



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 075/2013

La Paz, 12 de abril de 2013

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. RA-PE 02-015-13 DE 08/04/2013, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA) Y DEJA SIN EFECTO LA RA-PE 02-020-03 DE 23/07/2013 (CIRCULAR N° 159/2003).

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa Nro. RA-PE 02-015-13 de 08/04/2013, que aprueba el “Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Control Operativo Aduanero COA” y deja sin efecto la Resolución Administrativa No. RA-PE 02-020-03 de 23/07/2013 (Circular N° 159/2003).



MJPP/aql

[Handwritten signature]
GERENCIA NACIONAL JURIDICA
UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO
LA PAZ - BOLIVIA





Aduana Nacional

RESOLUCION No. RA-PE-0201513

La Paz, 08 ABR 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 260 de la Ley General de Aduanas No. 1990 de 28/07/1999, establece que: *"Se crea la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA), en reemplazo de la Unidad de Resguardo y Vigilancia Aduanera (URVA), como órgano operativo de apoyo a la Aduana Nacional, 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. El objetivo de la Unidad de COA es planificar y ejecutar sistemas de inspección, integración, resguardo, vigilancia y control aduanero. Su organización y atribuciones se establecerán mediante reglamento, en conformidad a la Constitución Política del Estado y la normativa legal vigente."*

Que la Ley No. 101 de 04/04/2011 del Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana, establece en su artículo 1 (OBJETO) que la presente Ley tiene por objeto regular el Régimen disciplinario de la Policía Boliviana, estableciendo las faltas y sanciones, las autoridades competentes y los respectivos procedimientos, garantizando un proceso disciplinario eficiente, eficaz y respetuoso de los derechos humanos, en resguardo de la dignidad de las servidoras y los servidores públicos policiales.

Que la Ley del Estatuto del Funcionario Público No. 2027 de 27/10/1999, en su artículo 3 parágrafo IV modificado mediante la Ley No. 2104 de 21/06/2000, establece que los servidores públicos dependientes de la Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, estarán sujetos únicamente 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.

Que el artículo 2 del Decreto Supremo N° 25568 de 05/11/1999, señala: *"La Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) es un órgano operativo de la Aduana Nacional, 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, jerárquica y funcional, creada en correcta interpretación y aplicación del artículo 260 de la Ley General de Aduanas (Ley N° 1990), para controlar, reprimir y luchar contra los ilícitos aduaneros. Los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) mantendrán su dependencia de la Policía Nacional, únicamente en lo que respecta al régimen disciplinario policial"*.

G.G.
VOB
M.S.

10

V.O. B.
N.A.M.S.
A.B.

U.R.V.
V.O. B.
H.V.C.
A.B.

V.O. B.

G.N.J.
V.O. B.
A.B.

J.R.A.C.
V.O. B.
G.N.J.
A.B.



Aduana Nacional

Que la Resolución de Directorio N° RD 02-008-03 de 24/04/2003, crea el Subcomando del COA y aprueba la nueva organización interna del COA, asimismo, delega a la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional la aprobación de Manuales de Puestos, Reglamento de Personal y la actualización del Manual de Funciones de la Unidad C.O.A.

Que mediante la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-020-03 de 23/07/2003, emitida por Presidencia Ejecutiva, se aprueba el Reglamento de Personal de la Unidad de Control Operativo Aduanero COA.

Que el Informe AN-DRHAC No. 0120/2013 de 26/03/2013, del Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, concluye que existe la necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA), aprobado mediante la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-020-03 de 23-07-2003.

Que mediante informe AN-GNJGC-DALJC No. 416/2013 de 08/04/2013, la Gerencia Nacional Jurídica, en base del Informe AN-DRHAC No. 0120/2013 de 26/03/2013, del Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, concluye que corresponde la actualización del Reglamento de Personal de la Unidad de Control Operativo Aduanero COA, aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE-02-020-03 de 23/07/2003, toda vez que se ajusta y no contraviene la normativa en vigencia, por tanto, corresponde que la Presidencia Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa, apruebe la nueva versión del citado Reglamento, conforme dispone la Resolución de Directorio N° RD 02-008-03 de 24/04/2003.

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas prevé que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

POR TANTO,

La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el “Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Control Operativo Aduanero COA”, sobre la base del informe técnico AN-DRHAC-0120/2013 de 26/03/2013 del Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

G.G.
V.O.B.O.
A.P.P.
[Handwritten signature]

V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.P.P.

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.O.
A.P.P.

G.G.
V.O. B.O.
A.P.P.
[Handwritten signature]

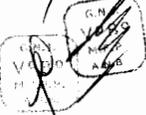
V.O. B.O.
G.G.
A.P.P.



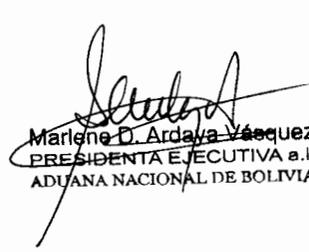
Aduana Nacional

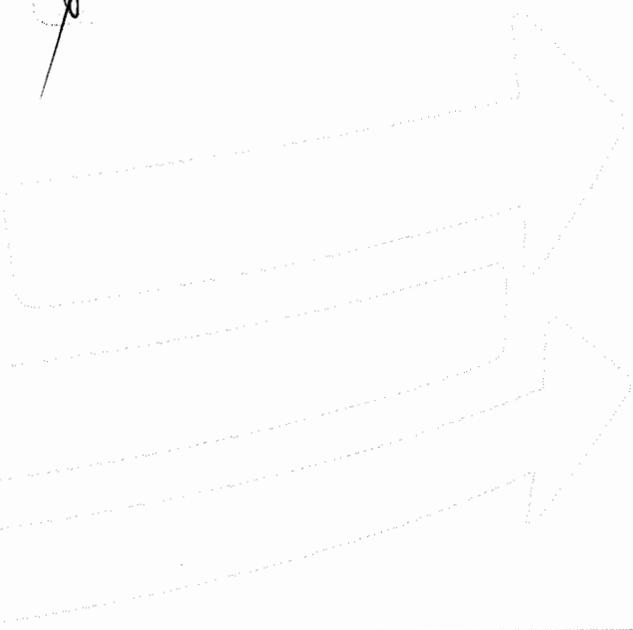
SEGUNDO. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-020-03 de 23/07/2003.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



PE/MDAV
GG/APP
GNJ/MJPP/MFP/RLQ
GNAF/GCC/NMS
c.c.: PE
GNAF
RRHH
GNJ
HR. DRHAC2013-126
CATEG. 02


Marlene D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

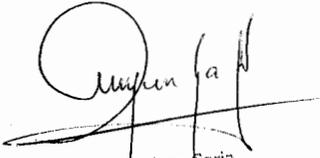
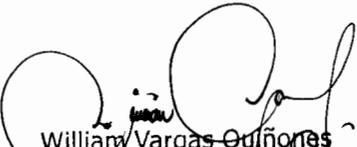
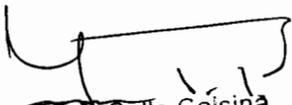
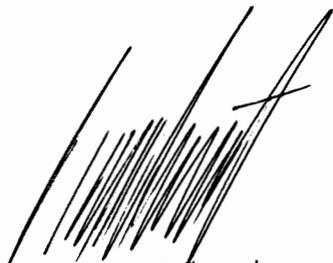




Aduana Nacional

ADUANA NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
UNIDAD COA

<p>Elaborado: Departamento de Recursos Humanos Fecha:</p>  <p>Norah A. Mendoza Soria Jefe Dpto. Recursos Humanos a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>  <p>William Vargas Quiñones Responsable Nacional Área Registro Movilidad De Personal Y Regimen Laboral Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Elaborado: Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) Fecha:</p>  <p>My. Edson Al Claire Mora SUB - COMANDANTE COA Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Revisado: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas Fecha:</p>  <p>Gustavo Calle Caisina GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Revisado: Gerencia General Fecha:</p>  <p>Alberto Pozo Peñaranda Gerente General a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p>Aprobado: Presidencia Ejecutiva Fecha:</p>  <p>Mariene D. Ardaya Vásquez PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p>Sellos y Firmas</p>
--	---	--

Versión	01			
Fecha				

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL UNIDAD COA..... 1

DE LA ADUANA NACIONAL..... 1

 CAPÍTULO I: GENERALIDADES..... 1

 Artículo 1.- (Finalidad del Reglamento Interno)..... 1

 Artículo 2° (Marco Jurídico)..... 1

 Artículo 3° (Artículo de Seguridad)..... 1

 Artículo 4° (Ámbito de Aplicación)..... 1

 Artículo 5° (Excepciones)..... 2

 Artículo 6° (Responsables de la Aplicación del RIP-COA)..... 2

 Artículo 7° (Ética Pública)..... 2

 CAPITULO II..... 2

 PRINCIPIOS, DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL
SERVIDOR PÚBLICO DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)..... 2

 Artículo 8° (Principios y Derechos)..... 2

 Artículo 9° (Deberes)..... 4

 Artículo 10° (Prohibiciones)..... 5

 Artículo 11° (Incompatibilidades)..... 6

 CAPITULO III..... 6

 REGIMEN LABORAL..... 6

 Artículo 12° (Jornada de trabajo, horario, control y días laborables)..... 6

 CAPITULO IV..... 6

 PERMISOS Y LICENCIAS..... 6

 Artículo 13° (Permiso)..... 6

 Artículo 14° (Permiso con fines personales)..... 7

 Artículo 15° (Licencia)..... 7

 Artículo 16° (Licencia con Autorización Escrita)..... 7

 Artículo 17° (Vacación)..... 8

 Artículo 18° (Requisitos para el uso de Vacaciones)..... 8

 Artículo 19° (Acumulación de Vacaciones)..... 8

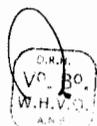
 Artículo 20° (Escala de Vacaciones)..... 8

 Artículo 21° (Interrupción de Vacaciones)..... 8

 Artículo 22° (Reconocimiento de Antigüedad para Cómputo de Vacaciones)..... 9

 Artículo 23° (Permiso a cuenta de vacación y duodécimas de vacación)..... 9

 CAPITULO V..... 9



REMUNERACIONES, AGUINALDO Y OTROS BENEFICIOS.....	9
Artículo 24° (Remuneración y Bases Generales)	9
Artículo 25° (Aguinaldo de Navidad)	10
Artículo 26° (Beneficios colaterales – Calidad de Vida en el Trabajo).....	10
CAPITULO VI	11
REGIMEN DISCIPLINARIO	11
Artículo 27° (Infracciones y Sanciones Disciplinarias)	11
Artículo 28° (Amonestación Verbal)	11
Artículo 29° (Amonestación Escrita)	11
Artículo 30° (Multa: Sanción Económica sin Proceso).....	11
Artículo 31° (Repliegue al Comando General de la Policía Nacional)	11
CAPITULO VII	12
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	12
Artículo 32° (Subsistema de Dotación de Personal)	12
Artículo 33° (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)	12
Artículo 34° (Permanencia).....	12
Artículo 35° (Carrera Administrativa).....	12
Artículo 36° (Subsistema de Evaluación del Desempeño)	12
Artículo 37° (Subsistema de Movilidad de Personal)	13
Artículo 38° (Repliegue)	13
Artículo 39° (Subsistema de Capacitación Productiva).....	13
Artículo 40° (Subsistema de Registro)	14
CAPITULO VIII	14
DISPOSICIONES FINALES.....	14
Disposición Final Primera (Difusión)	14
Disposición Final Segunda (Cumplimiento).....	14
Disposición Final Tercera (Variaciones y/o Modificaciones)	14



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL UNIDAD COA
DE LA ADUANA NACIONAL**

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1.- (Finalidad del Reglamento Interno)

El presente Reglamento Interno de Personal Unidad COA (RIP-COA) de la Aduana Nacional, establece la relación laboral entre la Aduana Nacional (AN) y los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA), estableciendo sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario, así como las situaciones emergentes de la vinculación del trabajo con la AN, en el marco de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, sus disposiciones reglamentarias y el Reglamento de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) aprobado mediante D.S. N° 25568.

Artículo 2° (Marco Jurídico)

El Reglamento Interno de Personal Unidad (COA) de la AN se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990.
- c) Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley 2027.
- e) Ley 1990 de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas.
- f) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- g) Decreto Supremo 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley 2027.
- h) Decreto Supremo N° 25568 de 05 de noviembre de 1999, que aprueba el Reglamento de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) (disposición que establece la organización y atribuciones del COA).
- i) Ley 101 de 04 de abril de 2011, Ley del Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana.
- j) Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, adoptado por la Policía Boliviana mediante Resolución del Comando General N° 263/95 de fecha 06 de septiembre de 1995.

Artículo 3° (Artículo de Seguridad)

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal Unidad (COA), se recurrirá a la normativa superior vigente sobre la materia.

Artículo 4° (Ámbito de Aplicación)

- a) El presente Reglamento Interno de Personal Unidad (COA) de la AN rige para todos los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la Aduana Nacional.
- b) El conocimiento del presente Reglamento Interno de Personal Unidad COA es obligación de cada servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.
- c) Todo servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la Aduana Nacional, sin distinción de jerarquía asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño y los resultados del mismo.



Artículo 5° (Excepciones)

La Ley General del Trabajo y sus normas conexas, no se aplican al presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 6° (Responsables de la Aplicación del RIP-COA)

- a) El Presidente Ejecutivo de la AN es responsable de la aprobación del Reglamento Interno de Personal Unidad (COA) de la AN mediante disposición expresa.
- b) El Comandante Nacional del COA es el encargado de la implantación del Reglamento Interno de Personal Unidad (COA) de la AN.

Artículo 7° (Ética Pública)

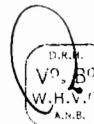
La actividad de los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN debe estar inspirada en principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética de la AN y el código de conducta para los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

CAPITULO II

PRINCIPIOS, DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)

Artículo 8° (Principios y Derechos)

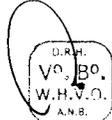
- I. En concordancia con los principios que sustentan la Constitución Política del Estado Plurinacional y el Estatuto del Funcionario Público, los principios que asume la AN como sustento de la gestión de recursos humanos y su régimen interno son los siguientes:
 - a) Dignidad: La AN deberá propiciar el respeto por la dignidad humana y sus valores personales.
 - b) Igualdad. Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. La AN promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.
 - c) Modernidad: Procura el cambio de cultura organizacional, orientada a lograr adhesión a los principios y objetivos institucionales.
- II. En concordancia con los principios que sustentan la Constitución Política del Estado Plurinacional y el Estatuto del Funcionario Público, los principios que deben asumir los servidores públicos la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN durante el ejercicio de sus funciones son los siguientes:
 - a) Vocación de servicio: El servidor público está al servicio de la comunidad, no de interés, parcialidad o partido político alguno y por tanto, debe anteponer el interés de la colectividad a su interés personal o partidario. Asimismo, deberá mostrar predisposición para cambiar temporalmente de residencia en pro de los objetivos institucionales.
 - b) Probidad: El servidor público debe actuar con integridad, rectitud, honradez, ecuanimidad y demostrar una conducta honesta.
 - c) Mérito: Tanto el ingreso como la permanencia de un servidor público en su puesto, deberá sustentarse en el mérito, entendido como las capacidades técnicas y cualidades exigidas



- por cada puesto para su eficiente desempeño, así los aportes de cada funcionario al logro de los fines y objetivos institucionales se constituyen en méritos personales.
- d) **Transparencia:** El accionar de los servidores públicos de la AN, cualquiera sea su categoría, se enmarca en procesos claros, documentados, accesibles y susceptibles de ser auditables, en base a la información oportuna, confiable y válida que generan.
 - e) **Eficiencia Funcionaria:** La contribución eficiente del servidor público se efectúa maximizando resultados y optimizando el uso de recursos para el logro de los objetivos institucionales, definidos a su vez para responder efectiva y oportunamente las demandas de la sociedad.
 - f) **No – Discriminación:** Reconoce a todos los ciudadanos las mismas posibilidades de acceso a la función pública aduanera y a las oportunidades de desarrollo que brinda la institución, sin distinción de raza, género, filiación política o creencia religiosa.
 - g) **Equidad:** Reconoce la proporcionalidad entre obligaciones y derechos, así como la otorgación a los servidores públicos de las mismas oportunidades en igualdad de condiciones y reconoce la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
 - h) **Interculturalidad.** Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
 - i) **Flexibilidad:** Permite el ajuste de los procesos propios de la gestión de recursos humanos de acuerdo a las políticas institucionales y prioridades fijadas en la materia.
 - j) **Protección.** Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.
 - k) **Responsabilidad por la función pública:** Todo servidor público responderá por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN, tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal.
- b) A contar con la información y los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce.
- c) A gozar de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- d) Al respeto y consideración de su dignidad personal en la función que ejerce.
- e) A gozar de vacaciones anuales, licencias, permisos y otros beneficios conforme a la normativa vigente.
- f) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez, riesgo y prestaciones por muerte a favor de sus derecho habientes de conformidad a la Ley de Pensiones y demás disposiciones legales que rigen la materia.
- g) A prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos, tanto él como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- h) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades de la AN sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- i) A recibir capacitación y actualización periódica respecto a normativa y procedimientos en materia aduanera.

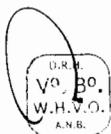


- j) A recibir memorándums de felicitación u otro reconocimiento correspondiente por acciones destacadas en el cumplimiento de funciones.
- k) Otros que sean establecidos por instrumentos normativos

Artículo 9° (Deberes)

Los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN, tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las prescripciones contenidas en la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley del Estatuto del Funcionario Público, su Decreto Reglamentario, Ley 101 y el presente reglamento.
- b) Cumplir y acatar las instrucciones contenidas en las reglamentaciones internas, circulares, órdenes de trabajo, comunicaciones internas, minutas de instrucción, memorándums y otras concordantes con las disposiciones legales, que sean emanadas por autoridad superior, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- c) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- d) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- e) Proporcionar información oportuna y fidedigna sobre asuntos inherentes a su función conforme a los procedimientos vigentes y reglamentos aprobados por la AN, salvo las limitaciones establecidas por ley.
- f) Preservar los equipos, bienes y materiales asignados en razón a las funciones que cumple así como la documentación y archivos sometidos a su custodia.
- g) Hacer entrega de la documentación, información, registros informáticos, equipos y activos fijos que estuvieren bajo su responsabilidad al momento de su repliegue o cambio de Comando.
- h) Proceder a la devolución de su credencial, al momento de su repliegue, conforme lo previsto en normativa interna de la Institución.
- i) Entregar su credencial de servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero al Comandante Regional o Técnico Administrativo al momento de gozar de vacaciones y hasta el retorno a sus actividades.
- j) Denunciar ante sus superiores contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo que sean de su conocimiento.
- k) Dejar constancia de las funciones desempeñadas, a través de la suscripción de la firma o iniciales correspondientes en la documentación generada.
- l) Presentar al Departamento de Recursos Humanos o a la Unidad Administrativa, los documentos exigidos al momento de su ingreso a la Institución.
- m) Excusarse de participar en los Comités de Selección, cuando exista vinculación o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia, u otra incompatibilidad prevista en normativa vigente.
- n) Asistir a los cursos de capacitación a los que fuere designado, aprobar los mismos y brindar la réplica de los conocimientos adquiridos, cuando corresponda.
- o) Comunicar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, toda variación de carácter familiar, cambio de estado civil, nacimiento, defunciones de familiares para fines contemplados en el Régimen de Seguridad Social, goce de licencias y tolerancias, según sea el caso.
- p) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con otro servidor público aduanero.
- q) Respetar el orden jerárquico institucional y los canales formales de comunicación e información en todas las gestiones, consultas, trámites o reclamos formulados.



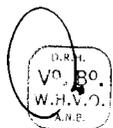
- r) Ejercer el servicio público, aplicando el principio de igualdad y no discriminación en todos sus actos.
- s) Otras que contemple la legislación vigente.

El incumplimiento de deberes señalados precedentemente, será sancionado conforme lo previsto en 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) y la Ley del Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana (Ley 101).

Artículo 10° (Prohibiciones)

Los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo.
- b) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- c) Ejercer agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios, en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con las y los usuarios del servicio.
- d) Negar el acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios, en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con los usuarios del servicio.
- e) Realizar maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios, que no constituya delito, en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con los usuarios del servicio.
- f) Ejercer funciones en la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA), durante el goce de sus vacaciones.
- g) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos de la AN en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- h) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la AN y a su imagen institucional.
- i) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a buscar o lograr favores, ventajas ilícitas y beneficios personales distintos a los provenientes de la remuneración prevista.
- j) 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.
- k) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.
- l) Ejercitar represalias contra los compañeros de trabajo y los administrados por discrepancias personales, políticas, religiosas o de otra índole.
- m) 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 una tercera persona.
- n) Inmiscuirse directa o indirectamente en cobro o trámite de importación o exportación alguno.
- o) Organizarse sindicalmente cualquiera que sea su categoría y condición.
- p) Faltar el respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos del servicio.)
- q) Obstaculizar la investigación de irregularidades o hechos ilícitos.
- r) Demostrar conducta pública escandalosa, durante el ejercicio de sus funciones o en ambientes de la AN.
- s) Recibir obsequios personales de parte de personas relacionadas con el ejercicio de sus funciones.



- t) Permitir el desempeño de funcionario o la prestación de servicios de terceros sin el previo cumplimiento de procedimientos de dotación de personal o contratación, o con carácter ad-honorem.
- u) Interrumpir el servicio a su cargo o disponer el cierre arbitrario de oficinas, sin justificación.
- v) Recibir, exigir o pedir dádivas o recompensas directas o indirectas de los usuarios de aduana como retribución por hacer, retardar o dejar de hacer sus actos de servicio.
- w) Asistir a la jornada de trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.

El incumplimiento de prohibiciones señaladas precedentemente, será sancionado conforme lo previsto en 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) y la Ley del Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana (Ley 101).

Artículo 11° (Incompatibilidades)

Los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN están sujetos a las incompatibilidades establecidas en el artículo 41 de la Ley General de Aduanas, el artículo 11 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y otras disposiciones legales en vigencia.

La incompatibilidad de funciones, dará lugar al cese de funciones conforme lo previsto en normativa vigente, sin perjuicio de la acción penal que la AN siga en su contra.

**CAPITULO III
REGIMEN LABORAL**

Artículo 12° (Jornada de trabajo, horario, control y días laborables)

- a) La Jornada de Trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está obligado a cumplir las labores y responsabilidades asignadas al cargo que ocupa, encontrándose a entera disposición y a dedicación exclusiva de la Institución.
- b) El horario de trabajo en la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN se regulará conforme los planes de operaciones y requerimientos efectuados por el Comandante Regional del COA en coordinación con el Comando Nacional del COA.
- c) El cumplimiento del horario de trabajo es responsabilidad del Jefe Inmediato Superior.
- d) Los días Laborables en la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) AN son de lunes a domingo sin excepción.
- e) Mensualmente los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN consensuarán con el Comandante Regional el cronograma de turnos y descansos.
- f) Los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero de la AN, están exentos del registro de asistencia, debiendo el Jefe Inmediato Superior correspondiente, velar por el adecuado cumplimiento de su jornada de trabajo.



**CAPITULO IV
PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 13° (Permiso)



Es la ausencia del servidor público durante la jornada de trabajo establecida por la entidad, con fines personales u oficiales, expresamente autorizada previo a la salida.

Los permisos no afectan la remuneración ni la vacación del servidor público.

Artículo 14° (Permiso con fines personales)

- a) Permiso por aniversario natal.
Se concederá medio día de permiso por aniversario natal, siempre que el día del onomástico sea un día laboral, no debiendo posponerse su uso.
- b) Permiso por razones de interés público.
El permiso por razones de interés público será otorgado al servidor público para que cumpla actividades culturales o deportivas en el país o en el exterior, en representación de la Institución, Departamento o del País, debiendo contar con el correspondiente auspicio oficial.
- c) Permiso por salud para atención médica.
Se otorgarán cuando el servidor público requiera atención médica. Este permiso será respaldado por la ficha de atención médica del ente gestor de salud al que se encuentra afiliada la AN.

El Comando Nacional del COA es el responsable del registro y control del uso de permisos, correspondiendo su autorización al Jefe Inmediato Superior.

Artículo 15° (Licencia)

Es la ausencia del servidor público durante la jornada de trabajo establecido por la entidad, con fines personales y se otorga intuitu persona a solicitud del interesado.

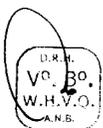
El Comando Nacional del COA es el responsable del registro y control del uso de licencias, correspondiendo su autorización al Jefe Inmediato Superior.

Las licencias no afectan la remuneración ni la vacación del servidor público.

Artículo 16° (Licencia con Autorización Escrita)

Se concederán licencias con goce de haberes y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, previa presentación de la Certificación de Inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.
- b) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de acaecido el suceso.
- c) Por nacimiento de hijos, el padre gozará de dos (3) días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- d) Por enfermedad o invalidez, se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social y se justificarán con el parte de baja respectivo emitido por el ente gestor de salud correspondiente.



- e) Por maternidad, según el Código de Seguridad Social, cuarenta y cinco (45) días calendario antes y cuarenta y cinco (45) días después del alumbramiento, debiendo presentar la baja médica emitida por el ente gestor de salud al que se encuentra afiliada la AN.
- f) Para resolución de asuntos de índole personal, se otorgan dos (2) días hábiles fraccionados en una gestión y no podrán ser consecutivos, ni anteriores, ni posteriores a las vacaciones, ni feriados.

Artículo 17° (Vacación)

La vacación o descanso anual es un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del servidor público como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala legalmente establecida.

Artículo 18° (Requisitos para el uso de Vacaciones)

- a) Para gozar de vacaciones el servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN deberá tener una antigüedad ininterrumpida de un año y un (1) día en la AN, computado desde la fecha de ingreso a la misma como personal de planta (partida 11700).
- b) Los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN, antes de utilizar sus vacaciones, deberán dejar su trabajo al día, caso contrario no podrán hacer uso de sus vacaciones.
- c) El servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN está obligado a restituirse a sus funciones una vez cumplido el término de la vacación; los días que sobrepasen a ella serán considerados como faltas injustificadas.

Artículo 19° (Acumulación de Vacaciones)

No será permitida la acumulación de vacaciones por más de dos (2) gestiones consecutivas, cumplido el término, el derecho prescribe. Al respecto, los Jefes Inmediatos Superiores deberán velar por la adecuada concesión de vacaciones a objeto de evitar la prescripción de las mismas.

Artículo 20° (Escala de Vacaciones)

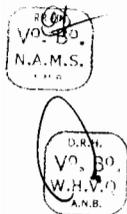
Los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN, según el tiempo de funciones desde su ingreso a la Aduana Nacional y en aplicación a las disposiciones legales vigentes, tienen derecho a una vacación anual de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De un (1) año y un (1) día a cinco (5) años de antigüedad, quince (15) días hábiles
- b) De cinco (5) años y un (1) día hasta diez (10) años de antigüedad, veinte (20) días hábiles.
- c) Superiores a diez (10) años y un día (1) de antigüedad, treinta (30) días hábiles.

Artículo 21° (Interrupción de Vacaciones)

Excepcionalmente las vacaciones de los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN, podrán suspenderse en los siguientes casos:

- a) Cuando por necesidad institucional, el Jefe Inmediato Superior requiera el desempeño de sus funciones del servidor público, debiéndose remitir copia de la solicitud correspondiente



al Comando Nacional del COA. Al respecto, el Jefe Inmediato Superior tiene la obligación de reprogramar el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera el servidor público.

- b) Por razones de salud del servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN, a cuyo efecto deberá remitir al Comando Nacional del COA, la baja médica emitida por el ente gestor de salud al que se encuentra afiliada la AN.

Artículo 22° (Reconocimiento de Antigüedad para Cómputo de Vacaciones)

La AN reconocerá para el cómputo de vacaciones, la Certificación de Años de Servicio (CAS) que acredite la antigüedad en otras entidades públicas, siempre que dicha certificación sea presentada con anterioridad a la solicitud de uso de vacaciones.

A efectos de cómputo de vacaciones, se considerarán días laborables.

Artículo 23° (Permiso a cuenta de vacación y duodécimas de vacación)

- a) El servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN podrá hacer uso de permisos a cuenta de vacación cuando tenga una antigüedad ininterrumpida mayor a un (1) año y un (1) día. Este permiso podrá utilizarse por un período no mayor a cinco (5) días.
- b) La AN podrá conceder vacaciones por duodécimas a los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN que cuenten con más de un (1) año y tres (3) meses de funciones en la Institución y antes del cumplimiento de una nueva gestión, sólo en la proporción que les corresponda por los meses cumplidos.

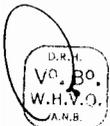
CAPITULO V REMUNERACIONES, AGUINALDO Y OTROS BENEFICIOS

Artículo 24° (Remuneración y Bases Generales)

La remuneración es el pago o retribución en dinero que se otorga al servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcado en la escala salarial aprobada por la AN y el presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; forman parte de la remuneración el sueldo (haber básico) y otros pagos reconocidos por Ley.

Las bases que orientan la remuneración de los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN, son:

- a) Justicia, el servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) Periodicidad, el pago de remuneración será mensual.
- c) Oportunidad, el pago de las remuneraciones a los servidores públicos no podrá exceder de diez (10) días calendario de haberse cumplido el período mensual anterior, salvo casos atribuibles a otras instancias, a quienes se aplicará la amonestación u otras entidades, las que asumirán esta responsabilidad.
- d) Inembargabilidad, la remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a normativa vigente.
- e) Descuentos indebidos, todo servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni



partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, aun cuando el servidor público hubiese consentido los mismos. En caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley. En este sentido, los servidores públicos sólo serán pasibles a descuentos determinados en el marco legal vigente.

- f) Prohibición, queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo las excepciones establecidas por Ley y en el presente reglamento.

Artículo 25° (Aguinaldo de Navidad)

La AN deberá considerar los siguientes aspectos para el pago de aguinaldo de navidad:

- a) Los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN tienen el derecho de percibir el aguinaldo de navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre trabajado, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha.
- b) Los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN que hubieran ejercido funciones por un tiempo menor a un (1) año tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubieran trabajado un mínimo de tres (3) meses en la AN.
- c) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción, ni descuento de ninguna naturaleza.

Según corresponda y sin perjuicio de lo señalado, la AN se sujetará a las disposiciones emitidas por autoridades competentes que regulen el pago de este beneficio.

Artículo 26° (Beneficios colaterales – Calidad de Vida en el Trabajo)

En el marco del principio de vivir bien, establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional y lo previsto en los Decretos Supremos N° 25870 de 11/08/2000 y la Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, aprobada por DL 16998 de 02/08/1979, se deberá implementar los siguientes beneficios colaterales a la remuneración y prestaciones sociales previstas para el servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN, acordes a la naturaleza del servicio que presta la AN, sin perjuicio de otros que se establezcan en políticas institucionales:

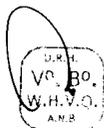
- a) Seguridad e Higiene Laboral.

La AN deberá implementar planes de Seguridad e Higiene Laboral, con el objeto de proteger la integridad física y mental del servidor público, al resguardarlo de los riesgos de salud y prevención de accidentes inherentes a las tareas del puesto y al ambiente físico donde las realiza.

- b) Incentivos económicos.

La AN podrá otorgar incentivos económicos a sus servidores públicos, cuando se obtengan excedentes en las recaudaciones respecto a las metas asignadas y en concordancia con las bases legales que establezca el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal.

- c) Incentivos de contenido Psicosocial.



La AN otorgará incentivos de contenido psicosocial a objeto de premiar el desempeño destacado o la superación del servidor público.

**CAPITULO VI
REGIMEN DISCIPLINARIO**

El régimen disciplinario es el conjunto de normas aplicables al tratamiento de situaciones que contravienen el Estatuto del Funcionario Público, la Ley del Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana (ley 101) y el presente Reglamento.

Los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 101 (Ley del Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana).

Si los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN transgreden disposiciones normativas aduaneras, se someterán a procesos instaurados por la oficina de sumarios. En caso de que los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN cometan un delito común o su falta se encuentre tipificada en la Ley 101 (Ley del Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana), los antecedentes serán remitidos al Comando de la Policía Boliviana para que se indicie el proceso correspondiente.

Artículo 27° (Infracciones y Sanciones Disciplinarias)

Por incurrir en faltas disciplinarias conforme a la reglamentación prevista en el presente reglamento, se aplicará:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Multa: Sanción Económica sin Proceso
4. Repliegue al Comando General de la Policía Nacional

La aplicación de estas sanciones es progresiva.

Las sanciones serán aplicadas por el Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico o Presidente Ejecutivo de la AN.

Artículo 28° (Amonestación Verbal)

La amonestación es una llamada de atención que se constituye en una advertencia con el propósito de reencausar la disciplina funcionaria.

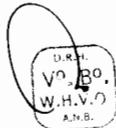
Artículo 29° (Amonestación Escrita)

La amonestación escrita es una llamada de atención que se constituye en una advertencia con el propósito de reencausar la disciplina funcionaria.

Artículo 30° (Multa: Sanción Económica sin Proceso)

La sanción económica es el descuento que se realiza sobre el total ganado percibido por el servidor público, como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, ésta no puede exceder el 20%.

Artículo 31° (Repliegue al Comando General de la Policía Nacional)



Repliegue al Comando General de la Policía Nacional es la conclusión del vínculo laboral que une a la Aduana Nacional con el servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN.

**CAPITULO VII
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 32° (Subsistema de Dotación de Personal)

El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos técnicos para dotar de personal a la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA), previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

Artículo 33° (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)

El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección.

El proceso de Reclutamiento se realizará mediante convocatorias externas que se encontrarán dirigidas a los miembros de la Policía Boliviana que deseen cumplir servicios en la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la Aduana Nacional.

Artículo 34° (Permanencia)

El tiempo de permanencia del personal de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN estará sujeta a la evaluación de su desempeño.

Artículo 35° (Carrera Administrativa).

Los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN no están sujetos a la carrera administrativa

Artículo 36° (Subsistema de Evaluación del Desempeño)

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

Los Servidores Públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN estarán sujetos a evaluación constante que se efectuará a simple requerimiento del Jefe Inmediato Superior para lo cual se deberá considerar parámetros como:

- a) Competencia técnica
- b) Responsabilidad y actitud de servicio
- c) Conducta Funcionaria
- d) Capacidad de Planificación, Organización y Coordinación
- e) Dirección / Liderazgo
- f) Eficiencia en el logro de resultados
- g) Capacidad de solución de problemas



- h) Iniciativa, disposición para asumir nuevas responsabilidades
- i) Capacidad de promover cambio
- j) Capacidad para ejercer control y evaluación
- k) Capacidad de trabajo en equipo
- l) Relaciones interpersonales
- m) Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades
- n) Cuidado en el manejo de documentación y equipo
- o) Cumplimiento al régimen disciplinario policial
- p) Efectividad en el Resultado de operativos desarrollados

El resultado de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN derivará en la permanencia o repliegue del servidor público de la Aduana Nacional.

Artículo 37° (Subsistema de Movilidad de Personal)

La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN desde que ingresa a la Administración Pública hasta su repliegue, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

Artículo 38° (Repliegue)

El repliegue es la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN.

El repliegue del servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN podrá producirse por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Por decisión de la MAE o del Comandante Nacional del COA.
- b) Repliegue Voluntario. Es el acto por el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada al Jefe Superior Jerárquico. La aceptación será también por escrito. Teniendo el funcionario la obligación de permanecer en funciones en tanto su repliegue voluntario sea formalmente aceptado.
- c) Resultado de la evaluación del desempeño.
- d) Invalidez. Es la incapacidad física calificada ante la pérdida de capacidad laboral, determinada por las instancias legalmente autorizadas en el marco de las normas que rigen la Seguridad Social.
- e) Repliegue forzoso. Como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo en la Policía Boliviana o inicio de proceso penal aduanero.
- f) El funcionario de la Unidad COA para acogerse a la jubilación, deberá ser previamente replegado a la Policía Boliviana.

En todos los casos, procederá mediante memorándum suscrito por la MAE o el Comandante Nacional del COA.

Artículo 39° (Subsistema de Capacitación Productiva)

La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su



desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

El servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN 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.

El acceso a la capacitación será igual para todos los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN, quedando obligados a alcanzar un adecuado nivel de aprovechamiento para permanecer en el puesto.

Artículo 40° (Subsistema de Registro)

La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema.

Los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN 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 servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN en cuanto a su cargo, lugar de trabajo, salario, designación, movilidad, formación, evaluación al desempeño, etc. deberán ser oficialmente comunicadas al Departamento de Recursos Humanos.

**CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES**

Disposición Final Primera (Difusión)

La Gerencia Nacional Jurídica, es la responsable de la difusión del Reglamento Interno de Personal Unidad (COA) de la AN, siendo de conocimiento obligatorio de todo servidor público de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN.

Disposición Final Segunda (Cumplimiento)

Los servidores públicos de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) de la AN, están obligados al estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Personal. En caso de incumplimiento, deberán ser procesados y sancionados en el marco de la normativa vigente.

Disposición Final Tercera (Variaciones y/o Modificaciones)

La Unidad de Control Operativo Aduanero de la Aduana Nacional en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la AN revisará periódicamente el presente reglamento y de ser necesario, propondrá su modificación y/o actualización sobre la base de:

- a) El análisis de la experiencia derivada de su aplicación.
- b) Las necesidades debidamente justificadas que se presenten.
- c) Las modificaciones que existan en el marco legal referido a la materia.

Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión debe ser obligatoriamente aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional.

