Boliviana de Aviación	**CIRCULAR INSTRUCTIVA**	R-GG-14 Rev. 01sep/2012	
		CITE:	OB.GG.CI.020.2024
		Fecha:	14/11/2024

DE : Ronald Salvador Casso Casso
GERENTE GENERAL

A : **TODO PERSONAL BOA**

Ref.: **APROBACIÓN REGLAMENTO DE PRESENTACIÓN Y CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS V-2.**

A. ANTECEDENTES

Mediante nota CGE/SCEP-240/2024 recibida en fecha 06/03/2024, la Contraloría General del Estado mediante el sub contralor de empresas públicas, hace conocer la necesidad de actualización del Reglamento de Presentación y Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Boliviana de Aviación - BoA, aprobado con Resolución Administrativa de Directorio N° 022/20219 de 9 de septiembre de 2019; en virtud al nuevo Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas en vigencia.

El Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas (RE/CE-010) Versión 2 aprobado con Resolución N° CGE/019/2022 del 10 de marzo de 2022 a la fecha se encuentra en vigencia.

En fecha 12 de noviembre de 2024, mediante Resolución Administrativa de Directorio N° 026/2024 el Directorio de BoA aprueba el "Reglamento de Presentación y Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Boliviana de Aviación" en su versión 2.

B. DISPOSICIÓN

La Gerencia General, en el ámbito de sus competencias por intermedio de la presente, pone en vigencia y difunde el **"Reglamento de Presentación y Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas"** en su segunda versión, instruyendo se tome nota del contenido y se dé estricto cumplimiento a toda obligación expuesta en el documento, conforme a la normativa vigente.

C. RESPONSABILIDAD Y APLICACIÓN

La presente circular es de conocimiento obligatorio y entra en vigencia de manera inmediata, su incumplimiento generará responsabilidad en el marco de la normativa vigente.

CONTROL DE GESTIÓN V° B° BoA F.J.A.

RCC/fja-lms
cc.Arch

Ing. Ronald S. Casso Casso
GERENTE GENERAL
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA "BOLIVIANA DE AVIACIÓN-BoA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

NOVIEMBRE 2024
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 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 el control de cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en BoA, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de sus trabajadores, 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 el personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de Boliviana de Aviación base Bolivia.

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) **FUD**: Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
4) **FUDD:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital
5) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva representada por el Gerente General de BoA.
6) **RS-DJBR:** Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de BoA.
7) **PCO -DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas
8) **ERP:** Sistema de Planificación de Recursos Empresariales 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 una declaración jurada, efectuada por mandato constitucional y legal a través de la cual, el trabajador permanente, eventual o consultor individual de línea informa sobre sus ingresos, bienes, deudas y rentas que se tiene o percibe hasta el momento de su presentación, puede ser realizada de forma tradicional (presencial) o virtual en uso de la ciudadanía digital.
2) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en formato papel, mediante el cual se proporciona información respecto a los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante.
3) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento digital, mediante el cual se proporciona información respecto a los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante, llenado y aprobado en ejercicio de

TALENTO HUMANO V°B° G.A.G. BoA

Ciudadanía Digital.

4) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en formato papel refrendado por la Contraloría General del Estado, mediante el cual se acredita la presentación física de la DJBR, que puede o no contener los datos de recepción, según la forma que haya sido recibido por la CGE.
5) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento digital firmado digitalmente por la Contraloría General del Estado, mediante el cual se acredita la presentación de la DJBR digital y que contiene los datos de recepción.
6) **Ciudadanía Digital:** Es el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos a través del uso de tecnologías de información y comunicación, mediante la cuenta activa y credenciales generados para el efecto en el servicio de ciudadanía digital.
7) **Código de control**: número de control emitido automáticamente por el sistema de DJBR, que individualiza cada declaración
8) **Código QR**: Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional
9) **Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (RS-DJBR):** Responsable del nivel superior del Departamento de Talento Humano 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 de BoA.
10) **Fuerza mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación, como desastres naturales.
11) **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.
12) **Sistema de Planificación de Recursos Empresariales:** Es un sistema de software propio de Boliviana de Aviación que aglutina un conjunto de aplicaciones integradas que permiten automatizar y administrar los procesos empresariales en áreas como contabilidad, finanzas, compras, ventas, activos fijos, almacenes, recursos humanos y operaciones.
13) **Personal permanente de BoA:** Son trabajadores dependientes de la empresa incorporados a través de contratos individuales de trabajo escritos entre la entidad y el personal contratado, designándole un ítem de trabajo para desarrollar sus actividades en las dependencias propias de las Empresa por un tiempo indefinido.
14) **Personal eventual (plazo fijo) de BoA:** Son trabajadores dependientes de la empresa incorporados a través de contratos individuales de trabajo o memorándums escritos entre la entidad y el personal contratado, para desarrollar sus actividades en las dependencias propias de las Empresa por un tiempo definido, mismo contrato o memorándum que contiene fecha de inicio y fecha de conclusión.
15) **Personal consultor individual de línea de BoA:** Son personas contratadas temporalmente a través de un contrato (prestación de servicios) mencionando las tareas específicas y concretas a cumplir con términos de referencia, la contratación es por un tiempo definido o en su caso para la ejecución de una obra o servicio determinado.

ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL)

Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

Ley 466 (Ley de la Empresa Pública) de 26 de diciembre de 2013.
Ley 1080 de ciudadanía digital de 11 de julio de 2018
Ley 164 General de Telecomunicaciones, tecnologías de Información y Comunicación de 08 de agosto de 2011
Ley 1390 de 27 de agosto de 2021
Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas (RE/CE-010) Versión 2

CAPÍTULO II
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

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

I. Los trabajadores permanentes y eventuales deberán presentar la DJBR por inicio de la relación laboral hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.

II. Los consultores individuales de línea cuando su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos que inicien su relación contractual con BoA, deberán de forma obligatoria presentar su DJBR hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.

III. Los trabajadores permanentes 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.

IV. Los trabajadores eventuales o consultores individuales de línea que concluyan su relación laboral deberán presentar la DJBR, dentro el plazo de treinta (30) días calendario computables a partir del primer día de la conclusión de su contrato de trabajo, no siendo necesario actualizar la DJBR por el mes de su cumpleaños, únicamente se requiere al inicio y fin de la relación contractual.

V. Los trabajadores 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.

Los trabajadores permanentes que concluyen su relación laboral con BoA en el mismo mes de su nacimiento presentaran solo la DJBR por dejación de cargo.

VI. Todo cambio temporal o definitivo de labores que no implique desvinculación laboral no requiere la presentación de una nueva DJBR.

VII. BoA no podrá exigir o requerir a los trabajadores la presentación de la DJBR, que no se encuentren enmarcadas en las oportunidades y plazos establecidos en este reglamento.

VIII. BoA no podrá exigir o requerir la presentación de la DJBR a postulantes a puestos de trabajo.

IX. BoA no podrá requerir de los trabajadores, copias u originales de su formulario de DJBR, debiendo el control del cumplimiento limitarse a la información del Certificado de la DJBR en papel o digital

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

Todos los trabajadores permanentes 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

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

Los trabajadores 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.

La actualización de la información de su DJBR durante el ejercicio del cargo no corresponde al personal eventual o consultores individuales de línea

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 con los ingresos, retiros y cumpleaños del personal. La responsabilidad de presentar la DJBR oportuna es de carácter personal y exclusivo de los trabajadores.

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

a) Para los trabajadores nuevos sean permanentes, eventuales o consultores individuales de línea, 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 y de manera opcional en su contrato de trabajo.
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 permanente. La ausencia de este recordatorio o la falta de lectura no deslinda, ni contraviene la responsabilidad personal del trabajador 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 una notificación expresa al trabajador como ser memorándum de desvinculación, aceptación de renuncia u otros determinados por el RS-DJBR.

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

BoA, a través de los inmediatos superiores, debe coadyuvar para el cumplimiento efectivo de dicha obligación, otorgado permisos respectivos si son requeridos.

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, deberá ser acreditada ante el RS- DJBR de manera obligatoria de acuerdo con lo siguiente:

- Para las altas o bajas del personal: Debiendo presentar al RS-DJBR la fotocopia simple del certificado de DJBR si se hubiera efectuado en forma tradicional (presencial), el cual debe contener mínimamente número de código de control, la firma del declarante, la firma y sello del receptor de la CGE y la fecha de recepción, o también podrá presentar una impresión del certificado de la DJBR digital, cuando la misma, hubiera sido presentada de forma virtual, impresión que debe reflejar los datos de recepción.
- Para las actualizaciones por cumpleaños: es responsabilidad del trabajador permanente subir el certificado de DJBR con las formalidades establecidas en el parágrafo anterior al ERP con sus usuarios y contraseñas personales, no siendo necesario la presentación en papel del certificado.

II. Los plazos establecidos para que los trabajadores acrediten la presentación de la DJBR ante el RS-DJBR son los siguientes:

	PLAZO DE ACREDITACION ANTE EL RS-DJBR
DJBR por incorporación trabajadores permanentes, eventuales y consultores individuales de línea	El primer día hábil de la relación contractual
DJBR por cumpleaños únicamente para trabajadores permanentes	Hasta treinta días calendario después de la acreditación oportuna ante la CGE.
DJBR por conclusión de relación laboral trabajadores permanentes, eventuales y consultores individuales de línea	Hasta treinta días calendario después de la acreditación oportuna ante la CGE.

III. El RS-DJBR mediante el personal operativo designado son responsables de mantener un archivo físico y/o digital con los antecedentes de la acreditación, siendo responsabilidad del trabajador recabar constancia de la acreditación que ha efectuado para su registro 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 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 deberá realizar su DJBR ante la CGE, siendo su responsabilidad presentar los respaldos necesarios al RS-DJBR de acuerdo con lo establecido en el artículo (11) del presente reglamento

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 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 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 recepción que figura en el certificado de DJBR, que es el dato que expresa el día, mes y año en el que se recibió la DJBR en la CGE ya sea de manera presencial o de forma automática por el sistema DJBR después de cumplir el proceso de aprobación con mecanismos de ciudadanía digital y envío del FUDD

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, de acuerdo con 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, en función al tipo de contrato.

II. El incumplimiento antes y durante el ejercicio del cargo dará lugar a:
(1) Todo trabajador que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento relativo a la presentación de la DJBR en la frecuencia que le corresponda será pasible a responsabilidad administrativa previo proceso sumario interno, cuya sanción será de acuerdo con 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.

III. En el caso del incumplimiento en la presentación de la DJBR después del ejercicio del cargo, la autoridad sumariante de BoA, se pronunciará en virtud de sus facultades.
IV. 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 respectivos serán Registrados en el sistema CONTROLEG II de la CGE y reportados en la forma y plazos establecidos.

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 de BoA, estableciendo de esta manera que es obligación de cada trabajador y trabajadora conocer y cumplir, no pudiendo alegarse en ninguna circunstancia desconocimiento de este.
II. En caso de ser modificado el presente reglamento, deberá ser difundido a todos los trabadores de BoA mediante comunicado al correo corporativo habilitado para cada trabajador
III. Es responsabilidad del Departamento de Talento Humano entregar el PCO-DJBR a los nuevos trabajadores, inmediatamente de efectuado el ingreso oficial, debiendo constar de forma escrita la recepción de este.

ARTÍCULO 18.- (VIGENCIA)

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

TALENTO HUMANO V°B° G.A.G. BoA

CONTROL DE GESTIÓN Y M.O. V° B° BoA F.J.A.

BoA Boliviana de Aviación	**NOTA INTERNA**	R-GG-08 Rev.1-Sep/2012	
		CITE:	OB.AH.NI.137.2024
		Fecha.:	03/04/2024

A : Fernando Jimenez Alcocer
JEFE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

DE : Gabriela Antezana Garcia
JEFE DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

Asunto: **Actualización Reglamento de Presentación y Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas**

De mi consideración:

En respuesta a nota CGE/SCEP-240/2024 recibida el 06/03/2024 donde menciona la necesidad de actualización del Reglamento de Presentación y Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Boliviana de Aviación – BoA, aprobado con Resolución Administrativa de Directorio N° 022/20219 de 9 de septiembre de 2019; en virtud al nuevo Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas (RE/CE-010) Versión 2 con Resolución N° CGE/019/2022 del 10 de marzo de 2022; se adjunta para su consideración la actualización del referido reglamento, debiendo previa revisión ser puesto a consideración de la Gerencia General y el Directorio de BoA.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

GAG
Cc: AH
HR 3262

Lic. Gabriela Antezana Garcia
JEFE DPTO. TALENTO HUMANO
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA

Contraloría General del Estado
B O L I V I A

BOLIVIANA DE AVIACION
BoA Boliviana de Aviación
06 MAR. 2024
RECIBIDO
SECRETARIA
GERENCIA REGIONAL
LPB

La Paz, 05 MAR. 2024
CGE/SCEP-240/2024

Señor
Ing. Ronald Salvador Casso Casso
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
BOLIVIANA DE AVIACIÓN (BOA)
Presente

De mi consideración:

Con Nota N° OB.GA.NE.11.2024, la Lic. Ma. Fátima Terán Veizaga, Jefe Departamento de Auditoría Interna de la Empresa a su cargo, remitió el siguiente informe:

N° Informe	Descripción
OB.GA.INF.005/2024	Informe del pronunciamiento sobre el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación Gestión 2023.

Al respecto, se ha tomado conocimiento del mencionado informe, el cual fue realizado en base a su *Reglamento de Presentación y Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas* de Boliviana de Aviación – BoA, aprobado con Resolución Administrativa de Directorio N° 022/2018 de 9 de septiembre de 2019; no obstante, es importante hacer notar que el contenido, tareas y actividades de control emitidas en el «Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas» deben sujetarse al *Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas*, (RE/CE-010) Versión 2 aprobado con Resolución N° CGE/019/2022 del 10 de marzo de 2022, en cumplimiento al ARTICULO 7.- parágrafo III.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Lic. Delfín Eleazar Ponce Poma
SUBCONTRALOR DE EMPRESAS PÚBLICAS

DEPP/MCG
H.R.: CGE-10637 (SCEP-360/24)
c.c.: Archivo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECTORIO Nº 026/2024
LA PAZ, 12 DE NOVIEMBRE DE 2024

ASUNTO: APROBACIÓN "REGLAMENTO DE PRESENTACIÓN Y CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS V-2."

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación fue creada mediante Decreto Supremo N° 29318 de 24 de octubre de 2007, como persona jurídica de derecho público; de duración indefinida; patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que, Informe Técnico CITE: OB.AH.IT.165.2024 de 06 de noviembre de 2024, la Jefe del Departamento Talento Humano de BoA refieren que, en cumplimiento a la Nota CITE: CGE/SCEP-240/2024, la Contraloría General del Estado, a través del Sub Contralor de Empresas Públicas, hace conocer la necesidad de actualización del Reglamento de Presentación y Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Boliviana de Aviación – BoA, aprobada mediante Resolución Administrativa de Directorio N° 022/2019 de 09 de septiembre de 2019; en virtud al nuevo Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas en Vigencia. En este entendido, se procedió a realizar la actualización del referido reglamento y solicita poner a consideración del Directorio para su aprobación.

Que, mediante Informe Legal Cite: OB.GL.IL.124.2024 de 08 de noviembre de 2024, se concluye lo siguiente:

- De acuerdo a lo establecido en el Informe CITE: OB.AH.IT.165.2024 de 06 de noviembre de 2024, emitido por la Jefe del Departamento Talento Humano de BoA, se debe solicitar al Directorio de Boliviana de Aviación – BoA, la aprobación de la Actualización del Reglamento de Presentación y Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Boliviana de Aviación – BoA.

- De acuerdo a lo estipulado en el artículo 9 inciso c) del Decreto Supremo Nº 29318, concordante con el artículo 11, parágrafo I, inciso c) del Decreto Supremo Nº 29482, es atribución del Directorio de BoA, aprobar reglamentos necesarios para que la empresa cumpla sus finalidades, por lo que le corresponde al mencionado órgano máximo de decisión la aprobación la Actualización del referido reglamento.

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo Nº 29318, (creación de BoA), concordante con el artículo 6 parágrafo I. del Decreto Supremo Nº 29482 (Estatutos de Boliviana de Aviación), establecen que la dirección superior de "BoA" estará a cargo de un Directorio como órgano máximo de decisión y contará con un Gerente General quien ejercerá la representación institucional, siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Asimismo, y con igual concordancia tanto el Decreto Supremo 29318 como el Decreto Supremo Nº 29482, en sus artículos 9 inciso c) y 11, parágrafo I, inciso c), respectivamente, establecen dentro de las atribuciones del Directorio de BoA, "Aprobar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para que la empresa cumpla sus finalidades".

Que, mediante Informe Cite: OB.GG.I.047.2024, presentado por el Gerente General en la Quinta Reunión Ordinaria de Directorio de la Gestión 2024, solicitó la aprobación de la aprobación de la actualización del Reglamento de Presentación y Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en su segunda versión.

POR TANTO:

El Directorio de "Boliviana de Aviación – BoA", como máxima instancia resolutiva de la Empresa en uso de sus facultades y atribuciones;

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. - APROBAR, la actualización del Reglamento de Presentación y Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en su segunda versión, en el marco de las disposiciones legales expuestas y lo establecido en los Informes Técnico Cite: OB.AH.IT.165.2024, Informe Legal Cite: OB.GL.IL.124.2024 e Informe Cite: OB.GG.I.047.2024 emitido por Gerencia General.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Alberto Saucedo Leigues
PRESIDENTE DE DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA

Carlos David Guachalla Terrazas
DIRECTOR
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación-BOA

Jessica Shirley Carrasco Ayala
DIRECTORA
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA