

	CIRCULAR	R-GG-14 Rev.01-Sep/2012	
		CITE:	OB.AH.CM.44.2019
		Fecha.:	16/09/2019

De : Hugo Tapia Verduguez
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS a.i.

A : **TODOS EL PERSONAL BoA BASE BOLIVIA**

Asunto: **Aprobación del “Reglamento de Presentación y Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Boliviana de Aviación”**

De mi mayor consideración:

Para conocimiento y cumplimiento se adjunta el “Reglamento de Presentación y Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Boliviana de Aviación” aprobado mediante Resolución Administrativa de Directorio N° 022/2019 de fecha 09/09/2019, mismo que entra en vigencia a partir del 16/09/2019.

En caso de tener alguna duda, favor remitirse al Departamento de Recursos Humanos, al correo electrónico rrhh@boa.bo.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.


Lic. Hugo Tapia Verduguez
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO a.i.
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA



cc. AH



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA “BOLIVIANA DE
AVIACIÓN-BoA”**

**REGLAMENTO DE PRESENTACIÓN Y CONTROL DE
DECLARACIÓN JURADA
DE BIENES Y RENTAS**

SEPTIEMBRE 2019

COCHABAMBA – BOLIVIA

INDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO)	1
ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3.- (ABREVIATURAS)	1
ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)	1
ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL)	2
CAPÍTULO II DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	3
ARTÍCULO 6.- (DECLARACIÓN ANTES Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO) ..	3
ARTÍCULO 7.- (DECLARACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO)	3
CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DE BoA	4
ARTÍCULO 8.- (OPORTUNIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR)	4
ARTÍCULO 9.- (RECORDATORIO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR)	4
ARTÍCULO 10.- (PERMISO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR)	5
ARTÍCULO 11.- (ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR)	5
ARTICULO 12.- (EXCEPCIÓN A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR)	5
ARTÍCULO 13.- (DETERMINACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR)	6
ARTÍCULO 14.- (RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR)	7
ARTICULO 15.- (NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO)	7
CAPÍTULO IV CONTROL POSTERIOR	7
ARTÍCULO 16.- (CONTROL INTERNO POSTERIOR)	8
CAPÍTULO V DIFUSIÓN Y VIGENCIA	8
ARTÍCULO 17.- (DIFUSIÓN AL PERSONAL)	8
ARTÍCULO 18.- (VIGENCIA)	8

REGLAMENTO DE PRESENTACIÓN Y CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DE BOLIVIANA DE AVIACIÓN - BoA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO)

El presente documento tiene por objetivo reglamentar la presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en BoA, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de sus trabajadores y trabajadoras, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los trabajadores y trabajadoras de BoA base Bolivia.

El personal eventual y consultores no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, salvo se encuentre expresamente establecido en su contrato.

ARTÍCULO 3.- (ABREVIATURAS)

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- 1) **CGE:** Contraloría General del Estado.
- 2) **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- 3) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva representada por el Gerente General de BoA.
- 4) **RS-DJBR:** Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de BoA.

ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)

Para fines de aplicación del presente reglamento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- 1) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es el acto administrativo, de carácter obligatorio mediante el cual todo trabajador y trabajadora de BoA, presta declaración

sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.

- 2) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Formulario de DJBR):** Documento mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas de los trabajadores y las trabajadoras de BoA, constituyéndose éste formulario en una declaración jurada.
- 3) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento emitido y refrendado por la Contraloría General del Estado, mediante el cual se acredita la presentación del Formulario de la DJBR.
- 4) **Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (RS-DJBR):** Responsable del Departamento de Recursos Humanos u otro designado por la MAE, como Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
El RS-DJBR, supervisará el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR de los trabajadores y trabajadoras de BoA.
- 5) **Fuerza mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación, como desastres naturales.
- 6) **Caso fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida, como conmociones civiles, huelgas, bloqueos, robos.

ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL)

Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

Ley 466 (Ley de la Empresa Pública) de 26 de Diciembre de 2013.

CAPÍTULO II

DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

ARTÍCULO 6.- (DECLARACIÓN ANTES Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO)

- I. Los trabajadores y las trabajadoras que inicien su relación laboral con BoA, deberán de forma obligatoria presentar su DJBR hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.
- II. Los trabajadores y las trabajadoras de BoA que concluyan su relación laboral deberán presentar la DJBR, dentro el plazo de treinta (30) días calendario computables a partir del primer día de su desvinculación.
- III. Los trabajadores y las trabajadoras que concluyan su relación laboral con BoA y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública, presentarán una sola DJBR hasta el primer día hábil de su ingreso en la nueva entidad pública.
Asimismo en caso de que el trabajador o la trabajadora reingresen a BoA, presentarán una sola DJBR hasta el primer día hábil del ejercicio del nuevo cargo.
En ambos casos el o la declarante debe hacer constar en el formulario, que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.
- IV. Todo cambio temporal o definitivo de labores que no implique desvinculación laboral no requiere la presentación de una nueva DJBR.
- V. BoA no podrá exigir o requerir a los trabajadores o a las trabajadoras la presentación de la DJBR, que no se encuentren enmarcadas en las oportunidades y plazos establecidos en este reglamento.
- VI. BoA no podrá exigir o requerir la presentación de la DJBR a postulantes a puestos de trabajo.
- VII. BoA no podrá requerir de los trabajadores y trabajadoras, copias u originales de su formulario de DJBR, debiendo el control del cumplimiento limitarse a la información del Certificado de la DJBR emitido y refrendado por la CGE.

ARTÍCULO 7.- (DECLARACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO)

Todos los trabajadores y las trabajadoras deberán actualizar la información de su DJBR durante el ejercicio del cargo, presentando la mencionada declaración durante el mes de su nacimiento si reside en las capitales de departamento y si reside fuera de las capitales de departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.

La presentación de la DJBR durante el ejercicio del cargo, se deberá llevar a cabo cada año (1).

No se actualizará la DJBR correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que el trabajador o la trabajadora han ingresado a BoA.

Los trabajadores y trabajadoras podrán realizar DJBR adicionales a las efectuadas en la fecha de su cumpleaños, durante el ejercicio del cargo en forma voluntaria, no teniendo la obligación de presentar estas declaraciones ante el RS-DJBR.

CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DE BoA

ARTÍCULO 8.- (OPORTUNIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR)

El RS-DJBR realizará el control posterior del cumplimiento de las presentaciones de las DJBR de acuerdo a los ingresos, retiros y cumpleaños del personal. La responsabilidad de presentar la DJBR oportuna es de carácter personal y exclusivo de los trabajadores y las trabajadoras.

ARTÍCULO 9.- (RECORDATORIO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR)

- a) Para los trabajadores y trabajadoras nuevos, el recordatorio de la obligatoriedad de presentación de la DJBR antes del inicio de la relación laboral, deberá estar plasmado en el memorándum de designación.
- b) Hasta el primer día hábil de cada mes el RS-DJBR emitirá un recordatorio a través de un comunicado electrónico masivo, el cual recordará sobre la obligatoriedad de presentar la DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento del trabajador o trabajadora. La ausencia de este recordatorio o la falta de lectura no deslinda, ni contraviene la responsabilidad personal del trabajador o trabajadora por la no presentación o por la presentación inoportuna de la DJBR.

- c) Cuando se concluya la relación laboral, el recordatorio de la obligatoriedad de presentación de la DJBR deberá estar plasmado en el memorándum de desvinculación.

ARTÍCULO 10.- (PERMISO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR)

BoA, a través de los inmediatos superiores, deberán facilitar el permiso respectivo a su personal para que acuda a las oficinas de la CGE para presentar sus declaraciones oportunamente, no pudiendo negarse dicho permiso.

ARTÍCULO 11.- (ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR)

- I. La presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte del trabajador o la trabajadora, deberá ser acreditada ante el RS-DJBR de manera obligatoria, tomando en cuenta como requisito la presentación en fotocopia simple del Certificado emitido y refrendado por la CGE, pudiendo el RS-DJBR solicitar al trabajador o trabajadora la presentación del certificado original sólo para efectos de confirmación de la información.
- II. Los plazos establecidos para que los trabajadores y las trabajadoras acrediten la presentación de la DJBR ante el RS-DJBR son los siguientes:

	PLAZO DE ACREDITACION ANTE EL RS-DJBR
DJBR por incorporación	El primer día hábil de la relación laboral.
DJBR por cumpleaños	Hasta treinta días calendario después de la presentación oportuna ante la CGE.
DJBR por conclusión de relación laboral	Hasta treinta días calendario después de la presentación oportuna ante la CGE.

- III. El RS-DJBR mantendrá un archivo con los antecedentes de la acreditación, siendo responsabilidad del trabajador o la trabajadora recabar constancia de la acreditación que ha efectuado para su archivo personal.

ARTICULO 12.- (EXCEPCIÓN A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR)

En caso de haber existido situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, que hayan impedido el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR, estas deberán ser comunicadas formalmente por el trabajador o trabajadora al RS-DJBR, para que sean consideradas en la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.

El primer día hábil después de que haya cesado el impedimento, el trabajador o trabajadora deberá realizar su DJBR ante la CGE, siendo su responsabilidad presentar los respaldos necesarios al RS-DJBR.

ARTÍCULO 13.- (DETERMINACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR)

I. Trimestralmente, el RS-DJBR, emitirá un informe escrito donde señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR de los trabajadores o trabajadoras antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Dichos informes deberán ser dirigidos a la MAE, los plazos para la presentación de los informes a la MAE serán:

TRIMESTRE	MESES	PLAZO DE PRESENTACIÓN
Primer trimestre	Enero-Febrero-Marzo	Mayo
Segundo Trimestre	Abril-Mayo-Junio	Agosto
Tercer Trimestre	Julio-Agosto-Septiembre	Noviembre
Cuarto Trimestre	Octubre-Noviembre-Diciembre	Febrero de la siguiente gestión

II. El RS-DJBR, en base a las fechas de las incorporaciones y retiros durante el trimestre, así como las fechas de nacimiento del personal de BoA, determinará y señalará en el informe el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.

Los plazos para la presentación oportuna de la DJBR por parte de los trabajadores o trabajadoras ante la CGE están definidos en los artículos 6 y 7 del presente Reglamento.

III. Para efectuar el control del cumplimiento oportuno de la DJBR, el RS-DJBR, tomará en cuenta la fecha de presentación del formulario, la cual se refiere a la fecha en la que el trabajador o la trabajadora se ha hecho presente en forma personal o mediante apoderado, en la CGE para entregar su formulario de DJBR.

IV. La determinación del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR deberá efectuarse previa consideración de las justificaciones de fuerza mayor o de caso

fortuito que pudieran presentar los trabajadores o trabajadoras, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del presente reglamento.

ARTÍCULO 14.- (RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR)

I. La DJBR debe ser presentada antes, durante y después del ejercicio del cargo, por lo que su incumplimiento dará lugar a:

(1) En caso de no presentar la Declaración Jurada a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo, el trabajador o trabajadora será pasible a sanciones conforme establece el Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010.

(2) Todo trabajador o trabajadora que contravenga con la presentación de la DJBR durante el ejercicio de su cargo, será pasible de proceso administrativo interno, cuya sanción será de acuerdo a lo siguiente:

(i) Primera vez: Sanción económica hasta el 10% sobre el total de su salario mensual.

(ii) Segunda vez: Sanción económica desde el 11% hasta el 15% sobre el total de su salario mensual.

(iii) Tercera vez en adelante: Sanción económica desde el 16% hasta el 20% sobre el total de su salario mensual.

II. Los informes emitidos por el RS-DJBR, serán trasladados a conocimiento de la MAE a efectos del inicio del proceso que corresponda.

ARTICULO 15.- (NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO)

Los resultados de los procesos administrativos y penales respectivos serán notificados anualmente a la CGE.

CAPÍTULO IV CONTROL POSTERIOR

ARTÍCULO 16.- (CONTROL INTERNO POSTERIOR)

La MAE debe instruir la inclusión dentro del alcance del trabajo de auditoría interna, la revisión anual del cumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO V DIFUSIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 17.- (DIFUSIÓN AL PERSONAL)

- I. El presente reglamento, será difundido mediante el correo corporativo, habilitado sin excepción alguna a todos los trabajadores y trabajadoras de BoA, estableciendo de esta manera que es obligación de cada trabajador y trabajadora conocer y cumplir, no pudiendo alegarse bajo ninguna circunstancia desconocimiento del mismo.
- II. En caso de ser modificado el presente reglamento, deberá ser difundido a todos los trabajadores y trabajadoras de BoA mediante comunicado al correo corporativo habilitado para cada trabajador y trabajadora.

ARTÍCULO 18.- (VIGENCIA)

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación.