



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

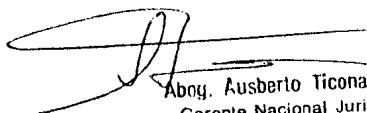
CIRCULAR No. 224/2001

La Paz, 10 de septiembre de 2001

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 02-021-01 DE
06-09-2001 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO
PARA REPORTAR CONFLICTO DE INTERESES EN
LA ADUANA NACIONAL.

Para su conocimiento, difusión y cumplimiento, se remite la Resolución de Directorio N° RD 02-021-01 de 06-09-2001 que aprueba el Procedimiento para Reportar Conflicto de Intereses en la Aduana Nacional.

ATC/rlc


Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Juridico
ADUANA NACIONAL

RESOLUCIÓN N° RD 02 - 021 - 01

La Paz, 06 SET. 2001

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público en sus Art. 12° y 13° establece los principios de la Etica Pública y la Promoción de Código de Etica en las entidades públicas,

Que la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, en sus Art. 10°, y 14° establece los deberes de los servidores públicos respecto a conflicto de intereses y regalos y otras dádivas,

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

Que el Código de Etica de la Aduana Nacional en su Art. 21° establece la obligatoriedad de los servidores públicos de la Aduana Nacional de declarar los conflictos de intereses que enfrentaran o conocieran,

Que el Art. 33° inciso a) del Reglamento de la Ley General de Aduanas determina como atribución del Directorio dicta normas reglamentarias que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las 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 Procedimiento para Reportar Conflicto de Intereses en la Aduana Nacional.



La Oficina de Etica queda encargada de la ejecución y cumplimiento del presente procedimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Antonio Soruco V.
VICE PRESIDENTE
ADUANA NACIONAL



Augusto Balliolan
PRESIDENTE EJECUTIVO
ADUANA NACIONAL



Bruno Glessner
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL



Alberto Gollia M.
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

ODE/MV

06.09.01

RD CATEGORÍA 02

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR CONFLICTO DE INTERESES

I. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer los pasos para que los servidores públicos de la Aduana Nacional reporten los conflictos de intereses que se les presenten o tengan conocimiento en el desempeño de sus funciones.

II. ALCANCE

El procedimiento descrito a continuación será aplicable para todos los servidores públicos de la Aduana Nacional, cualquiera sea su función y nivel jerárquico.

III. PROCEDIMIENTO GENERAL

1. DECLARACION INICIAL

Todo servidor público que sea incorporado a la Aduana Nacional debe suscribir el formulario N° 003 de Actividades Externas.

Para tal efecto, la Oficina de Etica remitirá a cada servidor público que ingresa en la institución el formulario citado anteriormente, basándose en el reporte mensual de altas suministrado por el Departamento de Personal.

2. DECLARACIONES OCASIONALES

El servidor público que enfrente o tenga conocimiento de conflictos de intereses con posterioridad a su ingreso a la institución, deberá reportarlos utilizando los formularios siguientes según corresponda:

Formulario	Descripción
001	Regalos/Gratificaciones
002	Sobornos
003	Actividades Externas
004	Intereses Financieros
005	Uso/Difusión de información confidencial
006	Actividades relacionadas con familiares, o personas afines

La provisión de los formularios es responsabilidad de los Gerentes Regionales, quienes deberán gestionar los mismos a través de la Oficina de Etica.

En la Oficina Central, la provisión de los formularios será realizada por la Oficina de Etica.

Los servidores públicos deberán remitir los formularios directamente a la Oficina de Etica, utilizando los canales regulares de remisión de correspondencia disponibles en la Aduana Nacional.

Las declaraciones ocasionales serán realizadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

2.1 REGALOS/GRATIFICACIONES

En el caso de que el servidor público reciba un regalo o gratificación deberá seguir los pasos que se citan a continuación:

- a) Dentro de las 24 horas de recibido o ante el conocimiento de recibirlo, deberá remitir el Formulario N° 001 debidamente llenado, señalando expresamente su decisión sobre la disposición del regalo/gratificación; en el marco de las siguientes opciones:

- Devolución
- Aceptación
- Disposición a cargo de la Aduana Nacional

b) *Devolución del regalo/gratificación*

La Oficina de Etica remitirá al servidor público una nota dirigida a la fuente del regalo/gratificación, en la que se hace conocer la devolución del mismo, y la política de la Aduana Nacional respecto a regalos y gratificaciones.

El servidor público se encargará de proceder a la devolución, adjuntando la nota citada en el párrafo anterior.

Finalmente, el servidor público remitirá a la Oficina de Etica, una copia de la nota con el acuse de recibo para su descargo.

c) *Aceptación del regalo/gratificación*

Como consecuencia de la aceptación del regalo/gratificación, la Oficina de Etica podrá observar la decisión y recomendar un curso de acción distinto, aspectos que hará conocer por escrito al servidor público.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page. There are three distinct marks: a signature that looks like 'B', and two initials, 'B' and 'R', written below it.

- d) *Disposición a cargo de la Aduana Nacional*
El servidor público deberá acompañar al Formulario N° 001 el regalo/gratificación, y remitirlos a la Oficina de Etica para su registro correspondiente.

La Oficina de Etica remitirá el regalo/gratificación a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, haciendo conocer sus observaciones y recomendaciones.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas deberá informar formalmente a la Oficina de Etica acerca de la disposición del regalo/gratificación.

Nota: Disposición de las copias del formulario

- (1) Original para la Oficina de Etica
- (2) Copia para el servidor público

2.2 OFRECIMIENTO DE SOBORNO

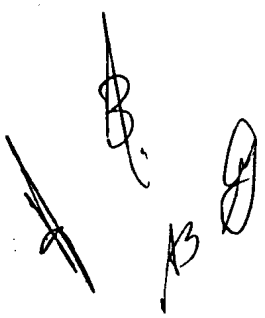
Por la naturaleza de las actividades de la institución, es probable que los servidores públicos se vean expuestos al ofrecimiento de sobornos. Si esto sucediera, el servidor público deberá seguir los pasos descritos a continuación:

a) Identificar al sobornador y la razón del soborno

- Obtener la identidad del sobornador o al menos detalles suficientes de su persona, que puedan permitirle identificarlo posteriormente.
- Conocer las razones precisas por las cuales se le está ofreciendo el soborno, y procurar evidencia documental pertinente.

b) Rechazar el soborno

- No es necesario que el servidor público acepte el soborno como evidencia, por lo tanto debe rechazarlo inmediatamente y de forma categórica.
- En caso de que el servidor público no se encuentre presente a tiempo de la entrega del soborno y no pueda rechazarlo inmediatamente, deberá reportar el hecho remitiendo también el soborno, en calidad de prueba.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page. There are three distinct marks: a signature that looks like 'B', a signature that looks like 'G', and some initials that look like 'AB'.

c) Procurar testigos

- Los testigos como otros servidores públicos o terceros que presencien el hecho, serán apropiados para sustentar la declaración del servidor público involucrado.

d) Reportar el hecho

- De manera inmediata de ocurrido el hecho, debe llenar el Formulario N° 002.
- Presentar el formulario debidamente llenado a su inmediato superior, quien deberá:
 - Firmar en el Formulario N° 002 en señal de que ha tomado conocimiento del hecho.
 - Marcar los documentos que acompañan el trámite que dio origen al soborno, de tal forma que permitan su identificación posterior (control ex – post).
- El servidor público deberá remitir el Formulario N° 002, directamente a la Oficina de Etica, en un plazo no mayor a 24 horas después de ocurrido el hecho.

e) Iniciación de otras acciones

La Oficina de Etica iniciará las acciones pertinentes, según corresponda al hecho.

Nota: Disposición de las copias del formulario

- (1) Original para la Oficina de Etica
- (2) Copia para el servidor público
- (3) Remisión a las unidades pertinentes, como la Gerencia Nacional Jurídica o Fiscal Adscrito a la Aduana Nacional, para continuar acciones legales.

2.3 ACTIVIDADES EXTERNAS

Las actividades externas en las que pretendiera comprometerse el servidor público de manera posterior a su ingreso en la institución, deberán ser reportadas siguiendo los siguientes pasos:

- a) El servidor público que se comprometa a realizar una actividad externa, sea ésta remunerada o no, debe llenar y remitir el Formulario N° 003, a más tardar 24 horas después de sucedido el hecho.
- b) El citado formulario debidamente llenado deberá ser puesto en consideración de su inmediato superior.
- c) En caso de que el inmediato superior tenga objeciones justificadas sobre la participación del servidor público en alguna actividad externa, éste último objetará la participación del servidor público o establecerá formalmente condiciones para su aceptación.

En este último caso las condiciones establecidas entre el servidor público y su inmediato superior deberán ser reportadas a la Oficina de Etica.

Nota: Disposición de las copias del formulario

- (1) Original para la Oficina de Etica
- (2) 1ª copia para el servidor público
- (3) 2ª copia para el inmediato superior

2.4 INTERESES FINANCIEROS

Cuando el servidor público deba participar en decisiones o recomendaciones en los que estén involucrados sus intereses financieros, deberá excusar su participación bajo el siguiente procedimiento:

- a) A más tardar hasta 24 horas después de conocido el conflicto de interés, deberá poner en consideración de su inmediato superior o el servidor público que le encomendó esa labor el Formulario N° 004 debidamente llenado, excusando su participación.
- b) El inmediato superior que en conocimiento del conflicto de intereses autorice la participación del servidor público, lo señalará expresamente en el formulario justificando su decisión, y asumirá las consecuencias que pudieran sobrevenir a esta autorización.
- c) El formulario debidamente completado deberá ser remitido a la Oficina de Etica por el inmediato superior.

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'A' and several smaller initials.

- d) En caso de que el servidor público no estuviera de acuerdo con la decisión de su inmediato superior, podrá representar la misma ante la Oficina de Etica.

Nota: Disposición de las copias del formulario

- (1) Original para la Oficina de Etica
- (2) 1ª copia para el servidor público
- (3) 2ª copia para el inmediato superior

2.5 DIVULGACION Y USO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

En caso de que el servidor público deba utilizar, divulgar o atender una solicitud de información clasificada como reservada, deberá llenar el Formulario N° 005 y presentarlo a su inmediato superior para su autorización.

Si el inmediato superior decide autorizar su uso y/o divulgación, lo señalará expresamente. En el caso de que no lo autorice, el servidor público podrá representar formalmente su decisión al superior jerárquico, pero bajo ningún argumento podrá divulgar o utilizar esta información antes de una decisión final.

Posteriormente, el formulario deberá ser remitido directamente a la Oficina de Etica.


Nota: Disposición de las copias del formulario

- (1) Original para la Oficina de Etica
- (2) 1ª copia para el servidor público
- (3) 2ª copia para el inmediato superior

2.6 RELACIONES CON FAMILIARES Y PERSONAS AFINES

En el caso de que el servidor público sea requerido para participar en la contratación o evaluación de personas con las que tenga lazos familiares hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, definidos en el numeral I, Art. 9° del Código de Etica, deberá excusarse de participar, para lo cual seguirá los siguientes pasos:

- a) A más tardar a las 24 horas que se solicite su participación, el servidor público deberá llenar el Formulario N° 006.
- b) El formulario debidamente llenado deberá ser puesto en conocimiento del inmediato superior o la persona que



requirió su participación, quien firmará en señal de haber conocido la excusa del servidor público.

Si el servidor público que solicitó su participación, no obstante de conocer la excusa, decide dar una autorización excepcional, lo señalará expresamente en el formulario justificando su decisión, y asumirá las consecuencias que pudieran sobrevenir a esta autorización.

- c) Posteriormente deberá remitir el Formulario N° 006 directamente a la Oficina de Etica.

Nota: Disposición de las copias del formulario

- (1) Original para la Oficina de Etica.
- (2) 1ª copia para el servidor público.
- (3) 2ª copia para el inmediato superior o el servidor público que solicitó su participación.

3. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

- La Oficina de Etica realizará el registro y seguimiento de los formularios de los servidores públicos.
- Esta información está clasificada como reservada.

4. OMISION/INFORMACION FALSA

La omisión o falsedad de información en la declaración de conflicto de intereses, será considerada contravención a las normas que regulan la función pública, por lo que correspondería iniciar un proceso interno.

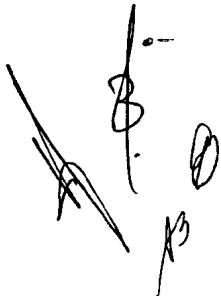
La Oficina de Etica iniciará las gestiones correspondientes cuando determine que la omisión o falsedad de la información puede afectar a la Aduana Nacional.

5. CONSULTAS

El servidor público podrá elevar en consulta a la Oficina de Etica aquellas situaciones de conflicto de intereses que no pueda determinar o resolver por si mismo, o cuando requiera información específica.

Las consultas deberán ser realizadas formalmente y por conducto regular, tal como lo establece el Art. 17° del Reglamento de la Oficina de Etica.

La Oficina de Etica en base a la información que cursa en su archivo, emitirá una opinión oficial respecto a las consultas realizadas.

Handwritten signature and initials in the left margin.

6. REVELACION DE INFORMACION

Cuando lo considere pertinente, la Oficina de Etica informará a las unidades correspondientes sobre algunos hechos declarados por los servidores públicos que podrían afectar el desarrollo de las operaciones en la institución o de la Unidad en cuestión.

**PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR
CONFLICTO DE INTERESES**

INDICE DE FORMULARIOS

N° de Form.	CONFLICTO DE INTERESES	INGRESO	OCASIONALES
001	Regalos/Gratificaciones		X
002	Sobornos		X
003	Actividades Externas	X	X
004	Intereses Financieros		X
005	Uso/Difusión de información confidencial		X
006	Actividades relacionadas con familiares o personas afines		X

[Handwritten signatures and initials]

N° 001

FORMULARIO PARA REPORTAR
REGALOS/GRATIFICACIONES

I. DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO

Nombre:
Cargo: Item:
Lugar donde desempeña sus funciones:

II. ANTECEDENTES DEL REGALO/GRATIFICACION

Descripción del regalo/gratificación

Valor estimado:
Nombre del remitente:
Representante de:

Razón y circunstancias en las que fue entregado

- ☐ Su rechazo pudo ofender los hábitos culturales
☐ Fue ofrecido en un acto oficial, y rechazarlo pudo haber significado un desaire
☐ Está asociado con las demandas del trabajo
☐ Está motivado en una relación familiar/amistad
☐ Se trata de una bonificación/descuento promocional que son ofrecidos al público en forma general y en las mismas condiciones
☐ Es material promocional y/o de imagen institucional

Lugar de la entrega:

Fecha: Hora:

III. DISPOSICION DEL REGALO/GRATIFICACION

- (A) De propia voluntad decido devolver el regalo/gratificación ☐
(B) De propia voluntad deseo aceptar el regalo/gratificación ☐
(C) De propia voluntad deseo entregar el regalo/gratificación a la Aduana Nacional ☐

Entiendo que la falta de veracidad en los datos suministrados en esta declaración me haría susceptible a las sanciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Fecha: Firma:

C.I. Aclaración de firma:

IV. OFICINA DE ETICA (Uso reservado para la Oficina de Etica)

Fecha de recepción: N° de Registro:

- ☐ DE ACUERDO CON LA DISPOSICION
☐ NO SE ESTA DE ACUERDO CON LA DISPOSICION

Comentarios/Observaciones

N° 003

FORMULARIO PARA REPORTAR ACTIVIDADES EXTERNAS

I. DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO

Nombre: C.I.:

Cargo: Item:

Lugar donde desempeña sus funciones

II. COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS

Descripción de la actividad

Organización/empresa/institución

Remunerada ☐ SI ☐ NO

Tiempo a insumir ☐ Horas al día ☐ Horas a la semana ☐ Otro

Periodo de la actividad De A

☐ Durante esta gestión ☐ Indefinido

Descripción de la actividad

Organización/empresa/institución

Organización/empresa/institución

Remunerada ☐ SI ☐ NO

Tiempo a insumir ☐ Horas al día ☐ Horas a la semana ☐ Otro

Periodo de la actividad De A

☐ Durante esta gestión ☐ Indefinido

Descripción de la actividad

Organización/empresa/institución

Remunerada ☐ SI ☐ NO

Tiempo a insumir ☐ Horas al día ☐ Horas a la semana ☐ Otro

Periodo de la actividad De A

☐ Durante esta gestión ☐ Indefinido

(En caso de necesitar mayor espacio, por favor adjunte una hoja adicional)

Declaro que, a mi leal saber y entender, las actividades descritas anteriormente:

- No tienen relación directa con las funciones asignadas a mi persona en la institución.
- No están prohibidas por disposiciones legales del sector público.
- No están prohibidas por disposiciones expresas de la institución
- No requieren mi participación en horarios comprendidos dentro de la jornada laboral.

No demanda el uso de los recursos de la institución.

Entiendo que la falta de veracidad en los datos suministrados en esta declaración me haría susceptible a las sanciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Fecha: Firma:

C.I. Aclaración de firma:

III. CONSIDERACIONES DEL NIVEL INMEDIATO SUPERIOR

Nombre:

Cargo: Item:

Lugar donde desempeña sus funciones

Tengo objeción con la (s) actividad (es) descrita (s) SI ☐ NO ☐
(En caso de tener objeciones con las actividades descritas señale las mismas a continuación)

Fecha: Firma:

C.I. Aclaración de firma:

IV. OFICINA DE ETICA (Uso reservado para la Oficina de Etica)

Fecha de recepción N° de Registro

Comentarios/Observaciones

N° 004

FORMULARIO PARA REPORTAR
INTERESES FINANCIEROS

I. DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO

Nombre: C.I.:
Cargo: Item:
Lugar donde desempeña sus funciones:

II. DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES

Declaro a mi leal saber y entender, que no me es posible participar en:

Mi conflicto de intereses se debe a que:

Entiendo que la falta de veracidad en los datos suministrados en esta declaración me haría susceptible a las sanciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Fecha: Firma:
C.I. Aclaración de firma:

III. CONSIDERACIONES DEL NIVEL INMEDIATO SUPERIOR

Nombre:
Cargo: Item:
Lugar donde desempeña sus funciones:

En conocimiento del conflicto declarado SI ☐ NO ☐ autorizo su participación.

En caso afirmativo justifique la autorización:

Entiendo que la autorización de la participación de me hace responsable por las consecuencias que podrían presentarse.

Fecha: Firma:
C.I. Aclaración de firma:

IV. OFICINA DE ETICA (Uso reservado para la Oficina de Etica)

Fecha de recepción N° de Registro

Comentarios/Observaciones

FORMULARIO PARA USO/DIFUSIÓN
DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

N° 005

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Nombre:	<input type="text"/>	C.I.:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>	Item:	<input type="text"/>
Lugar donde desempeña sus funciones	<input type="text"/>		

II. SOLICITUD DE AUTORIZACION

1. Ilícito la autorización para el uso de información clasificada como reservada.

2. Descripción de la información/documentación

3. Persona natural/jurídica solicitante

4. Destino/uso de la información/documentación

5. Observaciones/comentarios

6. Al firmar este formulario me haría susceptible a las sanciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Fecha: Firma:

C.I. Aclaración de firma:

III. AUTORIZACION

Nombre:

Cargo: Item:

Lugar donde desempeña sus funciones

La conclusión del análisis es:

SI ☐ NO ☐

USO PROPIO ☐

USO DE TERCEROS ☐

Fecha: Firma:

C.I. Aclaración de firma:

IV. OFICINA DE ETICA (Uso reservado para la Oficina de etica)

Fecha de recepción N° de Registro

Comentarios/Observaciones

N° 006

FORMULARIO PARA REPORTAR
RELACIONES CON FAMILIARES
O PERSONAS AFINES

I. DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO

Nombre: C.I.:
Cargo: Item:
Lugar donde desempeña sus funciones:

II. DECLARACION DE INDEPENDENCIA

No me es posible participar en la siguiente actividad:

Por existir una relación:

☐

Familiar con:

☐

De afinidad con:

☐

Otros vínculos:

☐

Amistad con:

☐

Espiritual con:

☐

Institucional con:

☐

De desavenencia o conflicto con:

Fecha:

Firma:

C.I.

Aclaración de firma:

Comunicado a:

En conocimiento del conflicto declarado SI ☐ NO ☐ autorizo su participación.

En caso afirmativo justifique la autorización:

Entiendo que la autorización de la participación de me hace responsable por las consecuencias que podrían presentarse.

Fecha:

Firma:

III. OFICINA DE ETICA (Uso reservado para la Oficina de Etica)

Fecha de recepción

N° de Registro

Comentarios/Observaciones