
11-07-2001 QUE APRUEBA EL CODIGO DE ETICA  
DE LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVA.

---

Para su conocimiento, difusión y cumplimiento, se remite la Resolución de Directorio N° RD 02-017-01 de 11-07-2001 que aprueba el Código de Etica de la Aduana Nacional de Bolivia.

Abog. Ausberto Ticona Cruz  
Gerente Nacional Juridico  
ADDANA NACIONAL

ATC/rc



## RESOLUCION R.D. N° RD 02 - 017 - 01

La Paz, 11 JUL. 2001

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público en su Art. 13° establece que toda entidad pública deberá adoptar obligatoriamente un Código de Etica, que sea elaborado en la misma entidad u otra entidad afín, de acuerdo al sistema de organización administrativa.

Que el D.S. 23318 "A" en su Art.° 14, establece que las normas que regulan la conducta funcionaria son generales y específicas, determinando que dentro de las generales se encuentran los códigos o reglamentos de ética profesional.

Que el Estatuto de la Aduana Nacional en su Art.90° establece la creación de la Oficina de Etica como una Unidad dependiente de la Presidencia Ejecutiva, que tendrá categoría de una Gerencia Nacional.

Que el Art. 33° inciso a) del Reglamento de la Ley General de Aduanas determina como atribución del Directorio dicta como normas reglamentarias que permitan a la Aduana Nacional cumplir con sus funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

### POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia en uso de sus atribuciones conferidas por Ley:

### RESUELVE:

**PRIMERO.-** Aprobar el Código de Etica de la Aduana Nacional de Bolivia en sus ocho (8) capítulos y veintisiete (27) artículos.

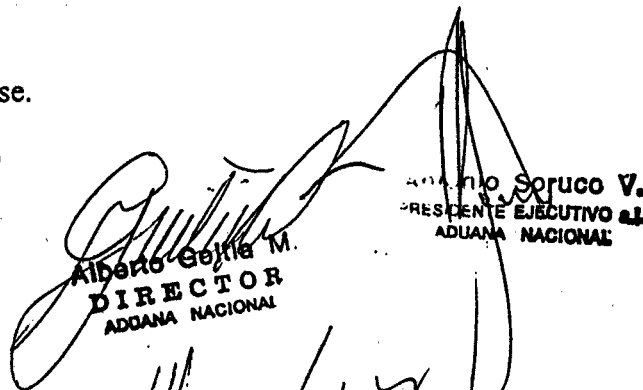
**SEGUNDO.-** La Oficina de Etica queda encargada de hacer cumplir el presente Código de Etica.

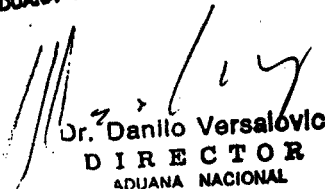
**TERCERO.-** La presentación del Código de Etica deberá realizarse en un acto oficial, cuya organizacion estará a cargo de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en un plazo de 30 días a partir de la aprobacion de la presente Resolución de Directorio.

**CUARTO.-** La presente Resolución de Directorio entrará en vigencia a partir del 20 de julio de 2001.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
BRUNO GIUSSANI  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

  
ALBERTO GAJDA M.  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

  
Dr. Danilo Versalovic  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

ANTONIO SORUCO V.  
PRESIDENTE EJECUTIVO A.L.  
ADUANA NACIONAL

MY  
ODE  
11.07.01  
R.D. CATEGORÍA 02



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

---

**CODIGO DE ETICA**

**DE LA**

**ADUANA NACIONAL**

**DE**

**BOLIVIA**

---

**(Versión final)**

**La Paz, Julio de 2001**

*A*  
*PQ*  
*W*

# CODIGO DE ETICA DE LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

<u>CONTENIDO</u>	<u>Pag.</u>
PRESENTACIÓN .....	1
ETICA EN LA ADUANA NACIONAL.....	2
DE LOS VALORES .....	3
DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PUBLICO DE LA ADUANA NACIONAL.....	5
DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES CON LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	8
DE LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS .....	12

---

A

B  
C

*“La ética nos ayuda a entender ...  
cómo podemos vivir una vida  
humana entre seres humanos, y  
vivirla bien”*

*Fernando Savater  
Escritor y Filósofo Español*

B. A.  
G.

M.

## PRESENTACIÓN

La Aduana Nacional es la institución encargada de vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, intervenir en el tráfico internacional de mercancías para los efectos de la recaudación de los tributos que gravan las mismas y de generar las estadísticas de ese movimiento, sin perjuicio de otras atribuciones o funciones que le fijen las leyes.

Su visión es constituirse en un sistema aduanero moderno, efectivo y transparente que ejecute eficientemente las políticas nacionales de comercio exterior permitiendo a Bolivia insertarse en el mercado global y generar importantes recursos que contribuyan al desarrollo del país.

El presente Código de Ética, inspirado en la misión, visión y principios de la Aduana Nacional, encarna un alto nivel de exigencia ética, y representa una norma para las interacciones cotidianas y el proceso de toma de decisiones. Tiene reservado un papel protagónico en la edificación de una sólida cultura institucional.

La preponderancia de la ética en la operativa aduanera, ha sido plasmada a nivel internacional en la Declaración de Arusha, suscrita el 7 de julio de 1993, que estableció las normas para la elaboración de códigos de conductas en instituciones aduaneras, a las que se acoge e inscribe el presente Código de Ética de la Aduana Nacional de Bolivia.

Lo ético se materializa en el comportamiento y la toma de decisiones cotidianas y si no se practica aquí y ahora, toda enunciación resultaría estéril e infructífera. Lo realmente importante no es la teoría, las buenas intenciones, o la formulación de los grandes principios, sino la práctica.

Es indudable que el éxito y sostenibilidad de la Aduana Nacional requieren un compromiso mutuo y solidario entre la institución y los servidores públicos. Con este Código, la Aduana Nacional manifiesta su empeño en mantener un entorno de trabajo que respalde al personal y promueva los valores institucionales.

Amparo Ballivián  
**PRESIDENTE EJECUTIVO**  
**ADUANA NACIONAL**

## DE LOS VALORES

*"Nada posee valor en la vida excepto el intento de ser ético"*

### 1. HONESTIDAD

El servidor público de la Aduana Nacional no camina en pos de ocasiones fáciles, busca lo correcto, lo justo, lo razonable y lo verdadero.

*El hombre honesto prefiere morir una sola vez con la verdad en voz alta, el cobarde muere moralmente cien veces a la sombra de intereses creados ...*

### 2. INTEGRIDAD

*La integridad del hombre se mide por su conducta, no por su condición ... (Junius)*

*La integridad es acero en la palabra y diamante en la conducta...*

Es la adhesión incondicional e inquebrantable a los principios morales y estándares profesionales, por parte del servidor público de la Aduana Nacional.

### 3. JUSTICIA

Los pensamientos, acciones y decisiones del servidor público de la Aduana Nacional, tienen como denominador común: la igualdad, imparcialidad y objetividad, dando a cada cual lo que le corresponde, libre de discriminación.

*Un hombre justo es el que desea de un modo constante que cada uno posea lo que propiamente le pertenece .... (Spinoza)*

*La justicia tiene un valor superior al de la Ley, lo justo es siempre moral; las leyes pueden ser injustas. Acatar la ley es un acto de disciplina ... respetar la justicia es un deber del hombre digno...*



4. LEALTAD

*La dicha del mejor  
enorgullece a todos y la  
miseria del triste llena a todos  
de vergüenza...*

Es el emblema del servidor público de la Aduana Nacional para mantener y defender con firmeza y perseverancia los intereses legítimos de la institución, la sociedad y el país.

5. RESPETO

Es el hábito de reconocer los derechos, atribuciones y jerarquías de las personas en base a la observancia de la legalidad, dignidad humana y los derechos fundamentales de los ciudadanos, por parte del servidor público de la Aduana Nacional.

*En cada uno existe un fondo común de inclinaciones que pueden fácilmente vibrar juntas; y en todos hay, a la vez, diferencias personales inarmonizables. La capacidad de respetar es saber comprender las tendencias homogéneas, y conciliar las diferencias ...*

*El respeto conoce la autonomía de cada ser humano, valorando plenamente los derechos y deberes humanos ...*



# DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PUBLICO DE LA ADUANA NACIONAL

*"Las tareas más difíciles son consumadas, no por una explosión repentina de energía o esfuerzo, sino por la aplicación diaria y constante" (Og Mandino)*

## 1. Valor de Honestidad

Para velar por el cumplimiento de este valor, el servidor público deberá:

- Defender la verdad, lo razonable, lo correcto, aún en situaciones que puedan derivar en desventajas personales para el propio servidor público.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y técnicas que regulan las actividades de la institución, como la Ley 1178, Ley 1990, Ley 2027, sus decretos reglamentarios y circulares internas.
- Reportar oportunamente cualquier situación que involucre el incumplimiento de la normativa, o alguna situación irregular al inmediato superior, superior jerárquico o a la Oficina de Etica.
- Rechazar actos irregulares, fraudulentos, declaraciones falsas y cualquier situación que implique incumplimiento de la normativa.
- Reconocer sus errores y omisiones informando oportunamente al inmediato superior, superior jerárquico o a la Oficina de Etica.
- Colaborar en el esclarecimiento de los hechos o información que son de su conocimiento, aportando con la verdad.
- Desestimar beneficios personales adicionales a los que le corresponden como servidor público de la Aduana Nacional.
- Proporcionar información oportuna, veraz y comprensible para las personas que tienen derecho y/o necesidad de saberla.
- Sugerir a los usuarios, servidores públicos o público en general seguir las acciones o procedimientos establecidos que les resulten más convenientes.

## 2. Valor de Integridad

Con el propósito de cumplir el valor de integridad, el servidor público deberá:

- Asumir una responsabilidad personal indelegable por los resultados de las decisiones, acciones u omisiones realizadas por él o bajo su supervisión.
- Comprometer sus esfuerzos y los recursos que le asigne la institución para alcanzar los mejores resultados en el cumplimiento de sus funciones.
- Contribuir con su desempeño al desarrollo, superación y dignificación del servidor público aduanero.
- Reconocer que el trabajo meritorio es la base para su progreso personal en la institución.
- Utilizar su cargo oficial exclusivamente para desempeñar las funciones y atribuciones autorizadas por la institución.
- Rehusarse a emitir opiniones y/o participar en situaciones que afecten su independencia e imparcialidad.
- Reconocer oportunamente sus limitaciones personales y/o profesionales antes de realizar una acción o emitir una opinión.
- Administrar los recursos entregados por la institución en función exclusiva a los intereses de la Aduana Nacional.

## 3. Valor de Justicia

En el adecuado cumplimiento de este valor, el servidor público deberá:

- Actuar con imparcialidad e independencia en el cumplimiento de sus funciones en la institución.
- Emitir información y juicios objetivos, sin dar lugar a falsas interpretaciones.
- Brindar la misma calidad de servicio para todos los usuarios, sin discriminación.
- Apoyar toda causa justa, aún cuando la acción pueda llevar a un resultado personal desfavorable.

#### 4. Valor de Lealtad

Para el adecuado cumplimiento del valor de lealtad, el servidor público deberá:

- Adherirse incondicionalmente a los objetivos, valores y principios de la institución.
- Conservar una actitud tenaz y perseverante en el logro de los objetivos de la institución, sobreponiéndose a las adversidades.
- Esforzarse por mejorar y fortalecer la imagen institucional.
- Defender la imagen de la institución y sus servidores públicos, ante situaciones que los afecten desfavorablemente.
- Practicar y promover los actos solidarios entre los servidores públicos.
- Renunciar a participar en actividades irregulares, fraudulentas y que contravengan la normativa, donde su lealtad a la institución pueda resultar cuestionada.

#### 5. Valor de Respeto

Para asegurar el cumplimiento del valor de respeto entre los servidores públicos y con las personas que ellos se relacionen, el servidor público deberá:

- Reconocer y aceptar las diferencias en las maneras de pensar, actuar y sentir de los demás.
- Sobrellevar y conciliar las situaciones, condiciones o actitudes opuestas entre sí.
- Dispensar un trato cortés y considerado tanto a servidores públicos como usuarios.

# DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES CON LOS SERVIDORES PUBLICOS

*"La autoridad sin sabiduría es como un hacha pesada pero sin filo: vale más para hacer daño que para despejar el camino" (Anne Bradstreet)*

## 1. Valor de Honestidad

Para velar por el cumplimiento de este valor, la Aduana Nacional deberá:

- Promover un ambiente de trabajo en el que se defiende la verdad, lo razonable, lo correcto, aún cuando su imagen pueda ser afectada negativamente.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y técnica que regulan las actividades de la institución; como la Ley 1178, Ley 1990, Ley 2027, sus decretos reglamentarios y circulares internas.
- Ser severa y sancionar irregularidades y cualquier acto que entorpezca su eficiente y transparente administración.
- Difundir información oportuna, veraz y comprensible para los servidores públicos.

*Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones ...  
(Art. 19°  
Declaración Universal de Derechos Humanos)*

## 2. Valor de Integridad

Con el propósito de promover el cumplimiento de este valor, la Aduana Nacional deberá:

*Toda persona tiene deberes respecto a la comunidad, puesto que solo en ella puede desarrollar libre y plenamente su personalidad.*

- Generar un ambiente de confianza, en el que cada servidor público se sienta en libertad de expresar lo que piensa.
- Mantener un entorno en el que prevalezca la motivación para que los servidores públicos se desarrollen personal y profesionalmente.

- Reconocer el mérito y la disciplina como único fundamento de reconocimiento y promoción de los servidores públicos.
- Proporcionar las condiciones y recursos necesarios que permitan al servidor público desarrollar sus funciones y vida personal con dignidad.
- Fomentar la adquisición de conocimientos y técnicas, el desarrollo de habilidades y destrezas y el enriquecimiento de los valores y actitudes positivas.

*En el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, toda persona estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto de los derechos y libertades de los demás ...  
(Art. 29 Declaración Universal de Derechos Humanos)*

### 3. Valor de Justicia

En el adecuado cumplimiento de este valor, la Aduana Nacional deberá:

- Asumir el compromiso de tratar en forma justa, equitativa e imparcial a todos los servidores públicos que la conforman.
- Proporcionar equitativamente los medios y condiciones que favorezcan el desarrollo y superación profesional y personal del servidor público.
- Garantizar a los servidores públicos igualdad de condiciones en las oportunidades laborales en la institución.
- Rechazar cualquier expresión o información que no tenga fundamento u objetividad.
- Retribuir a los servidores públicos en la medida en que ellos contribuyen a la institución
- Promover la imparcialidad en la resolución de conflictos interpersonales.

*Todos son iguales ante la Ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección ... contra toda discriminación ...  
(Art. 7 Declaración Universal de Derechos Humanos)*

*Toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país.  
(Art. 21 Declaración Universal de Derechos Humanos)*

#### 4. Valor de Lealtad

Para precautelar por el adecuado cumplimiento del valor de lealtad, la Aduana Nacional deberá:

- Representar ante cualquier acción o actitud injustificada que vaya en perjuicio de su imagen o de sus servidores públicos.
- Apoyar a los servidores públicos para que logren sus proyectos personales, en tanto no se contrapongan a los intereses institucionales.
- Preservar la vida y capacidades de los servidores públicos ante tareas que impliquen riesgo.
- Fomentar acciones de solidaridad ante eventualidades o causas justas que ameriten su participación.

*Todos los seres humanos ...  
dotados como están de  
razón y conciencia, deben  
comportarse fraternalmente  
los unos con los otros.  
(Art. 1 Declaración  
Universal de Derechos  
Humanos)*

*Todo individuo tiene  
derecho a la vida, a la  
libertad y a la seguridad  
de su persona.  
(Art. 3 Declaración  
Universal de Derechos  
Humanos)*

#### 5. Valor de Respeto

Para asegurar el cumplimiento del valor de respeto con sus servidores públicos la Aduana Nacional deberá:

- Reconocer y aceptar las diferencias en las maneras de pensar, actuar y sentir de los servidores públicos.
- Reconocer la importancia que tienen los servidores públicos en cuanto a su palabra, sus sentimientos, sus deseos, sus necesidades, sus intereses y aspiraciones.
- Alentar y proveer las condiciones para que los servidores públicos mantengan un equilibrio entre su vida personal y laboral.

*Nadie será sometido a ...  
tratos crueles, inhumanos o  
degradantes.  
(Art. 5 Declaración  
Universal de Derechos  
Humanos)*

*Nadie será objeto de  
injerencias arbitrarias en su  
vida privada, su familia, su  
domicilio o su  
correspondencia, ni de  
ataques a su honra o a su  
reputación.  
(Art. 12 Declaración  
Universal de Derechos  
Humanos)*

- Fomentar las relaciones interpersonales, y el ejercicio de autoridad fundadas en el respeto.
- Sancionar los comportamientos intimidatorios, hostiles u ofensivos.
- Respetar la vida privada del personal fuera del horario laboral y no tratará de regular su conducta personal, salvo cuando ésta perjudique el cumplimiento de sus obligaciones en la institución.

***Toda persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria, que le asegure, así como a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana ...  
(Art. 23 Declaración Universal de Derechos Humanos)***

***Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión ... individual y colectivamente ...  
(Art. 18 Declaración Universal de Derechos Humanos)***





## DE LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

El servidor público de la Aduana Nacional:

1. DEBE Preservar la información confidencial y evitar el abuso o mal uso de toda información de propiedad institucional. (Art. 8° y 16°)
2. DEBE Actuar y tomar decisiones en forma imparcial, sin interferencias que afecten el buen desempeño de sus funciones. (Art. 10°)
3. DEBE Ser respetuoso, diligente y solícito en los servicios que presta la Aduana Nacional, cumpliendo sus funciones con responsabilidad y apego estricto a las disposiciones legales y técnicas en vigencia. (Art. 11° y 12°)
4. DEBE Hacer un buen y correcto uso de los recursos de la institución. (Art. 15°)
5. DEBE Contribuir a tener un lugar de trabajo respetuoso, saludable y presentable. (Art. 18°)
6. NO DEBE Acordar ni aceptar regalos o gratificaciones que no estén autorizados por la institución. (Art. 4°)
7. NO DEBE Aceptar ningún tipo de insinuación, ni soborno alguno, más aún debe denunciar cualquier situación que involucre un ilícito o infracción a las disposiciones. (Art. 4°)
8. NO DEBE Participar en decisiones u otras acciones que puedan derivar en conflicto de intereses. (Arts. 5°, 6°, 7°, y 9°)
9. NO DEBE Ejercer la autoridad delegada por la institución con arbitrariedad, extralimitación, interferencia o discrecionalidad. (Art. 13°)
10. NO DEBE Abusar de su cargo en la Aduana Nacional para obtener ventajas personales. (Art. 14°)

## CAPITULO I

### DEL MARCO GENERAL

**Artículo 1°** Los servidores públicos comparten la responsabilidad por mantener la institución libre de inconductas éticas. En este sentido se presentan las Normas de Conducta de los Servidores Públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, que contiene las siguientes secciones:

- Conflicto de Intereses
- Conducta Funcionaria
- Ambiente de Trabajo

## CAPITULO II

### DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

**Artículo 2° (Definición)** Conflictos de intereses son todas aquellas situaciones en las que los intereses personales de los servidores públicos se contraponen o compiten con los intereses de la institución.

Los potenciales conflictos de intereses son de diferente índole y grado, y no necesariamente responden a aspectos económicos, sino también a aspectos de relacionamientos (familiares, amigos personales, clubes o asociaciones a las que pertenezca y cualquier persona con la que tenga deuda u obligación).

**Artículo 3° (Tipo de Conflictos de Intereses)** Los conflictos de intereses comprendidos en esta norma son los siguientes:

- Regalos/Gratificaciones
- Sobornos
- Actividades políticas
- Actividades externas
- Intereses financieros
- Divulgación y uso de información confidencial
- Relaciones con familiares, personas afines y otros vínculos

**Artículo 4° (Regalos/Gratificaciones)**

**I. (Definición)** Los regalos/gratificaciones incluyen no solo dinero y bienes materiales sino servicios, ventajas promocionales o descuentos en adquisiciones de artículos o servicios, en resumen todo lo que constituya un suplemento

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature in the middle, and initials at the bottom.

extraordinario a la remuneración del servidor público, que no sea provisto o autorizado por la institución.

II. (Aplicación) El servidor público no deberá recibir regalos/gratificaciones, tampoco deberá inducir, solicitar o acordar la percepción de los mismos, por cuanto condicionan o interfirieren sus deberes oficiales.

III. (Excepciones) El servidor público podrá aceptar regalos/gratificaciones, si éstos son ofrecidos en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando el rechazo del mismo signifique una ofensa a los hábitos culturales.
- b) Cuando es ofrecido en actos oficiales, donde rechazarlo sería considerado un desaire.
- c) Cuando las gratificaciones menores como alimentación, hospedaje o transporte estén asociadas con las demandas de trabajo.
- d) Cuando están motivados por relaciones familiares, de amistad, o comerciales anteriores, y no en la posición oficial del servidor público.
- e) Bonificaciones o descuentos promocionales ofrecidos por compañías de transporte, hoteles, restaurantes y otras empresas, cuando las condiciones y alcance sean los mismos que para el público en general, o para el resto de la institución.
- f) Material promocional y/o de imagen institucional como ser: calendarios, agendas, lapiceras u otros similares.

IV. (Restricciones) Los regalos/gratificaciones no podrán ser aceptados por el servidor público, cuando la persona natural o jurídica de la que proviene:

- a) Se encuentra en proceso de investigación por parte de la Aduana Nacional.
- b) Ha sido objeto de acciones legales por parte de la institución.
- c) Está participando en algún proceso de contratación.

V. (Soborno) Es la acción de solicitar o aceptar un regalo/gratificación a cambio de alguna acción favorable al interesado, y está tipificada como cohecho.

El servidor público que enfrente personalmente o conozca cualquier situación de otros servidores públicos, descrita en el párrafo anterior deberá reportarla inmediatamente de acuerdo al Procedimiento para Reportar Conflicto de Intereses.

**VI. (Regalos entre servidores públicos)** Los regalos entre servidores públicos están prohibidos, excepto en los siguientes casos:

- a) En ocasiones en las que tradicionalmente los regalos son dados o intercambiados, en fechas como matrimonio, cumpleaños, nacimiento de un bebé, día de la amistad y navidad, o en casos de enfermedad.
- b) Cuando la gestión del servidor público concluye por fin de contrato, renuncia, retiro, reasignación, o transferencia.
- c) Cuando existe una relación personal entre los servidores públicos, la que justifica el regalo.
- d) Como agradecimiento o reconocimiento por una acción significativa.
- e) Cuando implique una acción de solidaridad en casos de emergencia personal o familiar, desastre natural o similares.

**VII. (Razones de fuerza mayor)** El servidor público podrá aceptar alimentación, hospedaje, transporte, auxilio mecánico u otros cuando su seguridad física o los bienes de la institución se encuentren en riesgo, debiendo remitir a la Oficina de Ética la justificación correspondiente con toda la información respaldatoria en un plazo máximo de 72 horas de sucedido el hecho.

#### **Artículo 5° (Actividades Políticas)**

**I. (Definición)** Son aquellas actividades que se realizan en apoyo hacia un partido político.

**II. (Aplicación)** La presente norma no limita la afiliación del servidor público en partidos políticos, no obstante de ello, en el desarrollo de actividades políticas, el servidor público no deberá:

- a) Utilizar tiempo de su jornada laboral, o recursos de la Aduana Nacional, definidos en el Art. 14°, numeral I de la presente norma.
- b) Emitir juicios u opiniones personales que sean entendidos como comentarios oficiales de la institución.
- c) Difundir propaganda política entre los servidores públicos de la institución.
- d) Utilizar o exhibir accesorios de imagen institucional del partido político al que pertenece dentro de la institución.
- e) Realizar cualquier actividad política en las instalaciones o vehículos de propiedad de la institución.

## Artículo 6° (Actividades externas)

- I. **(Definición)** Comprende empleos o actividades adicionales y paralelas a la función pública en la Aduana Nacional, sean estas remuneradas o no.
- II. **(Aplicación)** Los servidores públicos no deberán comprometerse en actividades externas que:
  - a) Tengan relación directa con las funciones asignadas por la institución, y que no fueron delegadas o autorizadas por la Aduana Nacional.
  - b) Estén prohibidas por disposiciones legales del sector público, como la Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público, y otras que estén relacionadas.
  - c) Estén prohibidas por disposiciones expresas de la institución, como la Ley 1990, su decreto reglamentario, y el Reglamento Interno de Personal.
  - d) Requieran su participación en horarios comprendidos dentro de la jornada laboral.
  - e) Demande el uso de los recursos de la institución.
- III. **(Excepciones)** Las actividades externas a la función de servidor público tales como académicas, voluntariado, o beneficencia, no sólo son alentadas sino recomendadas por la Aduana Nacional considerando el aporte público y el desarrollo personal que pueden involucrar, en tanto las mismas no sean desarrolladas dentro del horario de la jornada laboral.

Si el servidor público requiere eventualmente ocupar tiempo dentro de la jornada laboral en estas actividades, deberá obtener el permiso respectivo de su inmediato superior, tal como lo establece el Reglamento Interno de Personal.

## Artículo 7° (Intereses Financieros)

- I. **(Definición)** Los intereses financieros se generan cuando los servidores públicos, sus familiares, personas afines u otras vinculadas, definidas en el numeral I del Art. 9° de esta norma:
  - a) Son propietarios, accionistas mayoritarios, ejercen el control o son representantes de empresas o instituciones con actividades en comercio exterior.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large vertical stroke, a circular mark, and other scribbles.

- b) Mantienen intereses financieros en empresas o instituciones cuyas actividades están relacionadas con las de la Aduana Nacional.
- II. **(Aplicación)** El servidor público no podrá participar en decisiones o recomendaciones en los que existan conflictos de intereses financieros. En tales casos deberá inhibir su participación oportunamente.

Las decisiones o recomendaciones a las que se hace referencia incluyen:

- a) Adquisición de bienes
- b) Contratación de servicios
- c) Gestión de acciones legales
- c) Proposición o aprobación de procedimientos administrativos u operativos
- d) Preparación o negociación de contratos, convenios o acuerdos.

#### Artículo 8° (Divulgación y uso de información confidencial)

- I. **(Definición)** Confidencial es toda información que ha sido clasificada como reservada, cuya difusión no ha sido autorizada por la Aduana Nacional.
- II. **(Aplicación)** La información confidencial no debe ser usada para fines y beneficios personales, familiares o de terceros, siendo responsabilidad del servidor público preservar la integridad de la información.

Para la aplicación de esta norma no se permite al servidor público:

- a) Usar o difundir información confidencial sin autorización.
  - b) Especular sobre su contenido.
  - c) Exponer la información a deterioros, pérdidas o destrucción.
- III. **(Difusión)** Ante el requerimiento de información confidencial, el servidor público deberá consultar al respecto con su inmediato superior, y obtener la autorización respectiva en forma oportuna, de acuerdo al Procedimiento para Reportar Conflicto de Intereses.

#### Artículo 9° (Relaciones con familiares y personas afines)

- I. **(Definición)** A partir de lo estipulado en el Código de Familia se establecen las siguientes definiciones:

- a) Familiares consanguíneos del servidor público son:  
Primer grado: Sus padres e hijos.  
Segundo grado: Sus abuelos, nietos, hermanos, tíos.  
Tercer grado: Sus bisabuelos, bisnietos, primos y sobrinos.  
Cuarto grado: Sus sobrinos nietos

Familiares políticos del servidor público son:  
Primer grado: Sus padres e hijos políticos.  
Segundo grado: Sus abuelos, nietos, hermanos y tíos políticos.  
Tercer grado: Sus bisabuelos, bisnietos, primos y sobrinos políticos.  
Cuatro grado: Sus sobrinos nietos políticos.

Familiares por vínculo civil: hijos adoptados.

- b) Afines son aquellas personas relacionadas por el vínculo matrimonial del servidor público, se incluyen:  
Primer grado: Sus suegros y yernos.  
Segundo grado: Sus cuñados, con cuñados y consuegros

II. (Aplicación) El servidor público que tenga relación familiar o por afinidad con otro servidor público de la institución, deberá:

- a) Especificar esa relación en la declaración jurada de incompatibilidad a tiempo de ingresar a la institución.
- b) Declarar la relación de incompatibilidad, si en el transcurso de su vinculación laboral con la Aduana Nacional conoce o se manifiesta la misma.
- c) Excusarse de participar en la contratación o evaluación de familiares o personas afines.

### CAPITULO III

### DE LA CONDUCTA FUNCIONARIA

#### Artículo 10° (Trato imparcial)

- I. (Definición) Consiste en dispensar un trato justo, equitativo e imparcial a todos los miembros de la institución y usuarios, que no derive en ventajas o desventajas para un grupo o usuario.

II. **(Aplicación)** El servidor público de la Aduana Nacional debe dispensar un trato imparcial en todo momento y a toda persona que esté en relación con sus funciones.

El trato imparcial incluye:

- a) Brindar la misma calidad en todos los servicios que proporciona la Aduana Nacional a los usuarios y público en general.
- b) No realizar gestiones internas a favor de terceros cuando no sea su función específica.
- c) Realizar evaluaciones de provisión de bienes y servicios sin favoritismos o tratos preferenciales.

III. **(Excepciones)** El servidor público deberá dispensar un trato preferencial cuando se trate de:

- a) Personas con discapacidad visible.
- b) Usuarios mayores de sesenta años.
- c) Mujeres embarazadas o acompañadas de niños.

IV. **(Represalias)** La Aduana Nacional no admitirá ningún tipo de represalia, entendiéndose por ésta, toda respuesta o revancha caracterizada por injusticia e inequidad por parte del servidor público contra una persona que directa o indirectamente ha realizado una acción que ha afectado sus intereses personales.

#### Artículo 11° (Trato interpersonal)

I. **(Definición)** Es la relación que mantiene el servidor público tanto con otros servidores públicos de la institución, como con terceros.

II. **(Aplicación)** El trato interpersonal del servidor público de la Aduana Nacional debe caracterizarse por el respeto y la cortesía, para facilitar la convivencia y el trabajo en equipo.

En aplicación de esta norma, no se permitirán conductas que impliquen:

- a) *Hostigamiento*, actitud de presión que tiene por objeto provocar inseguridad, molestia e inestabilidad laboral.
- b) *Intimidación*, actitud que pretende causar o infundir miedo, que se manifiesta a través de amenazas directas o indirectas.



- c) *Acoso*, acción de persecución o de insinuación, acciones o comentarios que intimidan, ofenden o resultan en agresividad u hostilidad.
- d) *Trato ofensivo*, comportamiento que implica agresiones de tipo personal o profesional en forma física, verbal o escrita.
- e) *Utilización de lenguaje inapropiado*, uso de palabras groseras, vulgares u ofensivas en el trato a las personas.
- f) *Ironía*, expresarse con burla fina y disimulada que pretende modificar o cambiar el valor de las palabras, en hacer entender lo contrario de lo que se piensa.
- g) *Trato desconsiderado o descomedido*, falta de respeto a las condiciones y derechos de otro servidor público, usuario o público en general.

#### Artículo 12º (Diligencia en el desempeño de funciones)

I. (Definición) La diligencia implica agotar en forma oportuna todas las posibilidades en el ejercicio de sus funciones:

- a) Para conocer y aplicar en forma oportuna las normas y procedimientos establecidos en la institución.
- b) Sugerir las modificaciones y ajustes a esta normatividad en concordancia con el propósito de las mismas.

II (Aplicación) La diligencia debe prevalecer en el servidor público, a tiempo de atender los requerimientos de los usuarios, otros servidores públicos, y cualquier persona natural y/o jurídica que se relacione con la Aduana Nacional.

En aplicación de esta norma, el servidor público no deberá:

- a) Alegar desconocimiento de disposiciones legales y técnicas, como justificativo para incurrir en un error u omisión en el desempeño de sus funciones.
- b) Aplicar disposiciones legales y técnicas que en determinados casos no sean aplicables, sin solicitar su reconsideración y ajustes necesarios, ya que el servidor público tiene la facultad y obligación de hacer la representación formal.
- c) Eludir sus tareas y asignaciones de trabajo utilizando mecanismos de derivación innecesaria o injustificada.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a stylized 'S' or 'Z' in the middle, and another signature at the bottom.

- d) Delegar o postergar acciones o hacer referencia a documentación o correspondencia innecesaria, como un justificativo para dilatar la toma de decisiones.

### Artículo 13° (Ejercicio de autoridad)

I. (Definición) Autoridad es la atribución de la que se inviste a cada servidor público, de acuerdo a su nivel jerárquico, que le da derecho a tomar decisiones, actuar y dirigir a otros servidores públicos.

II. (Aplicación) El servidor público debe ejercer su autoridad con mesura y equilibrio, por tanto, en aplicación de su autoridad deberá:

- a) Seleccionar su personal dentro del marco de la más amplia objetividad, sustentando documentalmente sus decisiones.
- b) Asignar tareas en forma equitativa en términos de cantidad, tiempo y grado de dificultad.
- c) Brindar oportunidades en función de las capacidades y de la dedicación de los servidores públicos.
- d) Evaluar el desempeño de su personal con imparcialidad, debiendo sustentar objetivamente las calificaciones asignadas.
- e) Reconocer oportunamente el trabajo meritorio y destacado de sus subordinados.
- f) Aplicar objetivamente las medidas disciplinarias contra los servidores públicos bajo su dependencia.

En aplicación de esta norma, no se tolerarán conductas que impliquen:

- g) *Arbitrariedad*, actuar o proceder guiado por el capricho, sin sujeción a la justicia o a la razón.
- h) *Extralimitación*, actitud que revela un exceso en el uso de las facultades o atribuciones.
- i) *Interferencia*, acción mediante la cual injustificadamente se interpone en las atribuciones o funciones de otro servidor público.
- j) *Discrecionalidad*, asumir actitudes o tomar decisiones bajo criterios estrictamente personales, sin ajustarse a parámetros o normas establecidos.

#### Artículo 14° (Uso del cargo oficial)

- I. (Definición) Cargo oficial es la designación oficial del lugar que el servidor público ocupa en la estructura organizacional de la Aduana Nacional.
- II. (Aplicación) El uso del cargo oficial por parte del servidor público deberá enmarcarse en las funciones y atribuciones asignadas oficialmente por la institución.

El cargo oficial no debe ser utilizado para la obtención de beneficios, ventajas o favores personales o para terceros como:

- a) Ingreso a zonas o áreas no autorizadas para realizar gestiones personales.
- b) Obtener información a nombre de la institución para fines personales.
- c) Obtener beneficios personales a cambio de gestionar preferencias en la Aduana Nacional.
- d) Representar de manera no autorizada a la institución, haciendo uso del cargo oficial para beneficio personal.
- e) Ejercer labores de investigación, fiscalización, decomiso y otras similares, que no correspondan a sus funciones, sin contar con autorización oficial.
- f) Desarrollar actividades o emitir juicios a nombre de la institución.
- g) Gestionar acciones o emitir juicios infundados en perjuicio de terceros, haciendo uso del cargo oficial.

#### Artículo 15° (Utilización y protección de los recursos de la institución)

- I. (Definición) Los recursos de la institución están constituidos por las instalaciones, materiales, equipos, vehículos, fondos financieros, sistemas informáticos, servicios contratados, información, documentación, propiedad intelectual y la carga horaria destinada a la función pública de propiedad de la Aduana Nacional.
- II. (Aplicación) Todos los recursos de la Aduana Nacional deberán utilizarse única y exclusivamente para llevar a cabo las actividades asignadas por la institución.

La Aduana Nacional no permitirá el despilfarro, abuso, negligencia o daños en la administración de los recursos, por ello el servidor público deberá:

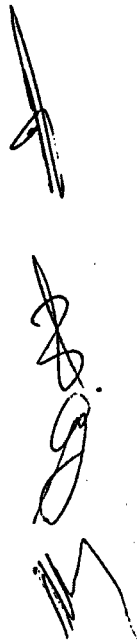
- a) Conocer y cumplir los procedimientos de seguridad establecidos en la institución.
  - b) No solo proteger los recursos que le fueron confiados, sino también contribuir en la protección del patrimonio de la institución.
  - c) Denunciar a los canales respectivos cualquier situación que pudiera conducir a la pérdida, hurto o uso indebido de los recursos de la Aduana Nacional.
  - d) Cerrar y asegurar debidamente escritorios, oficinas, vehículos e inmuebles.
  - e) Impedir el ingreso de servidores públicos o terceros no autorizados a áreas restringidas de la institución.
  - f) Impedir el ingreso de objetos no autorizados a las instalaciones de la Aduana Nacional.
  - g) No derrochar o dañar los recursos de la institución.
- III. (Excepciones) Excepcionalmente, los recursos de la Aduana Nacional podrán utilizarse en acciones humanitarias de solidaridad, cuyo uso deberá estar autorizado por la autoridad competente.

**Artículo 16° (Uso de información de propiedad institucional)**

- I. (Definición) La Aduana Nacional es propietaria de toda información que cursa en la institución, y de aquella que es generada por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- II. (Aplicación) Los servidores públicos deben prevenir el abuso o mal uso de la información de propiedad institucional.

Los siguientes casos son considerados como abuso o mal uso de información de propiedad institucional:

- a) *Infidencia*, es decir usar o difundir información preliminar o relacionada con las actividades de la Aduana Nacional, que aún no ha sido oficializada, ni abierta al público.
- b) Usar o difundir la información para beneficio personal o de terceros
- c) Alterar o destruir información
- d) *Discrecionalidad*, es decir proporcionar información por decisión propia.



## CAPITULO IV

### DEL AMBIENTE DE TRABAJO

**Artículo 17° (Definición)** El ambiente de trabajo está constituido por el grupo de personas, el espacio físico y todos los elementos que constituyen la atmósfera en el cual el servidor público desempeña sus funciones.

**Artículo 18° (Aplicación)** Todos los servidores públicos deben contribuir a tener un lugar de trabajo respetuoso, saludable y presentable, en el que tanto los objetivos institucionales como individuales sean alcanzados.

**I.** Para conservar un ambiente de trabajo respetuoso, el servidor público no deberá:

- a) Emitir correspondencia escrita o electrónica, que incluya ofensas, agresiones, amenazas o un lenguaje grosero y vulgar.
- b) Difundir chismes, rumores o comentarios mal intencionados de los servidores públicos o de terceros que mellen su dignidad humana o profesional.

**II.** Para conservar un ambiente de trabajo saludable, el servidor público no deberá:

- a) Consumir o actuar bajo influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes durante el cumplimiento de sus funciones, en las dependencias o vehículos de la Aduana Nacional.
- b) Poseer o traficar estupefacientes durante el cumplimiento de sus funciones en las dependencias o vehículos de la Aduana Nacional.
- c) Fumar en ambientes:
  - En los que esté prohibido expresamente
  - Donde por consenso no está permitido
  - Cerrados y pequeños
  - De atención al público

**III.** Para conservar un ambiente de trabajo presentable, el servidor de público no deberá:

- a) Tener una presentación personal desalineada u ofensiva en el desempeño de sus funciones, entendiéndose por ésta a:
  - Falta de aseo personal.

- Vestimenta en malas condiciones de limpieza y estado.
- Vestimenta que por el estilo, color o diseño no condice con la función que desempeña el servidor público.

Se exceptúan de esta norma aquellas funciones o eventos de la Aduana Nacional que ameritan su utilización.

- Vestimenta femenina caracterizada por las exageraciones en cuanto a los colores, tallas y estilos.
- b) Mantener un área de trabajo descuidada, que se caracterice por:
- Desorden generalizado
  - Ausencia o deficiencias en el archivo
  - Falta de limpieza
  - Exposición de prendas u objetos ofensivos

## CAPITULO V

### DEL PROCEDIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA

**Artículo 19° (Alcance)** El contenido del presente Código de Ética debe ser de conocimiento y cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores públicos de la Aduana Nacional, cualquiera sea su función y nivel jerárquico.

**Artículo 20° (Difusión)** La Oficina de Etica es responsable por la remisión y difusión del Código de Etica a los servidores públicos de la Aduana Nacional.

**Artículo 21° (Declaración de los conflictos de intereses)** Los conflictos de intereses detallados en el Capítulo II, deben ser declarados formalmente por los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para Declarar Conflicto de Intereses, en las siguientes oportunidades:

- a) A tiempo de tomar posesión del cargo.
- b) Dentro de las 24 horas de presentarse el conflicto.

**Artículo 22° (Denunciar)** El servidor público debe denunciar cualquier transgresión a las normas de conducta, en un plazo máximo de 24 horas. De no hacerlo será pasible a las sanciones establecidas por encubrimiento del hecho.

**Artículo 23° (Conductas no establecidas)** Ante la ausencia de una norma específica no establecida en el presente documento, el servidor público deberá aplicar analogías con otras disposiciones legales en vigencia y subsidiariamente las reglas de comportamiento dictadas por el sentido común.

## **CAPITULO VI**

### **DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**Artículo 24° (Evaluaciones)** La Oficina de Etica realizará evaluaciones periódicas acerca del ambiente ético institucional y el comportamiento de los servidores públicos, tal como se establece en el Reglamento de la Oficina de Etica.

**Artículo 25° (Reconocimiento)** El Comité de Etica evaluará y realizará el reconocimiento de los servidores públicos con una conducta destacada y ejemplar, de acuerdo al Programa de Incentivos a los Servidores Públicos.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 26° (Aplicación)** Toda contravención al contenido de las Normas de Conducta del Servidor Público expuestas en los Capítulos II, III y IV, constituye responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo establecido en los Arts. 13° y 14° del Decreto Supremo 23318-A.

De acuerdo a la naturaleza y gravedad de la contravención, las sanciones aplicables son las contenidas en el Art. 29° de la Ley 1178, y las citadas a continuación:

- a) Restricciones a los beneficios del servidor público
- b) Transferencia a otras unidades de la institución
- c) Suscripción de compromisos formales individuales
- d) Satisfacción pública

- e) Inhabilitación temporal o definitiva para acceder a promociones o incentivos
- f) Desestimación para participar en proyectos especiales o para asignación a cargos interinos
- g) Otras sanciones podrán ser establecidas por la autoridad competente, de acuerdo a la gravedad y naturaleza de la contravención.

## CAPITULO VIII

### DE LA EVALUACION DEL CODIGO DE ETICA

**Artículo 27°** La Oficina de Etica evaluará una vez al año cada año el Código de Etica de acuerdo al Procedimiento de Evaluación del Código de Etica, con el propósito de que los resultados contribuyan a su desarrollo, fortalecimiento y efectiva aplicación.

