

Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

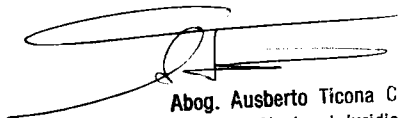
CIRCULAR No. 023/2003

La Paz, 29 de enero de 2003

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-002-03
DE 27-01-03 QUE APRUEBA LA "GUIA DE
TRATAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS O
REMITIDAS A LA OFICINA DE ETICA".

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-002-03 de 27-01-03 que aprueba la "Guía de tratamiento de denuncias presentadas o remitidas a la Oficina de Etica".

ATC/yat



Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Juridico
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION No. RA-PE - 0 2 002 - 03

La Paz, 27 ENE 2003

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Resolución Administrativa No. RA-PE-02-001-02 de 23-01-02 aprueba la "Guía para investigación de denuncias a cargo de la Oficina de Ética" y posteriormente la Resolución Administrativa No. RA-PE-02-005-02 de 13-05-02 deja sin efecto dicha Guía, disponiendo que la Oficina de Ética y la Gerencia Nacional Jurídica de la Aduana Nacional, elaboren un instrumento administrativo con sujeción a las normas del Decreto Supremo No.23318-A de 3 noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo No.26237 de 29 de junio de 2001.

Que es necesario aprobar una guía administrativa interna, con el objeto de establecer el tratamiento de las denuncias presentadas o remitidas a la Oficina de Ética, a efectos de la aplicación de las normas del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318 - A de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001 y del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional.

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

POR TANTO:

La Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la "Guía de tratamiento de denuncias presentadas o remitidas a la Oficina de Ética", que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

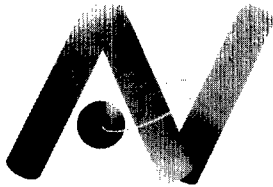
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ODE/MV/LVB/ERS
GNJ/ATC/ACL
R.A.CATEGORIA 02
15-11-02

Antonio Soruco V.
PRESIDENTE EJECUTIVO
ADUANA NACIONAL





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GUIA DE TRATAMIENTO DE DENUNCIAS PRESENTADAS O REMITIDAS A LA OFICINA DE ETICA

I. OBJETIVO

- **Objetivo General**

La presente Guía tiene el objetivo de establecer el tratamiento de las denuncias presentadas o remitidas a la Oficina de Etica, contra servidores públicos aduaneros o ex servidores públicos aduaneros.

- **Objetivos Específicos**

Determinar los criterios generales para la verificación preliminar de las denuncias, en cuanto a sus requisitos esenciales.

Establecer reglas para la acumulación de información documental y antecedentes relativos a las denuncias.

Facilitar la labor de identificación de funcionarios aduaneros presuntamente involucrados y de determinación de indicios de responsabilidad administrativa.

II. ALCANCE

Está dirigida a la Oficina de Etica y las áreas de Diligencias Preliminares y Sumarios.

III. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad por la aplicación, cumplimiento y seguimiento de la presente Guía corresponde a los funcionarios de la Oficina de Etica, al Responsable de Diligencias Preliminares, al Sumariante y a sus funcionarios dependientes.

IV. BASE LEGAL

Ley General de Aduanas No. 1990 de 28 de julio de 1999.

Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.

Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A de 03-11-92 modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29-06-01.

Reglamento de Personal de la Aduana Nacional





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Código de Etica de la Aduana Nacional
Reglamento de la Oficina Etica

V. DESCRIPCIÓN DE LA GUIA

A) PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

Toda denuncia será presentada o remitida a la Oficina de Etica, con o sin formulario.

La denuncia que se efectúe mediante correo electrónico o por llamada telefónica, no se tendrá por presentada hasta que sea formalizada por escrito o mediante declaración por el denunciante ante la Oficina de Ética. En éste último caso se elaborará una acta de denuncia.

B) VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LA DENUNCIA Y SU TRATAMIENTO

Una vez presentada o remitida la denuncia a la Oficina de Etica, el funcionario asignado de dicha oficina verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Identificación del denunciante, con los siguientes datos: nombre completo y número de documento de identidad (C.I., RUN o pasaporte).
2. Identificación del o de los funcionarios aduaneros o ex funcionarios aduaneros denunciados.
3. Descripción concreta, lugar y fecha del o de los actos o hechos que motivan la denuncia.

Las denuncias que cumplan los requisitos señalados y no se encuentren comprendidas en el tratamiento de casos sancionados sin proceso conforme al inciso C) de la presente Guía, serán remitidas por la Oficina de Etica al Sumariante en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de la fecha de recepción de la denuncia en dicha oficina.

Si los requisitos de los numerales 2 o 3 fueren insuficientes o incompletos, la Oficina de Etica, en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de la fecha de su recepción, remitirá la denuncia y sus antecedentes al Responsable de Diligencias Preliminares.

En caso de falta total de los requisitos señalados en los numerales 1 o 3, la Oficina de Etica podrá desestimar la denuncia.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

C) TRATAMIENTO DE CASOS SANCIONADOS SIN PROCESO

Cuando las denuncias impliquen casos sancionados con amonestación, multa sin proceso o retiro sin proceso, conforme a lo establecido en los artículos 107 incisos g) e i), 177, 178 y 183 del texto ordenado del Reglamento de Personal aprobado mediante Resolución de Directorio RD 02-015-02 de 27-06-02, la Oficina de Etica emitirá un informe fundamentado en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

En caso de que el informe determine la comisión de la infracción por el funcionario denunciado, la Oficina de Etica remitirá dicho informe más sus antecedentes al Departamento de Recursos Humanos, para la aplicación de la sanción respectiva por la autoridad administrativa competente conforme a lo establecido en el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional.

Si el informe no establece la comisión de la infracción denunciada o el hecho denunciado no está contemplado como infracción administrativa, la Dirección de la Oficina de Etica rechazará la denuncia.

D) CASOS REMITIDOS AL SUMARIANTE

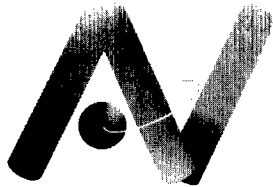
Las denuncias remitidas por la Oficina de Etica al Sumariante, se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 21 inciso a) del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A de 03-11-92 modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29-06-01. Para tal efecto, el Sumariante verificará lo siguiente:

1. La identificación del o de los servidores o ex servidores públicos aduaneros a quien o a quienes se acusa.
2. La existencia de una acusación concreta de infracción al ordenamiento jurídico administrativo o a las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público aduanero.
3. La existencia de indicios ciertos sobre la acusación.

El Sumariante podrá requerir información documental y apoyo técnico de cualquier dependencia de la Aduana Nacional, la misma que deberá ser proporcionada obligatoriamente en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento injustificado.

La presentación de oficios, informes, memoriales y recursos dentro del proceso administrativo, se efectuará directamente en la oficina del Sumariante.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

En caso de que la denuncia involucre a las personas alcanzadas por el artículo 67 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, el Sumariante a través de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional remitirá la denuncia y sus antecedentes al Ministerio de Hacienda.

E) DILIGENCIAS PRELIMINARES

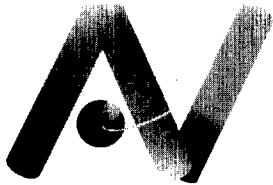
Las denuncias remitidas al Responsable de Diligencias Preliminares, se sujetaran al siguiente tratamiento:

1. El Responsable de Diligencias Preliminares previamente revisará si la denuncia consiste en un caso sancionado con amonestación, multa sin proceso o retiro sin proceso. En este caso, en el plazo de cinco (5) días hábiles, devolverá la denuncia y sus antecedentes a la Oficina de Etica para su tratamiento conforme al inciso C) de la presente Guía.

En caso contrario, el Responsable de Diligencias Preliminares efectuará las diligencias preliminares dentro del plazo máximo de veinte (20) días siguientes a la recepción de la denuncia. Este plazo podrá ser ampliado por igual plazo y única vez, mediante providencia fundamentada que deberá constar en los antecedentes, solamente en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentren dos o más funcionarios involucrados.
 - b) Cuando exista participación de auxiliares de la función pública aduanera u operadores de comercio exterior.
 - c) Cuando se requiera información de aduanas extranjeras o personas naturales o jurídicas que se encuentren en el extranjero.
 - d) Cuando se hubiera requerido en forma oportuna información esencial y la misma no hubiera sido remitida dentro del plazo inicial.
2. El Responsable de Diligencias Preliminares pondrá en conocimiento del servidor o ex servidor público denunciado el contenido de la denuncia, con reserva de la identificación del denunciante cuando éste haya invocado la confidencialidad de manera expresa, para que pueda presentar sus descargos.
 3. Podrá requerir información documental pertinente a servidores o ex servidores públicos aduaneros, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas y recibir declaraciones informativas voluntarias de personas naturales.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

La recepción y acumulación de información documental en diligencias preliminares no limitan el derecho de presentación de pruebas de cargo y de descargo en el proceso administrativo que ulteriormente se pudiere iniciar.

4. El Responsable de Diligencias Preliminares podrá solicitar apoyo técnico de cualquier dependencia de la Aduana Nacional, que deberá ser atendido en forma obligatoria.

La información requerida por el Responsable de Diligencias Preliminares deberá ser proporcionada en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento injustificado. Sin perjuicio de poner en conocimiento de la Oficina de Etica, el Responsable de Diligencias Preliminares podrá conminar la remisión de la información requerida, a través del Jefe Inmediato Superior, para su cumplimiento en el término de 48 horas.

5. En caso necesario y por causas debidamente justificadas, el Responsable de Diligencias Preliminares podrá constituirse en el lugar de los hechos denunciados o en los que tuviere relación directa con el mismo, con el objeto de efectuar diligencias de verificación de la denuncia.

F) CONCLUSIÓN DE LAS DILIGENCIAS PRELIMINARES

Vencido el término para la acumulación de antecedentes, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes, el Responsable de Diligencias Preliminares emitirá el informe de conclusión de diligencias preliminares, con una de las siguientes recomendaciones, según corresponda:

1. Cuando existan suficientes indicios de infracción al ordenamiento jurídico administrativo o a las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor o ex servidor público aduanero, recomendará el inicio de proceso administrativo.
2. Cuando no existan indicios de infracción al ordenamiento jurídico administrativo o a las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor o ex servidor público aduanero, recomendará el archivo de obrados.

En ambos casos, el Responsable de Diligencias Preliminares, en el plazo de un día hábil, remitirá la denuncia y los antecedentes al Sumariante, a efectos de lo dispuesto en el artículo 21 inciso a) del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A de 03-11-92 modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29-06-01.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

En caso de que el informe concluya que los resultados de las diligencias preliminares, involucran a las personas alcanzadas por el artículo 67 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, el Responsable de Diligencias Preliminares a través de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional remitirá la denuncia y sus antecedentes al Ministerio de Hacienda.

G. COMUNICACION

El Responsable de Diligencias Preliminares hará conocer al denunciante y al o a los denunciados los resultados de las Diligencias Preliminares, siempre que los mismos hayan señalado domicilio.

VI. DENUNCIAS CONTRA EL SUMARIANTE, EL RESPONSABLE DE DILIGENCIAS PRELIMINARES Y FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE ETICA

En caso de denuncias presentadas contra el Sumariante o el Responsable de Diligencias Preliminares, la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional designará a otro u otros servidores públicos que asumirán las funciones de Responsable de Diligencias Preliminares y Sumariante, según corresponda.

Toda denuncia, reclamo o queja contra cualquier servidor público de la Oficina de Etica, se deberá presentar o remitir a la Gerencia General para su remisión al Sumariante o al Responsable de Diligencias Preliminares o al Departamento de Recursos Humanos, según corresponda, conforme al tratamiento previsto en la presente Guía..

VII. EXCUSA Y RECUSACION DEL RESPONSABLE DE DILIGENCIAS PRELIMINARES

El régimen de excusas y recusaciones del Responsable de Diligencias Preliminares se regirá por lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A de 03-11-92 modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29-06-01, en todo lo que le fuera aplicable.

VIII. RECLAMOS Y QUEJAS

Los reclamos y quejas que se presenten o se remitan a la Oficina de Ética, que impliquen infracción al ordenamiento jurídico administrativo o a las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, se sujetarán al tratamiento previsto en la presente Guía.

