

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
COLEGIO DE AUDITORES O CONTADORES PÚBLICOS DE LA PAZ - CAULP



DIPLOMADO EN TRIBUTACIÓN

MONOGRAFÍA
“IMPLEMENTACION DE UNA GUIA PRÁCTICA DEL
MÓDULO DE BANCARIZACIÓN DA VINCI”

DIPLOMANTES: Miriam Guzmán Apaza C.I. 5969317 LP
Fernando Mendoza Peralta C.I. 3426647 LP

LA PAZ 2015



IMPLEMENTACIÓN DE UNA GUIA PRÁCTICA DEL MÓDULO DE BANCARIZACIÓN DA VINCI

INDICE

	Pag.
INTRODUCCIÓN	6
CAPITULO I	
GENERALIDADES	
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	7
1.3. OBJETIVOS	7
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	7
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
1.4. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN	8
a. JUSTIFICACION TEÓRICA	8
b. JUSTIFICACION ECONÓMICA	8
c. JUSTIFICACION PRÁCTICA	9
1.5. ALCANCE	9
a. ALCANCE TEMPORAL	9
b. ALCANCE ESPACIAL	9



CAPITULO II MARCO TEORICO

2.1	MARCO CONCEPTUAL	10
2.1.1	IMPUESTOS EN BOLIVIA-LEY 843	10
2.1.1.1	TRIBUTOS	10
2.1.1.2	SISTEMA TRIBUTARIO BOLIVIANO	12
2.1.1.3	RELACIÓN JURÍDICA TRIBUTARIA	12
2.1.1.4	SUJETOS DE LA RELACIÓN JURÍDICA TRIBUTARIA	13
2.1.1.5	DECLARACIONES JURADAS	14
2.1.1.6	DECLARACIONES JURADAS RECTIFICATIVAS	15
2.1.1.7	ERRORES ARITMÉTICOS EN DECLARACIONES JURADAS	15
2.1.1.8	DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	16
2.1.1.9	OTRAS INTIMACIONES A SER PRODUCIDAS POR LAS ADMINISTRACIONES DE IMPUESTOS	16
2.1.1.10	EFECTOS TRIBUTARIOS DE LAS INTIMACIONES	17
2.1.1.11	IMPUTACION DE LOS PAGOS	18
2.1.1.12	PAGO EN EXCESO Y PAGOS INDEBIDOS	18
2.1.1.13	CORRECCION DE ERRORES MATERIALES EN DECLARACIONES JURADAS Y BOLETAS DE PAGO	18
2.1.1.14	PAGO DE IMPUESTOS CON NOTAS DE CREDITO NEGOCIABLES	19
2.1.2	REGISTRO AUXILIAR - MÓDULO BANCARIZACIÓN	20
2.1.3	TRANSACCION	21
2.1.4	DOCUMENTO DE PAGO	21
2.1.5	CUENTA	21



2.2	MARCO JURIDICO	21
2.2.1	LEY N° 2492	21
2.2.2	LEY N° 062	22
2.2.3	LEY N° 1670	22
2.2.4	DECRETO SUPREMO 27310	23
2.2.5	RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10.0011.11, DE 20 DE MAYO DE 2011	23
2.2.6	RESOLUCION NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10-0037-07 DE 14 DE AGOSTO DE 2007	24
2.2.7	RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10-0030-11	25
2.2.8	RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10-0023-11	27
2.3	MARCO INSTITUCIONAL	29
2.3.1	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES	29
2.3.2	MARCO NORMATIVO DEL SIN	30
2.3.3	MISION Y VISION INSTITUCIONAL	30
2.3.4	ATRIBUCIONES DEL SIN	31
2.3.5	MISION DEL S.I.N	33
2.3.6	VISION DEL S.I.N	33
2.3.7	RELACION DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES CON LA PROVISION DE BIENES Y SERVICIOS	41

CAPITULO III

DISEÑO METODOLOGICO

3.1	DISEÑO METODOLOGICO	42
------------	----------------------------	-----------



a.	METODO DE INVESTIGACION	42
b.	TIPO DE ESTUDIO	42
3.2	TECNICAS Y RECOLECCION DE INFORMACION	43

CAPITULO IV MARCO PRÁCTICO

4.1	PROPUESTA	44
4.1.1	ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DEL MÓDULO DE BANCARIZACIÓN DA VINCI	45
4.1.2	PROCESO DEL MÓDULO DE BANCARIZACIÓN DA VINCI	46
4.1.3	DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS A SEGUIR DEL REGISTRO AUXILIAR DEL MÓDULO DE BANCARIZACIÓN DA VINCI	46
4.1.4	MEDIOS FEHACIENTES DE PAGO Y EL MODULO DE BANCARIZACIÓN DA VINCI	46
4.2	GUIA PRÁCTICA DEL MODULO DE BANCARIZACION DA VINCI	46
4.3	CUADRO DE RESULTADOS (ANALISIS E INTERPRETACION)	49
	CONCLUSIÓN	50
	RECOMENDACIÓN	51
	BIBLIOGRAFIA	52
	ANEXOS	



AGRADECIMIENTOS:

Agradecemos a Dios por estar con nosotros en todo momento, a nuestros padres que nos dieron la vida, educación, apoyo emocional y económico, a nuestros hijos que nos motivan a seguir superándonos día a día y a todos los aquellos que confían en nosotros.



IMPLEMENTACIÓN DE UNA GUÍA PRÁCTICA DEL MÓDULO DE BANCARIZACIÓN DA VINCI

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo pretende, la elaboración de una guía que contenga información suficiente para coadyuvar a los sujetos pasivos en la presentación de registros mensuales referidos a transacciones realizadas en el periodo fiscal por compras y/o ventas iguales o mayores a Bs 50.000.

Actualmente no existe una guía práctica que sirva a los contribuyentes de directriz para poder cumplir con sus obligaciones tributarias y no incurrir en errores que nos derivan a Multas por Incumplimiento a Deberes Formales y evitar así los problemas con los que el contribuyente atraviesa actualmente incurriendo en ocasiones en una mala interpretación de la normativa.

En consecuencia se puede advertir que es muy necesario crear este instrumento que establezca las directrices que el sujeto pasivo debe seguir en las operaciones que requieren ser bancarizadas y para que el contribuyente pueda tener la seguridad de que la información que envía es la correcta, sin que este susceptible a incurrir en el incumplimiento de la norma.

La presente guía servirá de modelo para que los contribuyentes puedan aplicarla al momento de tener que bancarizar una transacción con movimientos de compra y/venta con importes mayores a Bs 50.000 y así evitar errores en la aplicación de la normativa y posibles multas por incumplimiento a deberes formales.



CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La presente guía puntualiza la deficiencia que existe en la normativa vigente sobre el envío de los registros del Módulo de Bancarización Da Vinci de las transacciones cuyo monto total sea igual o mayor a Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), que sean pagadas al crédito, con pagos parciales u otras formas de pago por montos menores al monto total pactado, deben ser acumulados o sumados en el Registro Auxiliar - Módulo Bancarización Da Vinci, hasta alcanzar el monto total de la transacción. Sin embargo la normativa vigente sobre la aplicación de la misma no es precisa sobre el envío de información de los registros de parte de los contribuyentes a través del sistema, lo cual genera mala interpretación de parte de los contribuyentes que quieren cumplir con sus obligaciones tributarias tal como indica la norma.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La elaboración de una guía práctica y descriptiva para bancarizar transacciones de compra-venta con importes mayores a Bs 50.000.- facilitara el cumplimiento adecuado de la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0011-11 y N° 10-0023-11?¹

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar una guía con información descriptiva y practica sobre la aplicación de la Resolución Normativa Directorio N° 10-0011-11 de fecha 20 de mayo de 2011 y la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0023-11 de fecha 19 de agosto de 2011 del

¹ Periódico "La Razón" de fecha 10/12/2014. El cual informa que los contribuyentes realizan un sin número de quejas en una encuesta a los contribuyentes de la Gerencia Distrital Gran La Paz, debido a la falta de información sobre la aplicación de la RND N° 10-0011-11, ya que la misma no es clara en la forma de envío de información de transacciones que requieren ser bancarizadas y que los mismos funcionarios del Servicio de Impuestos Nacionales no dan respuesta precisa a estas interrogantes.



Resolución Normativa de Directorio N° 10-0023-11 de fecha 19 de agosto de 2011 del Servicio de Impuestos Nacionales para facilitar el correcto llenado del registro auxiliar del Módulo de Bancarización Da Vinci por compras y/o ventas iguales o mayores a Bs 50.000 lo cual evitará a los contribuyentes incurrir en incumplimientos formales en la presentación de información requerida por la Administración Tributaria.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer todo el proceso que implica el Módulo de Bancarización Da Vinci por compras y/o ventas iguales o mayores a Bs 50.000.
- Describir los pasos a seguir para el correcto llenado, del registro auxiliar del Módulo de Bancarización Da Vinci donde el instructivo no sea claro.
- Comparar la normativa sobre los medios fehacientes de pago y el módulo de bancarización Da Vinci.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

a. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Los contribuyentes en general desean declarar y pagar correctamente la obligación tributaria en la forma, medios, plazos y lugares establecidos por la Administración Tributaria, para no infringir la norma y estar sujetos a multas por incumplimientos a deberes formales los cuales muchas veces se generan a raíz de una mala interpretación de la norma.

b. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

El envío de una parcial o mala información de los registros auxiliares del Módulo de Bancarización Da Vinci de parte del sujeto pasivo da lugar a multas por incumplimiento de deberes formales lo cual con esta guía se pretende evitar.



c. JUSTIFICACION PRÁCTICA

El desarrollo metodológico de este trabajo pretende utilizar la guía y aplicarla en conocimiento a la Administración Tributaria sobre la implementación de capacitaciones y/o adecuación del llenado de los formularios del Módulo de Bancarización Da Vinci, debido a que la Resolución Normativa N° 10-0011-11 de directorio da lugar a diferentes interpretaciones no solo de parte del sujeto pasivo sino de los mismos funcionarios del Servicio de Impuestos Nacionales.

1.5 ALCANCE

a. ALCANCE TEMPORAL

El análisis de los factores que influyen en la mala interpretación de la normativa genera el Incumplimiento a Deberes Formales de los sujetos pasivos, lo cual se pretende evitar el presente año 2015.

b. ALCANCE ESPACIAL

El presente trabajo se realizara en el Estado Plurinacional de Bolivia.



CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Para el presente trabajo consideramos diferentes fuentes de información de textos y normativa relacionada a los tributos, por lo cual se realizó la revisión de los siguientes temas:

2.1 MARCO CONCEPTUAL

2.1.1 IMPUESTOS EN BOLIVIA- LEY 843

2.1.1.1 TRIBUTOS

De conformidad a la Constitución Política de la República de Bolivia, los bolivianos tenemos como deber fundamental contribuir en proporción a nuestra capacidad económica, al sostenimiento de los servicios públicos. Los impuestos y demás cargas públicas obligan igualmente a todos. Su creación, distribución y supresión tendrán carácter general, debiendo determinarse en relación a un sacrificio igual de los contribuyentes, en forma proporcional o progresiva, según los casos. Los impuestos son de carácter Nacional, Departamental y Municipal.

Los tributos son los siguientes:

- Impuestos:

1. Impuesto al Valor Agregado (IVA).
2. Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).
3. Impuesto sobre la Utilidades de las Empresas (IUE).



4. Impuesto a las Transacciones (IT).
5. Impuesto Municipal a las Transferencias de Inmuebles y Vehículos Automotores (IMT).
6. Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y Vehículos Automotores (IPB-IVA).
7. Impuesto a los Consumos Específicos (ICE).
8. Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados (IEHD).
9. Impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes (TGB).
10. Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE).
11. Impuesto Complementario a la Minería (ICM).
12. Impuesto a las Transacciones Financiera (ITF).
13. Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH).

- Contribuciones:

1. Contribución de Seguridad Social.
2. Contribución - Aportes al Fondo de Pensiones (AFP'S).
3. Contribución – Aporte Pro Vivienda.

- Patentes y Tasas:

PATENTES MUNICIPALES.

La Patente Municipal por el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público así como la obtención de autorizaciones para la realización de actividades económicas, entre ellas tenemos:



Patentes de Funcionamiento Anual y Eventual, Patente a la Publicidad y Propaganda, Patente a los Espectáculos y Recreaciones Públicas, éstas patentes están determinadas en función a la superficie, ubicación y actividad económica. La ubicación y dimensión del negocio determina la patente por el tipo de actividad económica.

TASAS MUNICIPALES

Tasas Municipales consistentes en la prestación o la realización de actividades sujetas a normas de Derecho Público, como lo es la Tasa de Aseo Urbano (basura) y Tasa de Alumbrado Público.

2.1.1.2 SISTEMA TRIBUTARIO BOLIVIANO

Corresponde determinar que el inicio de nuestro actual sistema tributario se origina desde la época de los Tiwanacotas, quienes pagaban sus tributos mediante la prestación de servicios, trabajando en las construcciones de colosales obras, así como el mantenimiento y crecimiento del Estado.

Los tiempos pasan y se conocen hasta el presente once periodos, hasta llegar al actual Sistema Tributario Boliviano con la publicación de nuestro actual Código Tributario Boliviano vigente en la actualidad, con la implementación de tecnología de punta para facilitar la relación jurídico tributaria entre los Sujetos Activos (administraciones) y los Sujetos Pasivos (contribuyentes).

2.1.1.3 RELACIÓN JURÍDICA TRIBUTARIA

La relación jurídico - tributaria puede definirse como un vínculo jurídico obligacional surgido en virtud de las normas reguladoras tributarias (código tributario boliviano), que permite al fisco como sujeto activo, de la relación, la pretensión de una prestación



pecuniaria (económico) a título de tributo, en desmedro de los intereses del sujeto pasivo que está obligado a la prestación (Héctor Cartolín).

La génesis de esta expresión y su conceptualización se remonta a los trabajos de Gianini, quien la define como una relación jurídica especial surgida entre el Estado y los Contribuyentes a partir de las normas reguladoras de las obligaciones tributarias.

La relación Jurídica Tributaria es pues, el vínculo jurídico entre el Estado, que es acreedor Tributario, o una entidad pública, que en virtud de una ley posee este derecho, y el sujeto pasivo que puede ser el contribuyente (generador de esos supuesto legales) o los responsables (aquellos que sin tener la condición de contribuyentes, deben cumplir la obligación atribuida a este “Terceros Responsables”).

2.1.1.4 SUJETOS DE LA RELACIÓN JURÍDICA TRIBUTARIA

Sujeto Activo, el sujeto activo de la relación jurídica tributaria es el Estado, cuyas facultades de recaudación, control, verificación, valoración, inspección previa, fiscalización, liquidación, determinación, ejecución y otras establecidas en este Código son ejercidas por la Administración Tributaria nacional, departamental y municipal dispuestas por Ley.

Sujeto Pasivo, es sujeto pasivo es el contribuyente o sustituto del mismo, quien debe cumplir las obligaciones tributarias establecidas conforme dispone este Código y las Leyes. Y el contribuyente es el sujeto pasivo respecto del cual se verifica el hecho generador de la obligación tributaria. Dicha condición puede recaer:

1. En las personas naturales prescindiendo de su capacidad según el derecho privado.



2. En las personas jurídicas y en los demás entes colectivos a quienes las Leyes atribuyen calidad de sujetos de derecho.

3. En las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades carentes de personalidad jurídica que constituyen una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición. Salvando los patrimonios autónomos emergentes de procesos de titularización y los fondos de inversión administrados por Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión y demás fideicomisos.

Tercero Responsable, son terceros responsables las personas que sin tener el carácter de sujeto pasivo deben, por mandato expreso del presente Código o disposiciones legales, cumplir las obligaciones atribuidas a aquél. El carácter de tercero responsable se asume por la administración de patrimonio ajeno o por la sucesión de obligaciones como efecto de la transmisión gratuita u onerosa de bienes.

2.1.1.5 DECLARACIONES JURADAS

Para efectos tributarios se entiende por Declaración Jurada o Autodeclaración Jurada, la manifestación realizada por los contribuyentes o responsables ante la Administración Tributaria sobre la ocurrencia de los hechos previstos en la Ley como generadores de obligaciones tributarias. Por declaración jurada rectificativa se entiende la declaración jurada que el contribuyente o responsable presenta, para modificar una declaración anterior por el mismo período e impuesto, que la sustituye para todos los efectos legales.

Los contribuyentes y responsables están obligados a presentar las Declaraciones Juradas en la jurisdicción que corresponda a su domicilio fiscal, en la forma y los plazos establecidos



por el Servicio Nacional de Impuestos Internos, y en los formularios oficiales habilitados para el efecto.

Los créditos tributarios determinados por los contribuyentes y responsables en sus Declaraciones Juradas se consideran para todos los efectos firmes, líquidos y exigibles.

2.1.1.6 DECLARACIONES JURADAS RECTIFICATIVAS

Los pagos realizados por concepto de declaraciones juradas rectificativas se consideran como créditos adicionales para la obligación correspondiente al impuesto y período que se declara, y no sustituyen a los realizados respecto de las declaraciones juradas rectificadas, los cuales se mantienen a favor del contribuyente o responsable como pagos realizados mediante boletas de pago.

Se consideran presentadas y válidas con todos sus efectos, las declaraciones juradas rectificativas que cumplan con lo dispuesto en los artículos 3 y 4 siguientes, que indiquen tal carácter y registren el número de orden de la declaración que se rectifica, entendiéndose que corresponden al mismo impuesto y período.

2.1.1.7 ERRORES ARITMÉTICOS EN DECLARACIONES JURADAS

Cuando las Declaraciones Juradas originales o rectificativas contengan errores aritméticos que originen un menor valor a pagar o un mayor saldo a favor del contribuyente o responsable, las administraciones o subadministraciones de impuestos enmendarán de oficio las liquidaciones erróneas presentadas por los contribuyentes o responsables, efectuando los ajustes que correspondan.



2.1.1.8 DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

Las Declaraciones Juradas en las que los contribuyentes o responsables hayan determinado impuesto a pagar que sean presentadas fuera de los plazos establecidos, estarán sujetas a la multa establecida en el párrafo segundo del artículo 121 del Código Tributario. Para el efecto las administraciones y subadministraciones de impuestos, intimarán el pago de la misma cuando no haya sido liquidada o haya sido liquidada erróneamente por el contribuyente o responsable. La intimación además de la multa por incumplimiento a deberes formales incluirá, cuando corresponda, el monto actualizado del tributo, el interés causado y la multa por mora.

2.1.1.9 OTRAS INTIMACIONES A SER PRODUCIDAS POR LAS ADMINISTRACIONES Y SUBADMINISTRACIONES DE IMPUESTOS

Cuando como resultado del proceso de reliquidación de las obligaciones tributarias, las administraciones y subadministraciones detecten otros errores de liquidación, que produzcan efectos sobre los saldos determinados por los contribuyentes, o sobre la información declarada, producirán las siguientes intimaciones.

- a. Intimación por reducción de saldo a favor, en los casos en que habiendo sido liquidado por el contribuyente o responsable un saldo a su favor, el error de liquidación conduzca a establecer un menor saldo a favor del contribuyente o un saldo cero.
- b. Intimación por ajuste de saldo declarado en los siguientes casos:
 - i) Cuando por la existencia de error aritmético en la Declaración Jurada, corresponde una disminución del saldo a pagar por parte del contribuyente.



- ii) Cuando por la existencia de error aritmético en la Declaración Jurada, corresponde un aumento del saldo a favor del contribuyente.
 - iii) Cuando la Declaración Jurada contiene un arrastre por menor valor de un saldo a favor del contribuyente, generado en una Declaración Jurada anterior, y producto de este error, corresponde una disminución del saldo a pagar por parte del contribuyente.
 - iv) Cuando la Declaración Jurada contiene un arrastre por menor valor de un saldo a favor del contribuyente generado en una Declaración Jurada anterior, y producto de este error corresponde un aumento del saldo a favor del contribuyente.
- c. Intimación por ajuste de información aritmética, en los casos en que a pesar de existir error aritmético en la Declaración Jurada, el saldo final declarado por el contribuyente no sufre modificación.
- d. Intimación por falta de datos básicos, cuando la Declaración Jurada o boleta de pago contiene errores en la información de impuesto, año o período, código de formulario, número de orden del formulario que paga o rectifica, marca de declaración original o rectificativa, y número de cargo o cuota, los cuales no permiten que la administración o subadministración respectiva, pueda realizar el proceso de reliquidación o de imputación de los documentos o los pagos.

2.1.1.10 EFECTOS TRIBUTARIOS DE LAS INTIMACIONES

Las intimaciones que produzcan las administraciones o subadministraciones de impuestos serán expedidas de acuerdo a lo establecido en los artículos 136 y 160 del Código



Tributario, y los montos a pagar que en ellas se establezcan se consideran para todos los efectos firmes, líquidos y exigibles.

2.1.1.11 IMPUTACION DE LOS PAGOS

Los pagos que por cualquier concepto realicen los contribuyentes y responsables deberán imputarse al período, impuesto y Declaración Jurada o documentos que indique el contribuyente o responsable en primer lugar al impuesto a pagar o saldo a favor del fisco, en segundo lugar al mantenimiento de valor, en tercer lugar a los intereses, en cuarto lugar a la multa por mora y por último a las demás multas o sanciones.

Cuando el contribuyente o responsable impute el pago en forma diferente a la establecida en el presente artículo, la administración lo reimputará de oficio en la forma señalada, sin que medie acto administrativo alguno.

2.1.1.12 PAGO EN EXCESO Y PAGOS INDEBIDOS

Los pagos que realicen los contribuyentes y responsables que excedan el saldo adeudado o que correspondan a conceptos no obligados, podrán ser reclamados de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 del Código Tributario.

2.1.1.13 CORRECCIÓN DE ERRORES EN DECLARACIONES JURADAS Y BOLETAS DE PAGO

Las declaraciones juradas y boletas de pago que presenten los contribuyentes en las cuales existan errores en la información del impuesto, formulario, año o período, código de formulario, número de orden de formulario que paga o rectifica, marca de declaración



original o rectificativa y número de cargo o cuota, podrán ser corregidos por solicitud a la administración o subadministración correspondiente, la cual deberá ser presentada dentro de un término máximo de seis meses contados a partir de la fecha de presentación de la declaración jurada o boleta de pago que contenga el error. Los Grandes Contribuyentes, deberán presentar la solicitud dentro de un término máximo de tres meses, a partir de la fecha de presentación de la declaración jurada o boleta de pago que contenga el error.

Las administraciones y subadministraciones de impuestos realizarán la corrección de la información previa verificación y comprobación de la existencia real del error cometido. Cuando el error se presente en el número de RUC el contribuyente deberá probar que el documento presentado si le corresponde. Para el efecto, la administración tributaria adelantará las gestiones de comprobación necesarias, con el fin de corregir la información del RUC errado en la boleta o declaración.

En caso de no ser presentada la solicitud dentro del término previsto en el presente artículo o de haber sido rechazada, los contribuyentes deberán subsanar su situación tributaria conforme a las demás normas vigentes sobre la materia. Si se tratara de pagos en exceso o de pagos indebidos, el contribuyente deberá realizar la reclamación establecida en el artículo 60 del Código Tributario.

2.1.1.14 PAGO DE IMPUESTOS CON NOTAS DE CREDITO NEGOCIABLES

El pago de impuestos con notas de crédito negociables expedidas para este fin, se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. El contribuyente o responsable presentará para su redención ante la administración o subadministración de su jurisdicción, las notas de crédito que desee aplicar, con cargo a los impuestos definidos en las mismas.



- b. Los contribuyentes o responsables que hayan realizado operaciones de redención en la forma indicada en los literales anteriores, podrán utilizar para el pago de sus declaraciones juradas los saldos de crédito por valores correspondientes al mismo impuesto que tengan a su favor.
- c. Las administraciones y subadministraciones recibirán las notas de crédito a redimir, verificarán su validez y las redimirán cargando los montos correspondientes como crédito por valores a favor del contribuyente en los impuestos respectivos.
- d. Los contribuyentes o responsables que hayan realizado operaciones de redención en la forma indicada en los literales anteriores, podrán utilizar para el pago de sus declaraciones juradas los saldos de crédito por valores correspondientes al mismo impuesto que tengan a su favor.

2.1.2 REGISTRO AUXILIAR - MÓDULO BANCARIZACIÓN DA VINCI:

Se incorpora en el sistema Da Vinci el módulo denominado Bancarización Da Vinci, como registro auxiliar, que debe ser utilizado de forma obligatoria por el comprador y vendedor, para el registro mensual de todas las transacciones realizadas en el periodo fiscal por compras y/o ventas iguales o mayores a Bs 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), cuando se trate de transacciones al contado, a crédito, con pagos parciales u otras formas de pago. Las transacciones cuyo monto total sea igual o mayor a Bs 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), que sean pagadas al crédito, con pagos parciales u otras formas de pago por montos menores al monto total pactado mencionado, deben ser acumulados o sumados en el Registro Auxiliar - Módulo Bancarización Da Vinci, hasta alcanzar el monto total de la transacción. Estos ingresos y/o pagos deben ser registrados en el periodo fiscal en que se recibió o se efectuó el pago. El registro y envío de la información debe ser realizado en el orden y formato que se establecen en el Anexo 1 de la presente Resolución.



2.1.3 TRANSACCIÓN

Operación de compra o venta de bienes y servicios, contratos de obra y/o prestación de servicios, todo tipo de contratos y/o prestaciones de cualquier naturaleza cuyos montos sean iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), que involucren la erogación de recursos económicos a través de medios de pago utilizados, sea que el pago fuese realizado al contado o al crédito, a través de un sólo pago, pagos parciales o cualquier modalidad o forma de pago asumido.

2.1.4 DOCUMENTO DE PAGO

Medio fehaciente de pago que cumpla con la condición de ser emitido y/o reconocido por una entidad de intermediación financiera regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), tales como: Cheques de cualquier naturaleza, Ordenes de Transferencia Electrónica de Fondos, Transacciones por Débitos directos, Transacciones con Tarjetas de Débito, Transacciones con Tarjetas de Crédito, Transacciones con Tarjetas Pre-pagadas, Cartas de Crédito, Depósitos en Cuentas, Transferencia de Fondos, la presente nominación es enunciativa y no limitativa.

2.1.5 CUENTA

Contrato con una entidad de intermediación financiera, cuya titularidad debe corresponder obligatoriamente a los sujetos pasivos titulares del Número de Identificación Tributaria (NIT), que participan en las Transacciones, excepto en cheques ajenos.

2.2 MARCO JURIDICO

2.2.1 LEY N° 2492

El Numeral 11 del Artículo 66 de la Ley N° 2492, de 2 de agosto de 2003, modificado por el Artículo 20 de la Ley N° 062, de 28 de noviembre de 2010, dispone que a través de



Decreto Supremo se establecerá el monto a partir del cual las operaciones de compra y venta de bienes y servicios, deben ser respaldadas con documentos reconocidos por el sistema bancario y de intermediación financiera regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) y que la falta de respaldo mediante la documentación emitida por las referidas entidades, hará presumir la inexistencia de la transacción para fines de liquidación de impuestos.

2.2.2 LEY N° 062

El Artículo 41 de la Ley N° 062, dispone que el Artículo 20 de la citada Ley entra en vigencia a partir de la gestión fiscal 2011.

2.2.3. LEY N° 1670

Los Artículos 3, 19, 20, 30 y siguientes de la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, disponen que el Banco Central de Bolivia está facultado para establecer los Instrumentos de Pago del Sistema Financiero como parte integrante del sistema de pagos, normar operaciones financieras con el extranjero realizadas por personas o entidades públicas y privadas, quedando sometidas a la competencia normativa del Banco Central de Bolivia todas las entidades de intermediación financiera y servicios financieros, cuyo funcionamiento y supervisión queda bajo la tutela de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) por disposición expresa de la mencionada Ley. Consiguientemente, la ASFI supervisa el cumplimiento de las regulaciones normativas dispuestas por el BCB, estableciéndose el vínculo legal necesario que sobrepone cualquier actuación de la ASFI a la potestad normativa del BCB, por lo que los Instrumentos de Pago autorizados por esta última son aplicables a todas las entidades financieras bancarias y no bancarias, que para fines tributarios se constituyen en Documentos de Pagos.



2.2.4. DECRETO SUPREMO 27310

El Artículo 37 del Decreto Supremo N° 27310, de 9 de enero de 2004, modificado por la Disposición Final Cuarta del Decreto Supremo N° 772, de 19 de enero de 2011, establece como monto mínimo el importe de Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), a partir del cual todo pago por operaciones de compra y venta de bienes y servicios, debe estar respaldado con documento emitido por una entidad de intermediación financiera regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), independientemente que la transacción sea efectuada al contado, a crédito o a través de pagos parciales, facultando además a la Administración Tributaria a reglamentar su aplicación.

Al respecto y con la finalidad de aclarar el tratamiento tributario de las transacciones iguales o mayores a Bs 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), no respaldadas con documentos emitidos o reconocidos por el sistema bancario y de intermediación financiera, con la finalidad de conseguir una correcta aplicación de lo dispuesto en el Numeral 11 del Artículo 66 de la Ley N° 2492 y el Artículo 37 del Decreto Supremo N° 27310, vigentes a partir de la gestión fiscal 2011, e implementar la aplicación de mecanismos de control fiscal referidos a las obligaciones de los sujetos pasivos y/o terceros responsables y contribuyentes en general, para el adecuado respaldo de sus transacciones con Documentos de Pago utilizados en las operaciones de compra o venta de bienes y contratación o prestación de servicios, el Servicio de Impuestos Nacionales reglamento dichos procedimientos mediante dos Resoluciones Normativas de Directorio que serán expuesta a continuación.



2.2.5 RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10.0011.11, de 20 de mayo de 2011.

El Servicio de Impuestos Nacionales, emitió la Resolución Normativa de Directorio N° 10.0011.11, de 20 de mayo de 2011, sobre el tratamiento tributario de las transacciones iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), no respaldadas con documentos emitidos o reconocidos por el sistema bancario y de intermediación financiera, siendo necesario incorporar a la misma aspectos referidos a operaciones con el Banco Central de Bolivia y entidades financieras del exterior del país, la uniformidad de requisitos de los documentos de pago y, Valores que también son utilizados como documentos de pago.

2.2.6 RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10-0037-07 La Paz, 14 de agosto de 2007.

La presente Resolución Normativa de directorio tiene por objeto especificar los alcances de las contravenciones tributarias clasificando y detallando los deberes formales de los sujetos pasivos o terceros responsables; establecer las sanciones para cada incumplimiento de deberes formales; desarrollar procedimientos sancionadores y de gestión tributaria.

Las contravenciones tributarias de competencia del Servicio de Impuestos Nacionales, previstas se agrupan en:

- a) Omisión de inscripción en los Registro Tributarios, inscripción o permanencia en un régimen distinto al que corresponda.
- b) No emisión de factura, Nota Fiscal o documento equivalente.
- c) Omisión de pago.
- d) Incumplimiento de Deberes Formales.
- e) Las establecidas en leyes especiales.



2.2.7 RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10-0030-11 La Paz, 07 de octubre de 2011.

- MODIFICACIONES A LA RND N° 10.0037.07

Se modifica el Parágrafo II del Artículo 26 de la Resolución Normativa de Directorio N° 10.0037.07 de 14 de diciembre de 2007, con el siguiente texto:

De constatarse la no emisión de factura, nota fiscal o documento equivalente, por personas naturales o jurídicas, inscritas o no en el Padrón Nacional de Contribuyentes, los funcionarios asignados labrarán un “Acta de Verificación y Clausura”, que contendrá como mínimo, la siguiente información:

- a. Número de Acta de Verificación y Clausura.
- b. Lugar, fecha y hora de emisión.
- c. Nombre o Razón Social del Sujeto Pasivo.
- d. Número de Identificación Tributaria cuando se encuentre inscrito al Padrón Nacional de Contribuyentes.
- e. Número de Cédula de Identidad del sujeto pasivo o tercero responsable, cuando no se encuentre inscrito en el Padrón Nacional de Contribuyentes. En caso que no proporcione este dato se hará constar en Acta.
- f. Dirección del domicilio fiscal visitado.
- g. Descripción de los artículos o servicios vendidos y no facturados.
- h. Importe numeral y literal del valor no facturado.
- i. Sanción a ser aplicada, de acuerdo al Artículo 170 del Código Tributario Boliviano.
- j. Nombre (s) y número (s) de Cédula de Identidad del (los) funcionario (s) actuante (s).



k. Nombre y número de la Cédula de Identidad del testigo de actuación.”

Se modifica el Anexo A de la RND N° 10.0037.07 del 14 de diciembre de 2007, de la siguiente manera:

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO A DEBERES FORMALES

DEBER FORMAL		SANCION POR INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL	
		Personas Naturales y Empresas Unipersonales	Personas Jurídicas
4 DEBERES FORMALES RELACIONADOS CON EL DEBER DE INFORMACION			
4.2	Presentación de Libros de Compras y Ventas IVA a través de módulo Da Vinci - LCV, por el periodo fiscal.	1.000 UFV	3.000 UFV
4.2.1	Presentación de Libros de Compras y Ventas IVA a través de módulo Da Vinci - LCV, sin errores por el periodo fiscal.	1 a 20 errores 50 UFV 21 A 50 errores 100 UFV 51 o más errores 200 UFV	1 a 20 errores 150 UFV 21 A 50 errores 300 UFV 51 o más errores 600 UFV
4.2.2	Presentación de toda la información de los Libros de Compras y Ventas IVA a través de módulo Da Vinci - LCV, en el plazo establecido, por periodo fiscal.	150 UFV	450 UFV
4.3	Entrega de toda la información veraz en la forma, medios y lugares establecidos en normas específicas para los Agentes de Información.	1.500 UFV	4.500 UFV
4.3.1	Presentación de la información por los Agentes de Información, sin errores de ninguna naturaleza.	1 a 20 errores 50 UFV 21 A 50 errores 100 UFV 51 o más errores 200 UFV	1 a 20 errores 150 UFV 21 A 50 errores 300 UFV 51 o más errores 600 UFV
4.3.2	Presentación de toda la información por los Agentes de Información en el plazo establecido.	150 UFV	450 UFV
4.8	Presentación de la información a través del módulo de bancarización Da Vinci, en la forma, medios y lugares establecidos en norma específica por periodo fiscal.	2.000 UFV	5.000 UFV
4.8.1	Presentación de la información a través del módulo de bancarización Da Vinci, sin errores por periodo fiscal.	1 a 20 errores 100 UFV 21 A 50 errores 200 UFV 51 o más errores 500 UFV	1 a 20 errores 300 UFV 21 A 50 errores 600 UFV 51 o más errores 1.500 UFV
4.8.2	Presentación de toda la información a través del módulo de bancarización Da Vinci, en los plazos establecidos en norma específica por periodo fiscal.	150 UFV	450 UFV
4.9	Presentación de información a través del módulo Da Vinci RC-IVA, por período fiscal (agentes de retención).	1.000 UFV	3.000 UFV
4.9.1	Presentación a través del módulo Da Vinci RC-IVA, sin errores por periodo fiscal (dependiente).1	1 a 20 errores 50 UFV 21 A 50 errores 100 UFV 51 o más errores 200 UFV	
4.9.2	Presentación de toda la información a través del Módulo Da Vinci RC-IVA, en el plazo establecido, por periodo fiscal (agentes de retención).	150 UFV	450 UFV
6.4	Emisión de facturas o notas fiscales dentro de la fecha límite de emisión en dosificaciones por cantidad; o emisión de facturas o notas fiscales utilizando una dosificación vigente en dosificaciones por tiempo.	De 1 a 100 facturas 50 UFV. De 101 facturas en adelante 2 UFV por factura.	De 1 a 100 facturas 150 UFV. De 101 facturas en adelante 5 UFV por factura.



Reincidencia de incumplimiento. A los contribuyentes, Agentes de Retención, Percepción e Información que incumplan de forma continua o discontinua por 3 veces o más los deberes formales referidos a la presentación de información establecida en el Anexo consolidado de la presente Resolución, al momento que soliciten la dosificación de facturas, se les comunicará que en el plazo máximo de 30 días calendario deben regularizar la presentación de la información, otorgándoles una dosificación mínima, ante su inobservancia será suspendida su autorización de dosificación de facturas.”

2.2.8 RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10-0023-11 La Paz, 19 de agosto de 2011.

- **Documentos de pago emitidos por entidades financieras bancarias y no bancarias en el país.**

Los Documentos de Pago que respaldan las transacciones financieras de entidades bancarias y no bancarias, incluidas las del Banco Central de Bolivia, deben contener de forma nítida, legible, precisa y permanente la siguiente información mínima:

- a) Razón social de la entidad que emitió el Documento de Pago.
- b) Número de transacción u operación.
- c) Fecha de la transacción.
- d) Importe de la transacción.

Los contribuyentes podrán solicitar certificaciones de las transacciones a las entidades financieras bancarias y no bancarias, documentos que deberán contener la información mínima señalada precedentemente, además del número de NIT de la entidad financiera que emite la certificación, solicitud que será totalmente voluntaria.



- Instrumentos de pago emitidos por entidades financieras del exterior.

Con el fin de realizar el control adecuado de los Documentos de Pago, las transacciones en el exterior y desde el exterior hacia territorio nacional, utilizando cuentas de entidades financieras domiciliadas en el exterior, deben sustentarse con instrumentos de pago emitidos por el sistema financiero del país respectivo.

Estas transacciones serán consideradas existentes para la liquidación de impuestos, siempre que el movimiento de la cuenta del exterior se refleje de forma clara, en la contabilidad del contribuyente, conforme lo dispuesto en la Ley N° 843 y Decretos Supremos que la reglamentan.

Los contribuyentes podrán solicitar certificaciones de las transacciones a las entidades financieras extranjeras, documentos que deberán contener la información mínima señalada en los incisos a) a la d) del Parágrafo I del presente Artículo.

Estas Transacciones serán registradas en los registros auxiliares consignado el dato cero (0), en el campo NIT de la Entidad Financiera. Los demás datos requeridos en el Registro Auxiliar, serán consignados conforme lo previsto en el Anexo 1, que forma parte de la presente disposición”.

A) En el Registro Auxiliar – Compras Mayores a Bs50.000.-

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
NIT Entidad Financiera	Numérico	NIT Entidad Financiera emisora del Documento de pago. Validar el NIT. En caso de ser una entidad financiera del exterior que no tenga corresponsal en Bolivia, consignar el valor cero (0) .
Tipo de Documento de Pago	Numérico	11. valores

B) En el Registro Auxiliar – Ventas Mayores a Bs50.000.-



NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
NIT Entidad Financiera	Numérico	NIT Entidad Financiera emisora del Documento de pago. Validar el NIT. En caso de ser una entidad financiera del exterior que no tenga corresponsal en Bolivia, consignar el valor cero (0).
Tipo de Documento de Pago	Numérico	11. valores

Modificación del Deber Formal RND N° 10-0037-07 de la siguiente forma:

DEBER FORMAL	SANCION POR INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL	
	Personas Naturales y Empresas Unipersonales	Personas Jurídicas
4 DEBERES FORMALES RELACIONADOS CON EL DEBER DE INFORMACION		
4.8 Presentación de la información a través del módulo de bancarización Da Vinci, en la forma, medios y lugares establecidos en norma específica por período fiscal.	500 UFV	5.000 UFV

2.3 MARCO INSTITUCIONAL

2.3.1 SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN)

Antes de abarcar la relación del Servicio de Impuestos Nacionales con la provisión de bienes y servicios, se debe dar una definición de impuesto, en cual el autor Vitti de Marco manifiesta, que es una parte de la renta del ciudadano, que el Estado percibe con el fin de proporcionarse los medios necesarios para la producción de los servicios públicos generales. Es decir, los impuestos son recursos que los sujetos pasivos otorgan al sector público para financiar el gasto público; sin embargo, dentro de esta transferencia no se especifica que los recursos regresarán al sujeto en la forma de servicios públicos u otra.

Por lo manifestado, una de las fuentes principales de los Recursos del Estado proceden de los ingresos tributarios, en la medida en que los ciudadanos asumen este deber como un acto de responsabilidad social, más que como una obligación legal.



Asimismo el Estado Plurinacional de Bolivia redistribuye los recursos generados por la recaudación de impuestos a diferentes sectores, con la finalidad de atender las diferentes necesidades y demandas de la población, como en servicios de salud, educación, programas sociales, infraestructura, seguridad, proyectos de desarrollo productivo y tecnológico, entre otros; son posibles gracias a los impuestos.

2.3.2 MARCO NORMATIVO DEL SIN:

El Servicio de Impuestos Nacionales rige su normativa:

- La Constitución Política del Estado
- Ley 2492 Código Tributario Boliviano
- Ley N° 2493 de 04-08-2003 - Modificaciones a la Ley N° 843
- Ley N° 2166 de 22-12-2000 - Ley del Servicio de Impuestos Nacionales

2.3.3 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Mediante Ley N° 2166² de 22/12/2000, se crea la Ley del Servicio de Impuestos Nacionales, que señala:

ARTÍCULO 10° (OBJETO) .- La Presente Ley tiene por objeto transformar el Servicio Nacional de Impuestos Internos (S.N.I.I.), en Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.), asumiendo su personería jurídica, atribuciones, funciones, derechos, obligaciones y patrimonio, de acuerdo a la naturaleza institucional y Régimen Administrativo determinado por la presente Ley.

ARTÍCULO 20° (NATURALEZA JURÍDICA).- El Servicio de Impuestos Nacionales es una Entidad de derecho público, autárquica, con independencia, administrativa, funcional,

² Ley N° 2166 de 22/12/2000, Ley del Servicio de Impuestos Nacionales.



técnica y financiera, con jurisdicción y competencia en todo el territorio nacional, personalidad jurídica y patrimonio propio.

Su domicilio principal está fijado en la ciudad de La Paz. El Servicio de Impuestos Nacionales se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Hacienda³. Se sujeta a la política económica, fiscal y tributaria definida por el Poder Ejecutivo, debiendo cumplir las metas, objetivos y resultados institucionales que le fije el Ministerio de Hacienda.

FUNCIÓN DEL SIN

ARTÍCULO 3º (FUNCIÓN).- La función del Servicio de Impuestos Nacionales es administrar el sistema de impuestos y tiene como misión optimizar las recaudaciones, mediante: la administración, aplicación, recaudación y fiscalización eficiente y eficaz de los impuestos internos, la orientación y facilitación del cumplimiento voluntario, veraz y oportuno de las obligaciones tributarias y la cobranza y sanción de los que incumplen de acuerdo a lo que establece el Código Tributario, con excepción de los tributos que por Ley administran, recaudan y fiscalizan las municipalidades.

2.3.4 ATRIBUCIONES DEL S.I.N

ARTÍCULO 4º (ATRIBUCIONES). Son atribuciones del Servicio de Impuestos Nacionales:

a) Cumplir y hacer cumplir las Normas contenidas en la Constitución Política del Estado, Convenios Internacionales aprobados por el H. Congreso Nacional en materia tributaria, Código Tributario, Leyes específicas tributarias, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Ministeriales y Administrativas y demás Normas en materia tributaria.

³ Mediante Decreto Supremo N° 29894 de 7 febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, se establecen las actuales atribuciones del ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



- b) Dictar Normas reglamentarias a efectos de aplicación de las disposiciones en materia tributaria.**
- c) Establecer planes y programas de gestión administrativa acorde con los lineamientos de la política económica del Poder Ejecutivo y suscribir un compromiso anual con el Ministerio de Hacienda estableciendo metas de recaudación y otras de carácter institucional.**
- d) Celebrar acuerdos, contratos y convenios vinculados con el desarrollo de sus funciones.**
- e) Contratar servicios de carácter técnico y/u operativo, de personas naturales y jurídicas, siempre que no se vulnere su facultad específica y fiscalizadora. Los contratos serán suscritos por el Servicio de Impuestos Nacionales mediante Procedimientos establecidos en la Ley 1178.**
- f) Promover la conciencia tributaria en la población.**
- g) Establecer y mantener relaciones con instituciones, organismos nacionales e internacionales y agencias de cooperación vinculadas a la administración tributaria.**
- h) Propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios públicos bajo su dependencia dentro del marco legal establecido para el efecto.**
- i) Recaudar las deudas tributarias en todo momento, ya sea en vía voluntaria o ejerciendo su facultad de ejecución fiscal.**
- j) Desarrollar y motivar profesional y personalmente a sus funcionarios.**
- k) Absolver consultas de carácter tributario de acuerdo a lo establecido por el Código Tributario.**



- l) Mejorar los servicios de atención a los contribuyentes.**
- m) Diseñar sistemas y Procedimientos administrativos orientados a afianzar el cumplimiento de las obligaciones tributarias vigentes.**
- n) Intervenir en las demandas y recursos contra los actos de la Administración Tributaria según lo dispuesto en el Código Tributario, y disposiciones legales.**
- o) Prevenir y reprimir las infracciones e ilícitos tributarios.**
- p) Requerir a terceros información necesaria que tenga efecto tributario.**
- q) De manera general administrar eficientemente el Servicio de Impuestos Nacionales, ejerciendo Normas Tributarias vigentes en el país, aplicando con equidad jurídica las mismas.**
- r) Hacer cumplir el pago de obligaciones tributarias pendientes del Servicio Nacional de Impuestos Intemos.**

2.3.5 MISIÓN DEL S.I.N.

La Misión establece la razón de ser de la Institución, coincidente con su mandato legal. Como resultado de los Procesos de consulta, la Misión del SIN para el Plan Estratégico 2011-2015 es la siguiente: “Proveemos al Estado de los recursos generados por Impuestos Nacionales, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el Vivir Bien de las bolivianas y bolivianos”.

2.3.6 VISIÓN DEL S.I.N.



La Visión se entiende como la aspiración máxima del SIN desde el punto de vista institucional. En este sentido, la Visión adoptada para el PEI 2011 – 2015 señala: “Somos una Institución transparente, innovadora con valores, con compromiso e interés social que facilita el pago de impuestos y contribuye a la construcción de una Cultura Tributaria”.

ACTIVIDAD PRINCIPAL

La actividad principal de la Entidad es elevar los niveles de recaudación del país mediante la ejecución directa o indirecta de los objetivos en cuanto al Control, verificación, fiscalización, comprobación, investigación y determinación de la deuda tributaria.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Mejorar la eficiencia de la administración tributaria.
- Mejorar cualitativamente el servicio al contribuyente.
- Propiciar la modernización, concordancia y simplificación de la normativa vigente.
- Dotar de transparencia al funcionamiento del conjunto de la administración tributaria.

DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Plan Estratégico⁴ del SIN establece tres Objetivos Estratégicos para la gestión 2011-2015:

Objetivo Estratégico 1: “Disminuir la Evasión y la Mora Tributaria”

Si bien la Mora y la Evasión son dos conceptos diferentes, tienen un elemento común: un comportamiento ilícito o no apegado a las Normas que rigen el pago de tributos en los

⁴ Plan Estratégico Institucional del Servicio de Impuestos Nacionales 2011-2015.



contribuyentes. El diagnóstico efectuado a través de talleres con el personal del SIN a nivel nacional, demuestra que la evasión tributaria debe ser la principal preocupación y ocupación del SIN durante los próximos años. Aun cuando no se sabe a ciencia cierta la proporción de la evasión, está claro que se mantiene en niveles elevados, desde la óptica de los Servidores Públicos de la Entidad.

En lo que hace a la mora, estos dos adeudos firmes y exigibles, que resultan de los Procesos de cobranza coactiva a favor del SIN. De todas maneras, es necesario que el SIN redoble esfuerzos para que anualmente la mora nueva vaya disminuyendo, a través de acciones preventivas e intervenciones más oportunas.

Objetivo Estratégico 2: “Incrementar el Universo de Contribuyentes Efectivos”

Se entiende por contribuyentes efectivos a aquellos que debiendo estar inscritos en el padrón por el desarrollo de una actividad gravada, no lo hacen. El Padrón es un parámetro importante para evaluar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. En la medida en que dicho padrón registre adecuadamente a los contribuyentes, se puede proyectar un comportamiento tributario. Sin embargo, apelando nuevamente al diagnóstico o estado de situación, se concluye que muchos contribuyentes efectivos no se registran, para evadir el pago de impuestos.

Como se observa, este es un objetivo estrechamente relacionado con el anterior, pero que por sus características particulares y estrategias de abordaje, se lo plantea por separado.

Objetivo Estratégico 3: “Reforzar el Cumplimiento Voluntario de Obligaciones Tributarias con una mayor Cultura Tributaria y seguridad en fronteras”



El cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias es parte de la Cultura Tributaria de los contribuyentes, pero es un tema en el cual se puede trabajar en el SIN de manera muy específica a través de estrategias de educación, sistemas automáticos de control y programas de incentivos, por mencionar algunas acciones. En la tónica y filosofía de este Plan Estratégico, se necesita reforzar las prácticas voluntarias, generando las condiciones que permitan a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones de manera simple, oportuna y justa.

Para generar estas prácticas voluntarias y construir una Cultura Tributaria, es fundamental continuar y profundizar las acciones institucionales, en coordinación con otros actores institucionales y sociales, para que en el nuevo Estado Plurinacional de Bolivia, el pago de impuestos sea cada vez resultado de la conciencia colectiva que de acciones coercitivas.

Sin embargo, es importante el fortalecimiento de las capacidades institucionales del SIN para lograr un mejor dominio estatal del territorio de frontera, a objeto de garantizar la presencia institucional en los puntos fronterizos de mayor flujo de mercancías.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL S.I.N.

Objetivo

La Unidad de Transparencia del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), tiene por objetivo promover una cultura de transparencia y de lucha frontal contra la corrupción en el Servicio de Impuestos Nacionales (nacional), sus Gerencias Gracos, Distritales, Agencias Locales y Sectorial de Hidrocarburos.

Funciones

Las funciones generales de la Unidad de Transparencia son:



1. Asegurar el acceso a la información del Servicio de Impuestos Nacionales y sus Gerencias bajo su tuición, a las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil Organizada.
2. Supervisar la actualización permanente de la página WEB con información del Servicio de Impuestos Nacionales.
3. Impulsar un adecuado manejo de información en los Archivos de la Unidad.
4. Requerir Información sobre solicitudes de trámites para verificar si son atendidos oportunamente.
5. Promover Políticas de difusión de información, tales como boletines, memorias y asegurar que esté a disposición de cualquier ciudadano.
6. Promover la ética de los Servidores Públicos al interior de la Entidad.
7. Promover la vigencia, respeto y pleno ejercicio de los derechos, garantías constitucionales de los Servidores Públicos.
8. Verificar por el cumplimiento de las sanciones impuestas en los Procesos administrativos.
9. Coordinar con Recursos Humanos mecanismos dirigidos a promover el cumplimiento y observancia de las Normas de conducta.
10. Identificar los actores involucrados que pueden ejercer el Control Social.
11. Verificar el cumplimiento de los resultados de gestión del SIN.
12. Verificar si el SIN se desenvuelve con Transparencia.



13. Coordinar con cada una de las Gerencias (nacional) de la Institución las actividades a ser sometidas a rendición de cuentas.

14. Coordinar con los actores sociales y Autoridades de la Institución un cronograma para la rendición de cuentas y los resultados comprometidos, al menos dos veces por gestión.

15. Poner en consideración de las instancias competentes elementos que coadyuven al esclarecimiento y detección de hechos de corrupción, falta de transparencia.

16. Recepcionar denuncias sobre posibles hechos de corrupción o falta de transparencia, que se susciten al interior del SIN (nacional) o al interior de las Gerencias Distritales, Graco's y Sectorial de Hidrocarburos.

17. Solicitar y recopilar toda la información necesaria para esclarecer si la denuncia es o no admisible y en su caso remitirla como prueba a la instancia correspondiente, (Juez Sumariante o Justicia Ordinaria).

18. Efectuar seguimiento de las denuncias que lleguen a instancias investigativas y judiciales.

19. Efectuar levantamiento de datos y realizar seguimiento a todos los casos de recuperación de bienes ilícitamente obtenidos o bienes que hayan sido sustraídos de la Entidad y en coordinación con las instancias correspondientes.

Principios

Los Principios en que se desarrollará las competencias, atribuciones, funciones, actividades y acciones de los Servidores Públicos del Servicio de Impuestos Nacionales son los siguientes:



a. COORDINACIÓN: Todos y cada uno de los Servidores Públicos de las diferentes Gerencias, Departamentos (nacional), Gerencias Distritales y Sectorial de Hidrocarburo bajo tuición del SIN (nacional), coordinará con la Responsable de Transparencia Institucional las

labores para implementar cuatro componentes: 1) De acceso a la información, 2) Ética Pública, 3) Control Social, 4) Rendición Pública de Cuentas, en concordancia con el artículo 125 del DS N° 29894.

b. COMPLEMENTARIEDAD: Todas las Gerencias Distritales, Gracos y Sectorial de Hidrocarburos en el marco de sus atribuciones tienen la obligación de informar, proporcionar documentación e insumos, a requerimiento verbal o escrito a la Responsable de Transparencia cuando conozcan de alguna supuesta irregularidad dentro de sus Gerencias del SIN.

c. COMPETENCIA: Desempeño de funciones cuando este emane, derive o resulte expresamente de la Constitución Política del Estado Plurinacional, las leyes y las disposiciones reglamentarias, emanadas del MTLCC.

d. ÉTICA: Entendiéndose como el comportamiento en los que converge valores, principios morales, y respeto en relacionamiento con Servidores Públicos de la Entidad, de otras Entidades y con los usuarios, administrados y sociedad civil en general, de tal manera que genere una convivencia armoniosa y pacífica, atención y desempeño funcionario eficiente, eficaz y oportuno.

e. EFICIENCIA: Es realizar las actividades asignadas, acciones de los ejecutivos y todo servidor público, realizadas de manera oportuna, respondiendo a las necesidades, requerimientos, gestión de la Institución, cumplimiento de objetivos institucionales, de las



metas trazadas, optimizando los recursos disponibles, en el marco de lo establecido en disposiciones legales y normativas en vigencia.

f. EFICACIA: Alcanzar o lograr los resultados programados y previstos con el fin de lograr impactos positivos en el Servicio de Impuestos Nacionales, en las Gerencias Distritales, Gracos y sectorial de Hidrocarburos bajo su dependencia o tuición.

g. HONESTIDAD: El desempeño de las funciones de los Servidores Públicos deben ser en el marco la verdad, transparencia, equidad, igualdad y justicia.

h. INDEPENDENCIA: Desarrollo de actividades y toma de decisiones en el marco de las competencias, atribuciones y funciones enmarcadas en disposiciones legales y normativas en vigencia, sin influencias ni interferencias de funcionarios o terceros. (La Responsable de Transparencia no realizará sus funciones bajo injerencia o interferencia de funcionarios de mayor o menor jerarquía, o de terceros).

i. IGUALDAD: Ejercicio de los derechos en igualdad de condiciones y oportunidades, rechazando cualquier tipo de discriminación, brindar trato igualitario entre servidores de la administración Pública entre los administrados y la sociedad civil en general.

j. LEGALIDAD: El accionar de todos los Servidores Públicos del Servicio de Impuestos Nacionales debe enmarcarse en el cumplimiento de sus competencias, atribuciones y funciones basadas en la Constitución Política del Estado Plurinacional, disposiciones legales y normativas en vigencia.

k. CONTROL SOCIAL: Abrir espacios en los que la sociedad civil organizada, los contribuyentes, accedan a participar y/o informarse sobre el accionar del SIN de acuerdo a sus necesidades, inquietudes y responsabilidades.



I. RESPONSABILIDAD: Cumplir con el desempeño de las funciones, deberes y obligaciones de manera óptima, responsabilizándose por sus acciones y omisiones.

2.3.7 RELACIÓN DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES CON LA PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Al ser los tributos una de las principales fuentes de ingresos, el Estado Plurinacional cuenta con una política tributaria que determina la mejor forma en que la población que habita el territorio boliviano realice sus aportes de manera adecuada.

Al definir la estrategia más eficiente para recaudar los recursos, el Estado toma en cuenta la capacidad de pago de cada ciudadano y medita las consecuencias para el total de la población.

El diseño de la Política Tributaria es atribución exclusiva del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que a su vez, cuenta con un Viceministerio de Política Tributaria.

Así como se precautela la equidad tributaria y busca eficiencia en la función recaudadora del Estado, los ingresos obtenidos son distribuidos y redistribuidos a diferentes sectores, para el bienestar de niñas y niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores.



CAPITULO III

DISEÑO METODOLÓGICO

3.1 DISEÑO METODOLÓGICO

La metodología que planteamos en el presente trabajo es a partir del planteamiento del problema, la formulación del problema de las cuales determinaremos las causas y consecuencias del problema a investigar:

a. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

La metodología empleada en la presente investigación esta basada en el método inductivo "Es el razonamiento mental que conduce de hechos concretos y particular para llegar a establecer principios generales", partiendo de un razonamiento particular sobre las transacciones de importes iguales o mayores a Bs 50.000, llegando así a un análisis general de la revisión del Sistema Tributario Boliviano.

b. TIPO DE ESTUDIO

Esta investigación adopta el tipo de estudio "**descriptivo**" y "**Explicativo**", basado en el enfoque cualitativo que nos permitirá reconstruir los hechos, causas que inducen al contribuyente en no poder cumplir con la normativa a cabalidad por falta de esclarecimiento de la misma. Nuestra investigación se basara en la observación de hechos y actividades de los contribuyentes que realizan operaciones con importes iguales o mayores a Bs 50.000 y del Servicio de Impuestos Nacionales, para identificar las consecuencias de una mala interpretación de la normativa.



3.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La técnica utilizada es la observación documental de información por medio de la recolección sistemática de información básica, la observación y la indagación cuya fuente principal será la revisión y el análisis de la información solicitada al Servicio de Impuestos Nacionales.



CAPITULO IV

MARCO PRÁCTICO

En este capítulo presentamos las consideraciones debidas que hacen al trabajo realizado y las observaciones que se sustraen del desarrollo del mismo, así como la necesidad de la elaboración de una GUIA PRÁCTICA DEL MÓDULO DE BANCARIZACION DA VINCI a raíz de que los contribuyentes en general desean declarar y pagar correctamente la obligación tributaria en la forma, medios, plazos y lugares establecidos por la Administración Tributaria, para no infringir la norma y estar sujetos a multas por incumplimientos a deberes formales los cuales muchas veces se generan a causa de una mala interpretación de la norma.

4.1. PROPUESTA

La normativa vigente sobre el envío de los registros del Módulo de Bancarización Da Vinci de las transacciones cuyo monto total sea igual o mayor a Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), que sean pagadas al crédito, con pagos parciales u otras formas de pago por montos menores al monto total pactado mencionado, deben ser acumulados o sumados en el Registro Auxiliar - Módulo Bancarización Da Vinci, hasta alcanzar el monto total de la transacción. Sin embargo la normativa vigente sobre la aplicación de la misma no es precisa sobre el envío de información de los registros de parte de los contribuyentes a través del sistema, lo cual genera mala interpretación de parte de los contribuyentes que quieren cumplir con sus obligaciones tributarias tal como indica la norma, por lo que es imperativo tener una Guia Practica que nos facilite un accionar para la implementación de los envíos y registros de las obligaciones que devienen de manera expresa. Es necesario modificar la filosofía, para garantizar su efectiva aplicación a nivel interno, orientado hacia un principio de servicio y apoyo al contribuyente.



Es por eso que nos enfocamos en la descripción de los procedimientos para el registro de auxiliares por las operaciones efectuadas por importes iguales o mayores a Bs 50.000 mediante la aplicación de métodos que permitan seleccionar la información relevante, identificarla y proporcionarle una clasificación adecuada para su mejor uso y comprensión.

Es necesario recalcar que la elaboración de una guía con información descriptiva y práctica sobre la aplicación de la Resolución Normativa Directorio N° 10-0011-11 de fecha 20 de mayo de 2011 y la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0023-11 de fecha 19 de agosto de 2011 del Servicio de Impuestos Nacionales para facilitar el correcto llenado del registro auxiliar del Módulo de Bancarización Da Vinci por compras y/o ventas iguales o mayores a Bs 50.000, evitará a los contribuyentes incurrir en incumplimientos formales en la presentación de información requerida por la Administración Tributaria.

Para este propósito en la parte final, se propone la creación de una GUIA PRÁCTICA DEL MODULO DE BANCARIZACION DA VINCI a fin de materializar la propuesta, la misma debe contar con el trámite que marca la norma interna del SIN.

4.1.1 ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DEL MÓDULO DE BANCARIZACIÓN DA VINCI

La implementación de una Guía Práctica del Módulo de Bancarización Da Vinci se asegura un cambio de hábitos y costumbres arraigados a lo largo del tiempo, lo que beneficiará a los contribuyentes evitando que cometan innecesarios incumplimientos a deberes formales o cumplimiento parcial por desconocimiento de la aplicación de la norma, lo cual se pretende evitar con esta guía.



4.1.2 PROCESO DEL MÓDULO DE BANCARIZACIÓN DA VINCI

De la revisión de toda la documentación y lectura de la normativa referente a las transacciones se pudo conocer a cabalidad aspectos necesarios para la elaboración de una guía práctica con los procedimientos necesarios para el registro de transacciones que requieran ser bancarizadas.

4.1.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS A SEGUIR DEL REGISTRO AUXILIAR DEL MÓDULO DE BANCARIZACIÓN DA VINCI

Nuestra guía cumple con los procedimientos descriptivos y necesarios para el envío de información a través del Módulo de Bancarización lo cual permitirá a los contribuyentes llenar adecuadamente el envío de información.

4.1.4 MEDIOS FEHACIENTES DE PAGO Y EL MÓDULO DE BANCARIZACIÓN DA VINCI

Una vez revisada la normativa referente a los medios fehacientes de pago se logró realizar una comparación con la operatividad del módulo de bancarización lo cual permitió la elaboración de la presente guía, con respecto a los respaldos que toda transacción debe tener.

4.2 GUIA PRÁCTICA DEL MÓDULO DE BANCARIZACIÓN DA VINCI

El objeto de la presente Guía es aclarar el procedimiento del Módulo de Bancarización Da Vinci, tratamiento tributario que se da a transacciones iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), no respaldadas con documentos emitidos o reconocidos por el sistema bancario y de intermediación financiera e implementar los mecanismos de



control fiscal referidos a las obligaciones de los sujetos pasivos y/o terceros responsables y contribuyentes en general, para el adecuado respaldo de sus transacciones con Documentos de Pago utilizados en las operaciones de compra o venta de bienes y contratación o prestación de servicios.

Esta guía facilitará el uso del Módulo de Bancarización Da Vinci para todas las personas naturales, personas jurídicas, sea cual fuere la forma de asociación que utilicen, entidades e instituciones públicas y organismos del estado, que efectúen transacciones por montos iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).

A continuación se dan los pasos para proceder al llenado correcto del Módulo de Bancarización Da Vinci:

1. Se llena los datos a bancarizar en una hoja Excel de acuerdo al Anexo N° 1 de la Resolución Normativa Directorio N° 10-0011-11 de fecha 20 de mayo de 2011, según los datos requeridos en la de la Resolución Normativa Directorio N° 10-0011-11 de fecha 20 de mayo de 2011 y la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0023-11 de fecha 19 de agosto de 2011.
2. El archivo llenado se convierte a formato de texto (.txt) el cual debe ser guardado con los siguientes nombres:

Libro auxiliar de compras: `compras_auxiliar_MesAño_Nit`

Por Ejemplo: `compras_auxiliar_032015_148540025`

Libro auxiliar de ventas: `ventas_auxiliar_MesAño_Nit`

Por Ejemplo: `ventas_auxiliar_032015_148540025`



3. Abrir el software Da Vinci módulo de Bancarización (usuario y contraseña bancarización).

“El instalador del Registro Auxiliar - Módulo Bancarización Da Vinci, debe ser obtenido por los contribuyentes Newton, en la Gerencia Distrital o GRACO de su jurisdicción, en plataforma de asistencia al contribuyente o a través de la página Web del Servicio de Impuestos Nacionales: www.impuestos.gob.bo.”

4. En el módulo de bancarización se debe consignar los siguientes datos en la pestaña captura y consulta:
 - Número de NIT del sujeto pasivo
 - Período (mm/aaaa)
 - Total monto en documentos de pago ventas
 - Total monto en documentos de pago compras

Una vez registrado los datos se realiza la captura de los mismos.

Luego se debe proceder con la consolidación de los libros auxiliares de compras y ventas de bancarización a enviar, ingresando a la opción Consolidación donde se debe llenar los siguientes datos:

- Número de NIT del sujeto pasivo
- Período (mm/aaaa)

Con los datos ya llenados uno tiene que ingresar a la opción Generar, el cual genera automáticamente un archivo con la extensión .dec el cual se guarda por defecto en la siguiente ubicación en el equipo: disco C:\Archivos de programa\DaVinci\Envío

5. A continuación el contribuyente debe abrir la oficina virtual por internet e ingresar a la opción Envío Información Bancarización donde se debe adjuntar el archivo que se generó en el módulo de bancarización Davinci con la extensión .dec la misma se la debe enviar a la base de datos del Servicio de Impuestos Nacionales.



6. El contribuyente debe Imprimir la constancia de envío.

4.3 CUADRO DE RESULTADOS (ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN)

OBJETIVOS	METODO	TECNICA	ANALISIS	RESULTADO
OBJETIVO GENERAL				
Elaborar una guía del Módulo de Bancarización Da Vinci	Inductivo: partiendo de un razonamiento particular		La implementación de una Guía Práctica del Módulo de Bancarización Da Vinci se asegura un cambio de hábitos y costumbres arraigados a lo largo del tiempo, lo que beneficiaría a los contribuyentes evitando que cometan innecesarios incumplimientos a deberes formales por desconocimiento de la aplicación de la norma	Se elaboró una guía Práctica para el Modulo.
OBJETIVO ESPECIFICO				
Conocer todo el proceso que implica el Módulo de Bancarización Da Vinci por compras y/o ventas iguales o mayores a Bs 50.000.	sobre las transacciones de importes iguales o mayores a Bs 50.000, llegando así a un análisis general de la revisión del Sistema Tributario Nacional	Observación documental y recolección de información básica	De la revisión de toda la documentación y lectura de la normativa referente a las transacciones se pudo conocer a cabalidad aspectos necesarios para la elaboración de una guía.	Se conoció en extenso el proceso del Módulo de Bancarización Da Vinci.
Describir los pasos a seguir para el correcto llenado, del registro auxiliar del Módulo de Bancarización Da Vinci donde el instructivo no sea claro.			Nuestra guía cumple con los procedimientos necesarios para el envío de información a través del Módulo de Bancarización	Se describió los paso a seguir para el correcto llenado del Módulo.
Comparar la normativa sobre los medios fehacientes de pago y el módulo de bancarización Da Vinci.			Una vez revisada la normativa referente a los medios fehacientes de pago se logró realizar una comparación con la operatividad del módulo de bancarización.	Se comparó y se hizo una relación de la normativa sobre medios fehacientes de pago y el Modulo Da Vinci



CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

Al haber realizado la Monografía denominada **"NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UNA GUIA PRÁCTICA DEL MÓDULO DE BANCARIZACIÓN DA VINCI"** determinamos las siguientes conclusiones.

Realizado el análisis y la observación sobre la problemática planteada se llega a concluir que es necesario incluir una propuesta para optimizar el procedimiento del módulo de bancarización pago de impuestos de bienes inmuebles, y efectuado el análisis de los actuales procedimientos que utilizan las entidades bancarias y financieras en ambientes del municipio se pudo evidenciar que las mismas concentran gran cantidad de contribuyentes en la planta baja del Ex Banco del Estado

Con la implementación de una Guía Práctica del Módulo de Bancarización Da Vinci se asegura un cambio de hábitos y costumbres arraigados a lo largo del tiempo, lo que beneficiaría a los contribuyentes evitando que cometan innecesarios incumplimientos a deberes formales por desconocimiento de la aplicación de la norma.

Las campañas de información conocimiento y difusión propuestas acerca del uso del Módulo de Bancarización Da Vinci a través de la guía Práctica planteada, promoverá el conocimiento y la utilización de esta nueva tecnología tal como lo está haciendo otras entidades como es en la Aduana Nacional y los Gobiernos Municipales.



Para este propósito, en la parte final se propone la elaboración de una **GUIA PRÁCTICA DEL MÓDULO DE BANCARIZACIÓN DA VINCI** a fin de materializar la propuesta, la misma debe contar con el trámite que marca la norma interna del SIN.

4.2 RECOMENDACIONES

Poner a consideración del Servicio de Impuestos Nacionales, en especial a la Gerencia de Recaudaciones y a la Gerencia de Fiscalización la necesidad de la elaboración de una "Guía Práctica del Módulo de Bancarización Da Vinci".

La propuesta, es un proyecto de connotación social y económica, requiere que para su puesta en vigencia ser sometida al ordenamiento administrativo del Servicio de Impuestos Nacionales, para su aprobación.

Revisar, evaluar y reformular periódicamente los procesos y procedimiento del Módulo de Bancarización Da Vinci; poniéndose énfasis en la utilización de la red bancaria y otros medios alternativos ofrecidos por las entidades bancarias y financieras para el efecto.

Revisar, evaluar y reformular la Guía Práctica del Módulo de Bancarización Da Vinci pago; que permitan transferir información a los contribuyentes de manera útil pertinente y necesaria.



BIBLIOGRAFIA

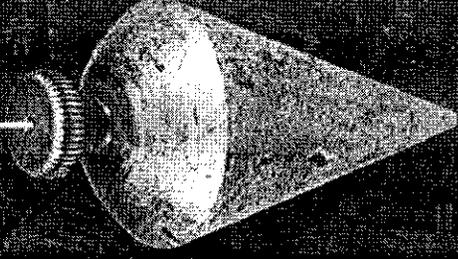
- Ley N° 2492 del 4 de agosto de 2003 Código Tributario Boliviano Versión 1.3.
- Ley 843 Texto Ordenado de la Ley N° 843 Ley de Reforma Tributaria Anexo 3 al Decreto Supremo N° 27947 del 20 de diciembre de 2004 compendio Versión 1.3.
- Decreto Supremo N° 27310.
- Directorio N° 10-0011-11 de fecha 20 de mayo de 2011.
- Resolución Normativa de Directorio N° 10-0023-11 de fecha 19 de agosto de 2011.
- Módulo de Bancarización Da Vinci.
- Autoridad del Sistema Financiero (ASFI).
- Internet Oficina Virtual www.impuestos.gob.bo
- Internet Modulo Bancarización.
- Diccionario Espasa de Economía y Negocios.
- Dossier de Tributación en Bolivia SIN; área de comunicación.
- Serrano Torrico, Servando. Código Tributario Ley 1340 de 1992-Ley 2492 de 4 de agosto de 2003.
- Hernández Sampieri, Roberto y Otros, “Metodología de la Investigación”, Ed.
- MC-Graw Hill, México, 1999.
- Instituto Americano de Contadores Públicos, “Terminología Financiera”, Ed.
- IMAC, Washington DC, 1996.



ANEXOS

GESTIÓN TRIBUTARIA Y CONTRAVENTIONES

RESOLUCION NORMATIVA
DE DIRECTORIO 10. 0037.07



IMPUESTOS NACIONALES

GESTIÓN TRIBUTARIA Y CONTRAVENCIONES

RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO No. 10.0037.07

La Paz, diciembre 14 de 2007

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Administración Tributaria ha definido los límites máximos y mínimos de sanción por Incumplimiento a Deberes Formales y determinado los procedimientos y sanciones para cada conducta contraventora mediante Resolución Administrativa conforme establece el Artículo 162 del Código Tributario Boliviano, Ley No. 2492 de 2 de agosto de 2003 concordante con el Artículo 40 del Decreto Supremo No. 27310 de 9 de enero de 2004.

Que en aplicación del Artículo 21 del Decreto Supremo No. 27310 la Administración Tributaria ha establecido las disposiciones, instrumentos y procedimientos necesarios para sancionar contravenciones

Que la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0021-04 debe adecuarse a las garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado y al Decreto Supremo No. 27874 de 26 de noviembre de 2004 que reglamenta algunos aspectos del Código Tributario Boliviano y la aplicación de las normas sustantivas regidas por el "tempus commissi delicti".

Que asimismo el Artículo 55 del Código Tributario en concordancia con el Artículo 24 del Decreto Supremo No. 27310, faculta a la Administración Tributaria a conceder facilidades de pago para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de acuerdo a disposiciones reglamentarias y complementarias necesarias para su aplicación, emitiéndose al efecto la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0042-05 de 25 de noviembre de 2005.

Que con el propósito de resguardar la suspensión de la ejecución tributaria, conforme prevé el parágrafo I del Artículo 109 del Código Tributario Boliviano, se considera necesario modificar algunas garantías de la citada Resolución para un mejor tratamiento de las solicitudes de facilidades de pago así como complementar aspectos relacionados al proceso sancionador.

Que de acuerdo al inciso p) del Artículo 19 del Decreto Supremo No. 26462 de 22 de diciembre de 2001, excepcionalmente y cuando las circunstancias lo justifiquen, el Presidente Ejecutivo del Servicio de Impuestos Nacionales puede ejecutar acciones que son de competencia del Directorio; en ese entendido, el inciso a) del numeral 1. de la Resolución Administrativa de Directorio No. 09-0011-02 autoriza al Presidente Ejecutivo a suscribir Resoluciones Normativas de Directorio cuando la urgencia del acto así lo imponga, para su posterior homologación.

POR TANTO:

La Presidenta Ejecutiva a.i. del Servicio de Impuestos Nacionales, a nombre del Directorio de la institución, en uso de las facultades conferidas por el Artículo 64 de la Ley No. 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano, inciso p) del Artículo 19 del Decreto Supremo No. 26462 de 22 de diciembre de 2001 y en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso a) del numeral 1. de la Resolución Administrativa de Directorio No. 09-0011-02 de 28 de agosto de 2002,

RESUELVE:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La presente Resolución Normativa, en el marco de lo dispuesto en el Código Tributario, tiene por objeto:

- Especificar los alcances de las Contravenciones Tributarias, clasificando y detallando los Deberes Formales de los sujetos pasivos o terceros responsables;
- Establecer las Sanciones para cada Incumplimiento de Deberes Formales;
- Desarrollar procedimientos sancionadores y de gestión tributaria; y
- Modificar la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0042-05 de fecha 25 de noviembre de 2005 - Facilidades de Pago respecto a la constitución de garantías (Depósito a Plazo Fijo e Hipotecaria) y a la imposición de sanciones por su incumplimiento.

Artículo 2.- Clasificación de Contravenciones Tributarias

Las contravenciones tributarias de competencia del Servicio de Impuestos Nacionales, previstas en el Artículo 160 del Código Tributario, se agrupan en:

- Omisión de Inscripción en los Registros Tributarios, inscripción o permanencia en un régimen distinto al que corresponda.
- No Emisión de Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente.
- Omisión de Pago.
- Incumplimiento de Deberes Formales.
- Las establecidas en leyes especiales.

Artículo 3.- Deberes Formales

Los Deberes Formales constituyen obligaciones administrativas que deben cumplir los sujetos pasivos u terceros responsables y se encuentran establecidos en el Código Tributario, Leyes Impositivas, Decretos Supremos y Resoluciones normativas de alcance reglamentario.

El cumplimiento de Deberes Formales es independiente del pago de la obligación tributaria.

Artículo 4.- Clasificación de los Deberes Formales

Los Deberes Formales se clasifican, de acuerdo a las obligaciones de los sujetos pasivos u terceros responsables y al régimen tributario al que pertenecen, en:

1) DEBERES FORMALES DE CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN GENERAL:

- Deberes Formales relacionados con el registro de contribuyentes.
- Deberes Formales relacionados con la presentación de declaraciones juradas
- Deberes Formales relacionados con facturas, notas fiscales o documentos equivalentes
- Deberes Formales relacionados con los registros contables y otros exigidos por norma específica
- Deberes Formales relacionados con el deber de información
- Deberes Formales relacionados con medios de control fiscal
- Deberes Formales relacionados con la facilitación de las tareas de control, verificación, fiscalización e investigación

2) DEBERES FORMALES DE CONTRIBUYENTES DE LOS RÉGIMENES ESPECIALES

- Deberes Formales de los contribuyentes del Régimen Simplificado
- Deberes Formales de los contribuyentes del Sistema Tributario Integrado
- Deberes Formales de los contribuyentes del Régimen Agropecuario Unificado

El Anexo Consolidado de esta Resolución detalla los Deberes Formales relacionados a los numerales precedentes.

Artículo 5.- Omisión de Inscripción en los Registros Tributarios, Inscripción o Permanencia en un Régimen Distinto al que corresponda.

Comete Contravención de Omisión de Inscripción en los Registros Tributarios quien omite su inscripción en los registros tributarios correspondientes, se inscribe o permanece en un régimen tributario distinto al que le corresponde y de cuyo resultado se producen beneficios, dispensas indebidas en perjuicio de la Administración Tributaria, en el marco de lo previsto en las Resoluciones Normativas de Directorio y por consiguiente sujeto a las sanciones establecidas en las normas vigentes.

Artículo 6.- No Emisión de Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente

Comete Contravención de No Emisión de Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente, quien omite hacerlo estando obligado, en el marco de lo previsto en los Artículos 164 y 170 del Código Tributario, por consiguiente estará sujeto a las sanciones establecidas en las normas vigentes.

Artículo 7.- Omisión de Pago

Comete Contravención de Omisión de Pago el sujeto pasivo o tercero responsable que por acción u omisión no pague o pague de menos las obligaciones tributarias, no efectúe las retenciones o percepciones a los que está obligado en forma solidaria con el contribuyente, u obtenga indebidamente beneficios y valores fiscales, consiguientemente estará sujeto a las sanciones dispuestas en las normas vigentes.

Artículo 8.- Incumplimiento de Deberes Formales

Comete Contravención por Incumplimiento de Deberes Formales el sujeto pasivo o tercero responsable que por acción u omisión no acate las normas que establecen dichos Deberes y por consiguiente estará sujeto a las sanciones dispuestas en las normas vigentes.

CAPÍTULO II

SANCIONES POR CONTRAVENCIONES TRIBUTARIAS

Artículo 9.- Sanciones por Omisión de Inscripción en los Registros Tributarios, Inscripción o permanencia en un régimen distinto al que le corresponde

Las sanciones por Omisión de Inscripción en los Registros Tributarios, así como por inscripción o permanencia en un régimen distinto al que le corresponde, son:

- Multa de 2.500 UFV, y
- Clausura del establecimiento hasta que regularice su inscripción.

Artículo 10.- Sanciones por No Emisión de Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente

- La sanción por No Emisión de Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente será de seis (6) días continuos hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) días atendiendo el grado de reincidencia del contraventor, conforme establece el Artículo 164 del Código Tributario:

CONTRAVENCIÓN	SANCIÓN
Primera Contravención	Seis (6) días continuos de clausura
Segunda Contravención	Doce (12) días continuos de clausura
Tercera Contravención	Veinticuatro (24) días continuos de clausura
Cuarta Contravención y ss.	Cuarenta y ocho (48) días continuos de clausura

- La sanción por No Emisión de Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente, será de tres (3) días continuos de clausura o multa equivalente a 10 veces el monto de lo "NO" facturado, siempre y cuando sea la primera vez. La segunda vez y siguientes será clausura inmediata por tres días continuos, conforme establece el Artículo 170 del Código Tributario:

CONTRAVENCIÓN	SANCIÓN
Primera Contravención	Clausura de 3 (tres) días o multa equivalente a 10 (diez) veces el monto no facturado.
Segunda Contravención y ss.	Tres (3) días de clausura

Artículo 11.- Sanciones por Incumplimiento de Deberes Formales

Las Sanciones por Incumplimiento de Deberes Formales son:

- Multa, fijada entre los límites establecidos en el Artículo 162 del Código Tributario, expresada en Unidades de Fomento de Vivienda.
- Clausura del establecimiento.

La imposición de Sanciones por Incumplimiento de Deberes Formales no inhibe la facultad de la Administración Tributaria, a determinar la existencia de otras obligaciones tributarias así fuere que el incumplimiento se encuentre relacionado con un mismo impuesto y periodo.

El pago de la sanción o del monto presunto de la Vista de Cargo conforme establece el Artículo 22 de esta Resolución, no libera al sujeto pasivo o tercero responsable del cumplimiento del Deber Formal extrañado.

Las disposiciones sobre Reducción de Sanciones establecidas en el Artículo 156, Arrepentimiento Eficaz establecidas en el Artículo 157 y Agravantes del Artículo 155 del Código Tributario, no se aplican a las Sanciones por Incumplimiento de Deberes Formales.

Artículo 12.- Sanción por Omisión de Pago

De conformidad a lo previsto en el Artículo 165 del Código Tributario

y los Artículos 8 y 42 del D.S. No. 27310, la Omisión de Pago será sancionada con una Multa equivalente al cien por ciento (100%) del monto del tributo omitido calculado a la fecha de vencimiento, expresado en Unidades de Fomento de Vivienda.

Artículo 13.- Régimen de Incentivos

I. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 156 del Código Tributario en concordancia con el párrafo IV del Artículo 12 del D.S. No. 27874, la sanción aplicable disminuirá en función a la oportunidad del pago de la deuda tributaria, de forma que:

- Si la deuda tributaria (tributo omitido, intereses y multa por incumplimiento a deberes formales cuando corresponda) se cancela una vez que se notifique al sujeto pasivo o tercero responsable con el inicio del procedimiento de determinación (cualquier otra notificación o requerimiento de la Administración Tributaria), del procedimiento sancionador o el proveído que dé inicio a la ejecución tributaria (declaraciones juradas con inexistencia de pago o pagadas parcialmente) y antes de la notificación con la Resolución Determinativa o Sancionatoria, la sanción alcanzará al veinte por ciento (20 %) del tributo omitido expresado en UFV.
- Si se cancela después de efectuada la notificación con la Resolución Determinativa o Sancionatoria y antes de la presentación de la impugnación a estas actuaciones según lo establecido en las normas vigentes, la Sanción alcanzará al cuarenta por ciento (40%) del tributo omitido expresado en UFV.
- Si se cancela después de notificada la Resolución de la Superintendencia Tributaria Regional y antes de la presentación del Recurso a la Superintendencia Tributaria Nacional la Sanción alcanzará al sesenta por ciento (60%) del tributo omitido expresado en UFV.
- Si se cancela después de presentados los recursos de impugnación que franquea la Ley, la sanción alcanzará al cien por ciento (100%) del tributo omitido. De igual forma, la Sanción se consignará al cien por ciento (100%) del tributo omitido expresado en UFV, cuando el título de ejecución tributaria tenga carácter firme, así sea que el sujeto pasivo o tercero responsable no hubiera ejercitado su derecho a la impugnación.

II. Respecto a la aplicación del Arrepentimiento Eficaz (Artículo 157 del Código Tributario concordante con el Artículo 39 del D.S. No. 27310), deberá considerarse el pago total de la deuda tributaria (tributo omitido, intereses y multa por incumplimiento a deberes formales cuando corresponda) por parte del contribuyente antes de la notificación con el inicio de la Orden de Fiscalización, de la Orden de Verificación o antes de la notificación con el Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria (referido a declaraciones juradas con inexistencia de pago o pagadas parcialmente).

III. En los casos en los que el procedimiento sancionador derive en la emisión de una Resolución Determinativa por existir la unificación de este procedimiento con el procedimiento de determinación, la reducción de sanciones procederá considerando el momento en que se pagó la deuda tributaria (tributo omitido e intereses expresado en UFV y multa por incumplimiento a deberes formales cuando corresponda) sin incluir la sanción, conforme reconoce el párrafo IV del Artículo 12 del D.S. No. 27874 concordante con el inciso g) del numeral 2) de la Artículo 18 de la presente Resolución.

IV. Si el procedimiento sancionador se origina en un procedimiento de determinación en el cual se constate que se ha omitido el pago de tributos y éstos son pagados totalmente antes de la emisión de la Vista de Cargo, el procedimiento sancionador se impulsará mediante Auto Inicial de Sumario Contravencional por el veinte por ciento (20%) del tributo omitido, sin que existan disminuciones adicionales posteriores, así sea que la Sanción se cancele antes de la emisión de la Resolución Sancionatoria o la presentación de los recursos señalados por Ley.

V. Con excepción de lo establecido en el párrafo anterior, en los casos en los que el procedimiento sancionador derive en la emisión de una Resolución Sancionatoria emergente de facilidades de pago, devolución indebida, declaraciones juradas con errores aritméticos, declaraciones juradas presentadas y no pagadas, la reducción de sanciones procederá en oportunidad del pago de la deuda tributaria (tributo omitido intereses y multa por incumplimiento a deberes formales cuando corresponda), establecida en el documento origen de la contravención.

Artículo 14.- Agravantes

La sanción podrá ser incrementada en treinta por ciento (30%) de presentarse las circunstancias señaladas en el Artículo 155 del Código Tributario.

La aplicación del porcentaje señalado se realizará sobre el monto de la multa, expresada en UFV, que se calculará aplicando lo dispuesto en el Artículo 13 de esta Resolución. Si existiera más de una agravante, se aplicará el treinta por ciento (30%) de incremento, por cada una de ellas.

El cómputo se reiniciará en un periodo de cinco (5) años, cuando exista reincidencia entre una y otra contravención del mismo tipo, en virtud al numeral 1) del Artículo 155 del Código Tributario concordante con el Artículo 8 del D.S. No. 27874.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

Artículo 15.- Instancias competentes para impulsar el procedimiento sancionador

Los Departamentos de Fiscalización, Gestión de Recaudación y Empadronamiento, Jurídico y de Cobranza Coactiva de las Gerencias Distritales, GRACO y Sectorial, constituyen las instancias competentes para iniciar e impulsar el procedimiento sancionador hasta la ejecución del título ejecutivo en el que se contempla la sanción por la instancia competente, conforme prevé el Artículo 108 del Código Tributario.

Artículo 16.- Procedimientos Sancionadores

Los procedimientos sancionadores se clasifican en:

- Imposición de sanciones no vinculadas al procedimiento de determinación.
- Imposición de sanciones vinculadas al procedimiento de determinación.
- Imposición de sanciones por devolución indebida de tributos.
- Imposición de sanciones por incumplimiento a planes de facilidades de pago.
- Imposición de sanciones por presentación de declaraciones juradas con errores aritméticos.
- Imposición de sanciones por falta de presentación de declaraciones juradas.
- Imposición de sanciones por declaraciones juradas presentadas que determinan la existencia de una deuda tributaria no pagada o pagada parcialmente.
- Imposición de sanciones directas.

Artículo 17.- Imposición de sanciones no vinculadas al procedimiento de determinación

Cuando la conducta contraventora no se encuentre vinculada al procedimiento de determinación, se seguirá el siguiente procedimiento:

1) Diligencias preliminares

- Las diligencias preliminares serán ejecutadas por los Departamentos de Fiscalización, Gestión de Recaudación y Empadronamiento, Jurídico y de Cobranza Coactiva en función al origen del hecho que puede dar lugar a la imposición de una Sanción por Contravención. Cuando uno de los Departamentos citados constatare la existencia de conductas contraventoras, impulsará el procedimiento sancionador mediante la emisión del Auto Inicial de Sumario Contravencional.
- Cuando la posible contravención emerge de una denuncia que se encuentre respaldada con elementos probatorios suficientes, el Departamento de Fiscalización procederá de conformidad a la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0039-06 de 21 de diciembre de 2006 y elaborará el correspondiente Auto Inicial de Sumario Contravencional. En caso de no contarse con elementos probatorios suficientes, el Jefe de Departamento de Fiscalización podrá instruir se constatare el hecho denunciado y de comprobarse la existencia del mismo, se elabore el correspondiente Auto Inicial de Sumario Contravencional.
- Únicamente cuando la posible contravención emerge de un operativo considerando lo dispuesto en el Artículo 103 del Código Tributario, se labrará el Acta de Infracción por el (los) funcionario (s) actuante (s) sin que se requiera impulsar diligencias preliminares adicionales.

2) Iniciación

2.1) El procedimiento sancionador se iniciará con la notificación al presunto contraventor con el Auto Inicial de Sumario Contravencional que será elaborado por el Departamento que constatare la contravención.

El Auto Inicial del Sumario Contravencional contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Número del Auto Inicial del Sumario Contravencional.
- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre o razón social del presunto contraventor.
- Número de identificación tributaria (cuando se encuentre inscrito).
- Acto u omisión que origina la contravención y norma específica infringida.
- Sanción aplicable, señalando la norma legal o administrativa donde se encuentre establecida.
- Plazo y lugar donde pueden presentarse descargos.
- Firma y sello del Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y del Jefe de Departamento que constatare la contravención.

2.2) Cuando la posible contravención se encuentre respaldada por un Acta de Infracción emergente de un operativo, su emisión y notificación se efectuará simultáneamente.

El Acta de Infracción contendrá, como mínimo:

- Número de Acta de Infracción.
- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre o razón social del presunto contraventor.
- Número de identificación tributaria (cuando se encuentre inscrito).
- Acto u omisión que origina la contravención y norma específica infringida.
- Sanción aplicable, señalando la norma legal o administrativa donde se encuentre establecida.
- Plazo y lugar donde pueden presentarse descargos.
- Nombre y firma del titular del establecimiento o de quien, en ese momento, se hallara a cargo del mismo. Si se rehusara a firmar: nombre, número de documento de identificación y firma del testigo de actuación.
- Nombre, firma y número de documento de identificación del (los) funcionario (s) actuante (s).

3) Tramitación

Contra el Auto Inicial del Sumario Contravencional o el Acta de Infracción (caso operativo), el presunto contraventor podrá presentar por escrito, las pruebas de descargo, alegaciones, documentación e información que crea convenientes para hacer valer su derecho. El plazo establecido para tal efecto es de veinte (20) días corridos computables a partir de la fecha de notificación, salvo en el caso de contravenciones cuyo origen sea una denuncia documentada, donde el plazo se reducirá a diez (10) días hábiles.

La presentación de los documentos de descargo se realizará en el Departamento que hubiere emitido el actuado de la Gerencia Distrital, GRACO o Sectorial de su jurisdicción.

Independientemente de la jurisdicción, los documentos de descargo se presentarán en la Gerencia donde se hubiere labrado el Acta como resultado del operativo efectuado, salvo que no se encuentre registrado en el Padrón de Contribuyentes, presentará sus descargos en la Gerencia Distrital o Agencia Local de la jurisdicción territorial donde se habría cometido el ilícito.

Vencidos los plazos señalados en el numeral precedente, si hubiere presentado descargos el sujeto pasivo o tercero responsable, el Departamento que emitió el actuado analizará su suficiencia o no, mediante Informe.

En caso de resultar suficientes los descargos presentados o de haber procedido al pago de la sanción, la Resolución Final del Sumario contendrá como mínimo la siguiente información:

- Número de la Resolución Final del Sumario.
- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- Número de identificación tributaria (cuando se encuentre inscrito).
- Número del Auto Inicial de Sumario Contravencional o del Acta de Infracción.
- Relación de las pruebas de descargo, alegaciones, documentación e información presentadas y valoración expresa realizada por la Administración Tributaria y/o el Número de Orden de la Declaración Jurada con la que se canceló el importe de la multa en UFV y su equivalente en bolívianos a la fecha de pago, según corresponda.
- Firma y sello del Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y del Jefe del Departamento donde se constatare la contravención.

Caso 1. Inexistencia del ilícito

Si los descargos fueran suficientes para probar la inexistencia del ilícito, en los 20 días siguientes, el Departamento competente a cuyo cargo se encuentra el trámite emitirá la Resolución Final de Sumario, considerando los requisitos del párrafo precedente, estableciendo este hecho e instruyendo la remisión de antecedentes al archivo, una vez notificada en Secretaría.

Caso 2. Inexistencia o insuficiencia de descargos

Si el supuesto infractor no presentara descargos o éstos resultaran insuficientes para probar la inexistencia del ilícito, el Departamento competente para recibir los descargos elaborará un Informe que remitirá al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva señalando que evaluados los hechos y/o descargos, se ratifique la Sanción que corresponda mediante Resolución Sancionatoria.

Caso 3. Valoración de descargos en distinta jurisdicción

Si se hubieren labrado Actas de Infracción como resultado de operativos efectuados en distinta jurisdicción a la del encontribuyente, la valoración de descargos corresponderá al Departamento que constate la contravención y una vez elaborado el Informe con los antecedentes, en los términos del párrafo precedente, se remitirán al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva de la jurisdicción competente, para la emisión de la Resolución Sancionatoria.

La Resolución Sancionatoria será emitida en un plazo de veinte (20) días, término que se computará a partir de la fecha de vencimiento para presentar descargos y contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a. Número de la Resolución Sancionatoria.
- b. Lugar y Fecha de emisión.
- c. Nombre o razón social del contribuyente.
- d. Número de identificación tributaria (cuando se encuentre inscrito).
- e. Número del Auto Inicial del Sumario Contravencional o del Acta de Infracción.
- f. Acto u omisión que origina la posible contravención y norma específica infringida.
- g. Sanción aplicada, señalando la norma legal o administrativa donde se encuentre establecida.
- h. Relación de las pruebas de descargo, alegaciones, documentación e información presentadas por el sujeto pasivo y la valoración realizada por la Administración Tributaria.
- i. Deber de cumplir con la presentación de la documentación faltante o el deber formal extrañado.
- j. Plazos y recursos que franquean las Leyes para impugnar la Resolución Sancionatoria y el anuncio de medidas coactivas que adaptará la Administración Tributaria vencido dicho plazo.
- k. Firma y sello del Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y del Jefe de Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.

4) Otras consideraciones

Si la Resolución Sancionatoria contemplara una multa que posteriormente fuese pagada, se emitirá Auto de Conclusión e instruirá el archivo de obrados en el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.

Si el contribuyente no cancelara la multa o no impugnara la Resolución Sancionatoria, dentro del plazo señalado, o habiéndolo hecho se resolviera el caso en la vía administrativa o jurisdiccional mediante un pronunciamiento firme que confirmara la existencia de la contravención, el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva:

- a) Notificará el inicio y la adopción de las medidas coactivas establecidas en el Artículo 110 del Código Tributario para la ejecución tributaria, en la forma establecida en la Disposición Final Tercera de esta Resolución, o
- b) Procederá a la clausura del establecimiento, cuando se trate del incumplimiento al Deber Formal de emitir factura, nota fiscal o documento equivalente y de la contravención de inscripción o permanencia en un régimen distinto al que le corresponda, de acuerdo a los Artículos 164 y 163 del Código Tributario respectivamente.

Artículo 18.- Imposición de sanciones vinculadas al procedimiento de determinación.

1) Diligencias preliminares

Las diligencias preliminares estarán a cargo del Departamento de Fiscalización de la Gerencia Distrital, GRACO o Sectorial donde se encuentre registrado el presunto contraventor, como parte de la determinación de la base imponible de la deuda tributaria.

Caso 1. Deuda tributaria inexistente

Si durante el procedimiento de determinación se establece que no se omitió el pago de la deuda tributaria ni se cometió ningún ilícito, el Departamento de Fiscalización emitirá un Informe de Conclusiones y la Resolución Determinativa que declarará la inexistencia de la deuda tributaria e instruirá la remisión de antecedentes al archivo una vez notificada en Secretaría. La Resolución Determinativa será firmada por el Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y el Jefe del Departamento de Fiscalización.

Caso 2. Deuda tributaria pagada totalmente antes de la Vista de Cargo

Si durante el procedimiento de determinación se establece que se omitió el pago de la deuda tributaria y ésta es pagada totalmente incluida la sanción antes de la emisión de la Vista de Cargo, el Departamento de Fiscalización previo Informe Final emitirá la Resolución Determinativa estableciendo la deuda tributaria, declarando su inexistencia por el pago efectuado y la calificación de la conducta.

En caso de haberse efectuado el pago a cuenta de la sanción, corresponderá el inicio del procedimiento sancionador en su momento, conforme prevé el párrafo II del Artículo 169 del Código Tributario. La Resolución Determinativa será firmada por el Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y el Jefe del Departamento de Fiscalización.

Consecuentemente, notificada que sea la Resolución Determinativa se remitirán antecedentes al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, instancia a la que corresponderá la emisión del Auto Inicial de Sumario Contravencional consignando la sanción del 20% del tributo omitido, en aplicación del numeral 1) del Artículo 156 del Código Tributario.

Caso 3. Deuda tributaria establecida en la Vista de Cargo

Si en el procedimiento de determinación se establece que se omitió el pago de la deuda tributaria o que ésta fue pagada parcialmente, el Departamento de Fiscalización emitirá una Vista de Cargo. Asimismo si durante los periodos comprendidos en el proceso de fiscalización o verificación o durante su desarrollo, se cometieron contravenciones diferentes a la Omisión de Pago, se elaborará (n) Acta (s) por Contravenciones Tributarias vinculadas al Procedimiento de Determinación (como constancia material por cada contravención), acumulará (n) a los antecedentes y consolidará (n) en la Vista de Cargo, en virtud a la unificación de procedimientos dispuesta en el párrafo I del Artículo 169 del Código Tributario, de acuerdo a las siguientes características:

- a. Número de Acta por Contravenciones Tributarias vinculadas al Procedimiento de Determinación.
- b. Lugar y fecha de emisión.
- c. Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- d. Número de identificación tributaria (cuando se encuentre inscrito).
- e. Número de Orden de Fiscalización o Verificación.
- f. Acto u omisión que origina la posible contravención y norma específica infringida.
- g. Sanción aplicada, señalando la norma legal o administrativa donde se encuentre establecida.
- h. Nombre y firma del (los) funcionario (s) actuante (s).

La parte inferior del Acta por Contravenciones Tributarias vinculadas al Procedimiento de Determinación, señalará que el plazo y lugar de presentación de descargos por estos conceptos, serán establecidos en la Vista de Cargo de acuerdo al párrafo I del Artículo 169 del Código Tributario.

2) Iniciación

En aplicación del párrafo I del Artículo 169 del Código Tributario, como la Vista de Cargo hace las veces de Auto Inicial de Sumario Contravencional y apertura de término de prueba, todas las Actas por Contravenciones Tributarias vinculadas al Procedimiento de Determinación que se hubieren registrado emergentes de Ordenes de Fiscalización o Verificación, deberán ser consolidadas en la liquidación previa de la deuda tributaria en la Vista de Cargo así como también en la liquidación del Informe Final y del Informe de Conclusiones.

La Vista de Cargo contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a. Número de Vista de Cargo.
- b. Lugar y fecha de emisión.
- c. Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- d. Número de identificación tributaria (cuando se encuentre inscrito).
- e. Número de Orden de Fiscalización o Verificación.

- f. Alcance del proceso de determinación (impuesto, período, elementos y/o hechos que abarcan la orden de fiscalización o verificación).
- g. Liquidación previa de la deuda tributaria:
- monto del tributo omitido y los intereses expresados en UFV por impuesto (No. de Declaración Jurada), período y/o gestión fiscal, aclarando que este monto variará hasta el día de pago. Adicionalmente se deberá liquidar este importe al equivalente en bolivianos a la fecha de emisión.
 - pagos a cuenta (si hubieren, además del saldo pendiente de pago)
 - multa (s) emergente (s) de Acta (s) por Contravenciones Tributarias vinculadas al Procedimiento de Determinación - importe de la sanción por la conducta.
- h. Norma específica infringida que respalda la liquidación previa de la deuda tributaria.
- i. Actos u omisiones atribuidas al presunto autor (sujeto pasivo y/o representante legal), que refieren indicios sobre la comisión de una contravención. Por el contrario, si los indicios acusarán la comisión del delito de defraudación tributaria (sujeto pasivo y/o representante legal) se dejará constancia únicamente de los actos u omisiones que la configurarían.
- j. Plazo y lugar para presentar descargos, respecto a la liquidación previa de la deuda tributaria y la calificación de conducta.
- k. Firma y sello del Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y del Jefe del Departamento de Fiscalización.

Cuando la orden de fiscalización o verificación comprenda períodos fiscales de las Leyes No. 1340 y No. 2492, la misma Vista de Cargo liquidará la deuda tributaria y calificará la conducta por separado de acuerdo a la normativa que se encontraba vigente.

3) Tramitación

Contra la Vista de Cargo el presunto contraventor podrá presentar por escrito, las pruebas de descargo, alegaciones, documentación e información que crea conveniente para hacer valer su derecho. El plazo establecido para la presentación de descargos, es de treinta (30) días computables a partir de la fecha de notificación y se realizará ante el Departamento de Fiscalización de la Gerencia Distrital, GRACO o Sectorial que emitió la Vista de Cargo.

Vencido el plazo señalado en el numeral anterior, el Departamento de Fiscalización en un plazo no mayor a treinta (30) días analizará los descargos, si fueran presentados y en caso de no ser presentados igualmente elaborará un Informe de Conclusiones que remitirá al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva para que emita y notifique la Resolución Determinativa en los treinta (30) días siguientes, señalando lo siguiente:

- a) Resumen de todos los descargos alegados por el contribuyente respecto al tributo omitido, calificación de la conducta y multas por incumplimiento a deberes formales, si hubieren.
- b) Evaluación de los descargos con el debido respaldo normativo y documental cuando corresponda.
- c) Referencia de los aspectos legales que deberán ser evaluados por el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.
- d) Ratificación o modificación parcial del reparo de la Vista de Cargo o en caso de presentación de descargos suficientes, la declaración de la inexistencia del mismo.
- e) Ratificación o modificación de la calificación de la conducta (del sujeto pasivo y/o representante legal en los casos de indicios de defraudación) y configuración de la misma de acuerdo a las acciones u omisiones que la originaron, citando la documentación de respaldo y las fojas del expediente.

El plazo para emitir y notificar la Resolución Determinativa desde el vencimiento del plazo establecido para presentar descargos, podrá ser prorrogado por otro similar previa autorización de la máxima autoridad normativa de la Administración Tributaria. De no emitirse la Resolución Determinativa dentro de dicho plazo, con la prórroga adicional, se deberá aplicar lo previsto en el parágrafo 1 del Artículo 99 del Código Tributario.

Si de acuerdo al Informe de Conclusiones del Departamento de Fiscalización, los descargos presentados son suficientes para probar la inexistencia de la deuda tributaria, la Resolución Determinativa establecerá este hecho, haciendo constar las circunstancias e instruirá la remisión de antecedentes al archivo, una vez sea notificada. La Resolución Determinativa será firmada por el Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y el Jefe del Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.

Si existiere un tributo omitido no pagado o ese fuere pagado después de la emisión de la Vista de Cargo, el Informe de Conclusiones hará referencia al hecho con la respectiva verificación del pago efectuado y la Resolución Determinativa será emitida por el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, estableciendo la deuda tributaria, declarando el pago realizado e imponiendo la sanción por la conducta.

- Cuando la sanción fuere cancelada junto con el tributo omitido, se hará constar el pago efectuado y si se aplicó el régimen de incentivos previsto en el Artículo 156 del Código Tributario.

- En caso de haberse configurado los indicios del delito de defraudación en contra del sujeto pasivo y/o del representante legal se instruirá la remisión de antecedentes al Ministerio Público en aplicación del inciso b) del Artículo 38 del D.S. No. 27310.

Si existiere tributo omitido y éste no fuese pagado, la Resolución Determinativa será emitida por el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, conteniendo como mínimo:

- a. Número de Resolución Determinativa.
- b. Lugar y fecha de emisión.
- c. Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- d. Número de identificación tributaria (cuando se encuentre inscrito).
- e. Número de Orden de Fiscalización o Verificación.
- f. Alcance del proceso de determinación (impuesto, período, elemento y/o hechos que abarcan la orden de fiscalización o verificación).
- g. Monto de la deuda tributaria, especificando el tributo omitido e intereses por impuesto (No. de Declaración Jurada), período y/o gestión fiscal, multa(s) emergente (s) de acta (s) de infracción labrada (s) si hubiere (n) y sanción por concepto de conducta (caso contravenciones) en UFV. Adicionalmente deberá liquidarse la deuda tributaria al equivalente en bolivianos a la fecha de emisión, considerando los pagos a cuenta realizados, de corresponder, además del saldo pendiente de pago.
- h. Norma específica infringida que respalde el monto de la deuda tributaria.
- i. Calificación de la conducta y aplicación de la sanción correspondiente, señalando la disposición que la define como tal y establece la sanción pecuniaria. Si los indicios acusaran la comisión del delito de defraudación tributaria, se dejará constancia de los actos u omisiones que lo configurarían en relación a la documentación respaldatoria tanto del sujeto pasivo y/o representante legal, instruyéndose la remisión de antecedentes al Ministerio Público.
- j. Relación de las pruebas de descargo, alegaciones, documentación e información presentadas por el sujeto pasivo y la valoración realizada por la Administración Tributaria.
- k. Plazos y recursos que tiene el sujeto pasivo para impugnar la Resolución Determinativa y el anuncio de medidas coactivas que adoptará la Administración Tributaria vencido dicho plazo.
- l. Firma y sello del Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y del Jefe del Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.

4) Otras consideraciones

La presentación de cartas, memoriales o documentación en general dentro de un proceso de fiscalización o verificación, antes de la emisión de la Vista de Cargo o después de su notificación, en calidad de descargo dentro del plazo dispuesto por ley, será en el Departamento de Fiscalización de la Gerencia Distrital, GRACO o Sectorial y su valoración será considerada en el Informe Final, en el Informe de Conclusiones y en la Resolución Determinativa, según corresponda.

Contra la Resolución Determinativa, el contribuyente o tercero responsable podrá hacer uso de los recursos que franquean las Leyes, en los plazos y formas establecidos al efecto.

Transcurrido el plazo para impugnar sin que la Resolución Determinativa fuere pagada o impugnada o habiéndolo hecho, se resolviera el caso en la vía administrativa o jurisdiccional, mediante pronunciamiento firme que confirmara la existencia de la contravención, el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva comunicará en unidad de acto, el inicio y la adopción de las medidas coactivas establecidas en el Artículo 110 del Código Tributario para la ejecución tributaria, en la forma establecida en la Disposición Final Tercera de la presente Resolución.

Artículo 19.- Imposición de sanciones por devolución indebida de tributos

1) Diligencias preliminares

Las diligencias preliminares estarán a cargo del Departamento de Fiscalización de la Gerencia Distrital, GRACO o Sectorial donde se encuentre registrado el presunto contraventor, como parte del procedimiento de verificación de la entrega de valores fiscales por concepto de devolución impositiva.

Caso 1. Inexistencia de devolución indebida

Si durante el procedimiento de verificación se establece la inexistencia de devolución indebida, el Departamento de Fiscalización emitirá un Informe de Conclusiones y la Resolución Administrativa estableciendo este hecho y disponiendo la remisión de antecedentes y documentos acumulados al archivo, una vez notificada en Secretaría. La Resolución Administrativa será firmada por el Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y el Jefe del Departamento de Fiscalización.

Caso 2. Existencia de devolución indebida

- a) Si durante el proceso de verificación se establece la existencia de un monto indebidamente devuelto que fuese cancelado, el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva emitirá la Resolución Administrativa estableciendo el monto indebidamente devuelto (Artículos 47 y 128 del Código Tributario), reconociéndose el pago efectuado, la calificación de la conducta con el anuncio que se iniciará el procedimiento sancionador en su contra y en caso de existir indicios del delito de defraudación, la remisión de antecedentes al Ministerio Público conforme dispone el Artículo 182 y siguientes del Código Tributario. La Resolución Administrativa será firmada por el Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y el Jefe del Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.

Si además de efectuar el pago total del monto indebidamente devuelto, el importe de la sanción también fuere cancelado, la emisión de la Resolución Administrativa estará a cargo del Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, estableciendo:

- i. El monto indebidamente devuelto discriminando por tipo de impuesto (Artículos 47 y 128 del Código Tributario).
- ii. La cancelación del monto indebidamente devuelto.
- iii. La calificación de la conducta.
- iv. La cancelación de la sanción por conducta con la aplicación del régimen de incentivos si correspondiere.
- v. La remisión de antecedentes al archivo, notificada que sea en Secretaría, la Resolución Administrativa.

- b) Notificada que sea la Resolución Administrativa, el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, emitirá el Auto Inicial de Sumario Contravencional (una vez ejecutoriada la Resolución), consignando la sanción del 20% del monto indebidamente devuelto, en aplicación del numeral 1) del Artículo 156 del Código Tributario.

En caso de haberse configurado los indicios del delito de defraudación en contra del sujeto pasivo y/o del representante legal, se instruirá la remisión de antecedentes al Ministerio Público en aplicación del inciso b) del Artículo 38 del D.S. No. 27310.

- c) Si durante el proceso de verificación no se cancelara el monto indebidamente devuelto, el Departamento de Fiscalización emitirá un Informe de Conclusiones que remitirá al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva para que proyecte la Resolución Administrativa. El Informe de Conclusiones establecerá el monto indebidamente devuelto, mantenimiento de valor, intereses, discriminando por tipo de impuesto así como el monto y calificación de la conducta.

La Resolución Administrativa como mínimo contendrá:

- a. Número de la Resolución Administrativa.
- b. Lugar y fecha de emisión.
- c. Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- d. Número de identificación tributaria.
- e. Número de Orden de Verificación.
- f. Alcance del proceso de verificación posterior (contendrá los hechos, elementos e impuestos de los períodos y/o gestiones sujetos a verificación).
- g. Monto indebidamente devuelto expresado en UFV (compuesto por el tributo indebidamente devuelto, mantenimiento de valor e intereses), cuyo cálculo se realizará desde el día en que se produjo la devolución indebida (fecha de entrega de títulos valores) hasta la fecha de emisión de la Resolución Administrativa conforme establecen los Artículos 47 y 128 del Código Tributario, importe que será nuevamente calculado desde la fecha de emisión de la Resolución Administrativa, hasta la fecha de pago. Asimismo deberá consignar el importe de la sanción, de acuerdo a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la presente normativa.
- h. Monto por concepto de mantenimiento de valor del importe indebidamente devuelto, el cual fue calculado desde el último día hábil del período en el que fue comprometido hasta el último día hábil del período anterior en el que se entregaron

los títulos valores (restitución automática). Este importe determinado deberá ser actualizado con mantenimiento de valor e intereses hasta la fecha de la Resolución Administrativa y nuevamente calculado a la fecha de pago.

- i. Actos u omisiones atribuidas al presunto autor, que refieren indicios sobre la comisión de un ilícito tributario que dará lugar a especificar la sanción que corresponda aplicar en el procedimiento sancionador. Por su parte, si los indicios acusaran la comisión del delito de defraudación tributaria deberá señalarse la norma a aplicar considerando el hecho generador y se dejará constancia únicamente de los actos u omisiones que la configurarían para la remisión de antecedentes al Ministerio Público, conforme dispone el Artículo 182 y siguientes del Código Tributario.
- j. Plazos y recursos para impugnar la Resolución Administrativa, aclarando que en aplicación del Artículo 127 del Código Tributario, la presentación de dichos recursos no inhiere a la Administración Tributaria la ejecución de las garantías ofrecidas. Asimismo el anuncio de medidas coactivas que adoptará la Administración Tributaria vencido dicho plazo, si correspondiere.
- k. Firma y sello del Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y del Jefe del Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.

d) Ejecución de la Boleta de Garantía

- i. Si el monto indebidamente devuelto no fuere restituido con el mantenimiento de valor y los intereses correspondientes y la devolución impositiva contara con la garantía establecida en el Artículo 127 del Código Tributario, el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, procederá a la ejecución de dicha garantía, así sea que el sujeto pasivo o tercero responsable impugne la Resolución Administrativa.

- ii. La ejecución de la garantía sólo podrá suspenderse si el solicitante presenta nueva garantía que deberá mantenerse vigente mientras dure el proceso de impugnación, conforme prevé el Artículo 6 del D.S. No. 27874.

Se aclara que la suspensión operará automáticamente a partir del momento que se materializa la presentación de nueva garantía y no sólo con su ofrecimiento o solicitud de sustitución, en consecuencia al tratarse de una actuación voluntaria, la Administración Tributaria no estará obligada a requerir de forma previa la sustitución, es decir que la ejecución de la Boleta de Garantía no estará sujeta a la decisión del contribuyente.

- iii. Cuando el monto de la garantía fuera menor, el cobro de la diferencia se efectuará una vez vencido el plazo para impugnar la Resolución Administrativa o, si fuera impugnada, cuando se obtenga un fallo firme en favor de la Administración Tributaria.

- iv. En caso de no existir tales garantías o éstas estuvieran vencidas, la ejecución de la Resolución Administrativa se efectuará una vez vencido el plazo para impugnarla o, si fuera impugnada, cuando se obtenga un fallo firme en favor de la Administración Tributaria. La ejecución de la Resolución se efectuará adoptando las medidas coactivas señaladas en el Artículo 110 del Código Tributario y en la forma establecida en la Disposición Final Tercera de la presente Resolución.

- v. Si dicho fallo fuera favorable al sujeto pasivo o tercero responsable, se archivarán los obrados en el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.

e) Restitución del monto de la Boleta de Garantía compensada en demasía

Ante la imposibilidad de ejecutar de manera parcial la Boleta de Garantía a través de las entidades financieras, cuando el monto de la garantía sea mayor al monto determinado como indebidamente devuelto incluida su actualización e intereses, se aplicará el siguiente procedimiento:

- i. Del monto total de la Boleta de Garantía se deducirá el monto determinado como indebidamente devuelto más actualización e intereses, estableciendo la diferencia compensada en demasía.

- ii. Una vez efectuado el pago de los montos señalados, la Gerencia Distrital, GRACO o Sectorial según corresponda, emitirá de oficio la Resolución Administrativa reconociendo este hecho y disponiendo la restitución del monto compensado en demasía mediante Certificados de Crédito Fiscal (CENOCREF), señalando el período fiscal, número de Solicitud de Devolución Impositiva (SDI) y número de la Boleta de Pago.

iii. La Resolución Administrativa será firmada por el Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y el Jefe del Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, debiendo remitirse al Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento para que proceda a la emisión, registro y entrega de los Títulos Valores al contribuyente, siendo dicho documento suficiente para proceder con la entrega de valores por el monto ejecutado en deudas.

iv. El procedimiento señalado en los párrafos precedentes de este numeral, también se aplicarán a los casos en los cuales, el resultado de la impugnación fuera contrario a la Administración Tributaria.

2) Iniciación

El procedimiento sancionador a cargo del Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva se iniciará mediante Auto Inicial de Sumario Contravencional, una vez vencido el plazo para la impugnación de la Resolución Administrativa sin que el contribuyente hubiere ejercido este derecho, es decir, una vez que adquiriera carácter firme, ya sea mediante la restitución de lo indebidamente devuelto, la ejecución de la garantía sin que el afectado impugne dicho acto o, impugnado éste, existiera un fallo firme favorable a la Administración Tributaria.

Si existieran indicios de defraudación, el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, remitirá antecedentes al Ministerio Público conforme dispone el Artículo 182 y siguientes del Código Tributario.

3) Tramitación

La tramitación del procedimiento sancionador se realizará en la forma y plazos establecidos en el Artículo 17 de esta Resolución, correspondiendo al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva la elaboración del Auto Inicial de Sumario Contravencional hasta la Resolución Sancionatoria o Resolución Final del Sumario según corresponda, mismos que serán suscritos por el Jefe de dicho Departamento conjuntamente con el Gerente Distrital, GRACO o Sectorial.

Artículo 20.- Imposición de sanciones por incumplimiento a planes de facilidades de pago

1) Diligencias preliminares

Las diligencias preliminares estarán a cargo del Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento de la Gerencia Distrital, GRACO o Sectorial donde se encuentre registrado el sujeto pasivo o tercero responsable beneficiario de la Resolución Administrativa de Aceptación de la Solicitud de Facilidades de Pago.

Caso 1. Facilidades de pago por deudas autodeterminadas

a. Facilidades de pago por obligaciones tributarias consignadas en declaraciones juradas, aún cuando la solicitud se presente en forma posterior a la fecha de vencimiento de las mismas y antes de la notificación con el inicio de la Orden de Fiscalización, de la Orden de Verificación o del Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria, no se aplicará la sanción en virtud al arrepentimiento eficaz siempre que se cumpla con el pago total de las facilidades.

La aplicación del arrepentimiento eficaz implica que el sujeto pasivo o tercero responsable efectúe el pago total de la deuda tributaria, además de la sanción directa por falta de presentación de declaraciones juradas dentro del plazo o por declaraciones juradas rectificatorias que incrementen el impuesto determinado y que hubieren sido presentadas después del vencimiento.

b. Facilidades de pago por obligaciones tributarias consignadas en declaraciones juradas después de la notificación con el Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria, se aplicará lo dispuesto en el párrafo III del Artículo 55 del Código Tributario (suspensión de la ejecución tributaria de los títulos incorporados en la Resolución Administrativa de Aceptación de la Solicitud de Facilidades de Pago).

Caso 2. Facilidades de pago por deudas determinadas

a. Facilidades de pago por obligaciones tributarias consignadas en Resoluciones Determinativas, Resoluciones Sancionatorias, Resoluciones Administrativas firmes que exijan la restitución de lo indebidamente devuelto y/o Títulos de Ejecución Tributaria (Resolución firme de Recurso de Alzada, Liquidación emergente de una determinación mixta), antes de la notificación con el Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria.

La Resolución Administrativa de Aceptación de la Solicitud de Facilidades de Pago establecerá el importe consignado en el Informe elaborado por el Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento, asimismo y siempre que la sanción se encuentre contemplada en dicho acto se deberá considerar el régimen de incentivos previsto en el Artículo 156 del Código Tributario si correspondiere e informará que en caso de incumplimiento, se considerará el total de la deuda tributaria quedando sin efecto la reducción de sanción.

b. Facilidades de pago por Títulos de Ejecución Tributaria (Resoluciones Determinativas, Resoluciones Sancionatorias, Resoluciones Administrativas firmes que exijan la restitución de lo indebidamente devuelto, Resolución firme de Recurso de Alzada, Resolución de Recurso de Jerárquico, Sentencia Judicial ejecutoriada, Liquidación emergente de una determinación mixta), después de la notificación con el Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria, se aplicará lo dispuesto en el párrafo III del Artículo 55 del Código Tributario (suspensión de la ejecución tributaria de los títulos incorporados en la Resolución Administrativa de Aceptación de la Solicitud de Facilidades de Pago).

Caso 3. Efectos del incumplimiento a las Facilidades de Pago

a. El Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento, informará al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva los casos de cumplimiento e incumplimiento de facilidades de pago por deudas autodeterminadas por el sujeto pasivo o tercero responsable antes o después del vencimiento del impuesto y/o deudas determinadas por la Administración Tributaria.

b. En caso de cumplimiento, remitida la información al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, se dará inicio al procedimiento sancionador si correspondiere y/o emitirá el Auto de Conclusión.

c. En caso de incumplimiento, remitida la información al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, se procederá a la notificación del Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria por los saldos impagos de la deuda, por medio de la ejecución automática de las garantías constituidas y/o la adopción de las medidas coactivas establecidas en el Artículo 110 del Código Tributario para la deuda no garantizada en la forma establecida en la Disposición Final Tercera de la presente Resolución, considerándose como pagos a cuenta los pagos de las cuotas realizadas hasta ese momento y se dará inicio al procedimiento sancionador si correspondiere, por el importe total consignado en la Resolución Administrativa de Aceptación de Facilidades de Pago.

d. Cuando se hubiere aplicado la reducción de sanciones, se procederá a la ejecución tributaria de la Resolución Administrativa de Aceptación por el total de la deuda, consistente en tributo omitido, intereses, multa por incumplimiento a deberes formales cuando corresponda y de la sanción sin el régimen de incentivos, considerándose como pagos a cuenta los pagos de las cuotas realizadas hasta ese momento.

e. Cuando se hubiere suspendido la ejecución tributaria, se procederá a la ejecución automática de las garantías constituidas por los adeudos consignados en los Títulos de Ejecución Originales, considerándose como pagos a cuenta de dichas deudas los pagos de las cuotas realizados hasta ese momento.

2) Iniciación

El procedimiento sancionador se iniciará una vez se informe el cumplimiento de las facilidades de pago (cuotas mensuales y consecutivas canceladas en plazo y por el importe total), con la notificación al contraventor del Auto Inicial de Sumario Contravencional por deudas autodeterminadas por el sujeto pasivo o tercero responsable después de la notificación con el Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria, Resoluciones Administrativas firmes que exijan la restitución de lo indebidamente devuelto, considerando que la sanción contemplada podrá disminuir en función a la oportunidad de pago de la deuda principal prevista en el párrafo I del Artículo 13 de esta Resolución.

Asimismo en caso de incumplimiento a las facilidades de pago, el procedimiento sancionador será iniciado con la notificación del Auto Inicial de Sumario Contravencional, por deudas tributarias autodeterminadas por el sujeto pasivo o tercero responsable y/o por Resoluciones Administrativas firmes que exijan la restitución de lo indebidamente devuelto y la sanción será calculada considerando el hecho generador y tomando como base el importe consignado en los Títulos de Ejecución Tributaria.

3) Tramitación

La tramitación del procedimiento sancionador se realizará en la forma y plazos establecidos en el Artículo 17 de esta Resolución, correspondiendo al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva la elaboración del Auto Inicial de Sumario Contravencional hasta la Resolución Sancionatoria o Resolución Final del Sumario según corresponda, mismos que serán suscritos por el Jefe de dicho Departamento conjuntamente con el Gerente Distrital, GRACO o Sectorial.

Artículo 21.- Imposición de sanciones por presentación de declaraciones juradas con errores aritméticos

1) Diligencias preliminares

Cuando el sujeto pasivo presente una declaración jurada con errores aritméticos que deriven en un importe pagado menor al que corresponde o un saldo a favor del contribuyente mayor al declarado, el Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento de la dependencia operativa de la jurisdicción a la que pertenece, operará de la siguiente manera:

- a) Si el error aritmético se traduce en un impuesto pagado menor al que corresponde, emitirá la Resolución Determinativa por el importe omitido con el anuncio que se iniciará el procedimiento sancionador en su contra. La Resolución Determinativa será firmada por el Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y el Jefe del Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento.

Notificada que sea la Resolución Determinativa corresponderá la tramitación del procedimiento sancionador, una vez que transcurra el plazo legal para impugnar sin que el sujeto pasivo o tercero responsable hubiere interpuesto recurso alguno.

- b) Si el error aritmético se traduce en un saldo a favor del sujeto pasivo mayor al que le corresponde, la Administración Tributaria de oficio, determinará el saldo real que será considerado en periodos fiscales posteriores.

2) Iniciación

El procedimiento sancionador a cargo del Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento, se iniciará mediante la emisión del Auto Inicial de Sumario Contravencional y contemplará la sanción considerando la norma que se encontraba vigente respecto al impuesto no pagado.

3) Tramitación

La tramitación del procedimiento sancionador se realizará en la forma y plazos establecidos en el Artículo 17 de esta Resolución.

Para el caso descrito en el inciso a) del numeral 1) precedente, la presentación de los descargos al Auto Inicial de Sumario Contravencional se realizará en el Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento y una vez evaluados mediante Informe corresponderá:

- i. En caso de ser suficientes los descargos o de haber procedido el contribuyente al pago de la sanción, emitirá la Resolución Final del Sumario que será suscrita por el Jefe de dicho Departamento conjuntamente con el Gerente Distrital, GRACO o Sectorial.
- ii. Caso contrario, remitir al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva para la elaboración de la Resolución Sancionatoria.

4) Otras consideraciones

La emisión de la Resolución Determinativa no inhibe las facultades de la Administración Tributaria para fiscalizar y/o verificar el periodo y tributo que dio origen.

Artículo 22.- Imposición de sanciones por falta de presentación de declaraciones juradas o falta de datos básicos.

1) Iniciación

Cuando el sujeto pasivo no presente una declaración jurada o presentada ésta, no consigne un dato básico que permita identificarla, el Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento de la dependencia operativa de la jurisdicción a la que pertenece el contribuyente, emitirá la Vista de Cargo intimando a su presentación o a que subsane la presentada, conteniendo principalmente los siguientes requisitos:

- a. Número de Orden de la Vista de Cargo.
- b. Lugar y fecha de emisión.
- c. Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- d. Número de identificación tributaria.
- e. Identificación del impuesto, formulario, período o gestión fiscal.
- f. Medio y formas de cálculo utilizados para la determinación sobre base presunta.
- g. Liquidación del monto presunto, calculado en la forma dispuesta por el Artículo 34 del D.S. No. 27310.
- h. Calificación de conducta, estableciendo los actos u omisiones atribuidas al presunto autor, que refieren indicios sobre la comisión de una contravención e importe de la sanción.
- i. Plazo y lugar para presentar descargos.
- j. Nombre y firma del Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y del Jefe del Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento.

Contra la Vista de Cargo el presunto contraventor podrá presentar las pruebas de descargo, alegaciones, documentación, consistentes en:

- a) La declaración jurada extrañada.
- b) El formulario de corrección de errores materiales, y/o
- c) La boleta de pago que corresponda a la Vista de Cargo por el monto presunto actualizado a la fecha de pago incluyendo los intereses.

El plazo establecido para la presentación de descargos, es de treinta (30) días computables a partir de la fecha de notificación y se realizará ante el Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento

2) Tramitación

En aplicación del párrafo I del Artículo 169 del Código Tributario, como la Vista de Cargo hace las veces de Auto Inicial de Sumario Contravencional y de apertura de término de prueba, vencido el plazo señalado en el numeral anterior, el Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días analizará los descargos si fueran presentados mediante Informe Final, debiendo remitir los antecedentes al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva para que emita la Resolución Determinativa en los treinta (30) días siguientes.

Si el sujeto pasivo no presentara descargos o éstos fueran diferentes a los señalados en el numeral anterior, la Resolución Determinativa será emitida por el importe presunto consignado en la Vista de Cargo y la sanción por la conducta, previa valoración realizada por la Administración Tributaria, estableciendo que independientemente del pago del monto presunto está obligado a presentar la declaración jurada extrañada y el pago de la multa respectiva, en caso de corresponder.

3) Otras consideraciones

Los pagos efectuados emergentes de la aplicación de este procedimiento no inhiben las facultades de la Administración Tributaria para fiscalizar y/o verificar el periodo y tributo que dio origen y serán considerados como pagos a cuenta de la deuda tributaria que corresponda efectivamente cancelar.

En los casos donde se inicie con anterioridad, de forma simultánea o posterior el proceso de fiscalización y/o verificación, por impuestos y periodos fiscales en los que se determine la existencia de deuda tributaria, si el contribuyente manifestara su intención de cancelarla en esa instancia, deberá presentar la declaración jurada extrañada registrando la base imponible del impuesto (en caso de no haber sido presentada) y efectuar el pago.

Asimismo cuando el contribuyente hubiere cancelado el monto presunto consignado en la Vista de Cargo, por la diferencia establecida en el proceso de fiscalización y/o verificación, deberá presentar la declaración jurada extrañada registrando la base imponible del impuesto (en caso de no haber sido presentada) y efectuar el respectivo pago.

Artículo 23.- Imposición de sanciones por declaraciones juradas presentadas que determinan la existencia de una deuda tributaria no pagada o pagada parcialmente

1) Diligencias preliminares

Conforme establece el párrafo II del Artículo 94 concordante con el numeral 6) del párrafo I del Artículo 108 del Código Tributario, la declaración jurada presentada dentro o fuera de término determinando la existencia de una obligación tributaria que no hubiera sido pagada o hubiera sido pagada parcialmente constituye un título de ejecución tributaria, no requiriendo la Administración Tributaria emitir intimación o Resolución Determinativa previa para su cobro.

El Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento de la dependencia operativa de la jurisdicción a la que pertenece el sujeto pasivo, remitirá periódicamente los expedientes de los trámites citados en el párrafo precedente al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, instancia que procederá con la ejecución tributaria por el importe del tributo no pagado con los intereses respectivos y en caso de corresponder, por la sanción directa por incumplimiento a deberes formales, en la forma establecida en la Disposición Final Tercera de esta Resolución.

2) Iniciación

Una vez que se notifique al sujeto pasivo con el Proveedor de Inicio de Ejecución Tributaria se dará inicio al procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador se iniciará con la notificación al presunto contraventor del Auto Inicial de Sumario Contravencional considerando el hecho generador, consignando la sanción establecida para el efecto calculada sobre la base del importe del tributo declarado y no pagado.

3) Tramitación

La tramitación del procedimiento sancionador se realizará en la forma y plazos establecidos en el Artículo 17 de esta Resolución, correspondiendo al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva la elaboración del Auto Inicial de Sumario Contravencional hasta la Resolución Sancionatoria o Resolución Final del Sumario según corresponda, mismos que serán suscritos por el Jefe de dicho Departamento conjuntamente con el Gerente Distrital, GRACO o Sectorial.

4) Otras consideraciones

La ejecución de la obligación tributaria y la aplicación del procedimiento sancionador establecido en este artículo, no inhibe las facultades de la Administración Tributaria para fiscalizar y/o verificar el período y tributo que dio origen.

En los casos donde se inicie con anterioridad, de forma simultánea o posterior el proceso de fiscalización y/o verificación, por impuestos y períodos en los que se determine la existencia de deuda tributaria y se constate que ésta fue declarada pero no pagada o pagada parcialmente, si el contribuyente manifestara su intención de cancelarla en esa instancia, primero deberá direccionar el pago a la declaración jurada y segundo en caso de ser mayor el importe del reparo, deberá direccionar el pago a la orden de fiscalización y/o verificación.

CAPÍTULO IV IMPOSICIÓN DE SANCIONES EN FORMA DIRECTA

Artículo 24.- Procedencia

La imposición de sanciones en forma directa de competencia del Servicio de Impuestos Nacionales, prescindiendo de los procedimientos sancionadores previstos en los Artículos 17 al 23 de esta Resolución, se aplicará para las siguientes contravenciones:

1. Presentación fuera de plazo de declaraciones juradas o rectificatorias que incrementen el impuesto determinado, conforme prevé el párrafo II del Artículo 162 del Código Tributario y párrafo I del Artículo 27 del D.S. No. 27310.
2. No emisión de facturas, notas fiscales o documentos equivalentes verificada en el procedimiento de control tributario definido en el Artículo 170 del Código Tributario.

Artículo 25.- Imposición de sanciones por presentación de declaraciones juradas fuera de plazo y por rectificatorias que incrementen el impuesto determinado

La presentación de declaraciones juradas fuera de los plazos establecidos por las normas legales así como de declaraciones juradas rectificatorias que incrementen el impuesto determinado, hace surgir sin que medie actuación alguna de la Administración Tributaria, la obligación de pagar multa por incumplimiento a deber formal señalada en esta Resolución, el pago de la multa será efectuado en la boleta de pago correspondiente.

Cuando el sujeto pasivo o tercero responsable presente la declaración extrañada sin consignar la multa, el Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento de la Gerencia Distrital, GRACO o Sectorial en la que se encuentre registrado remitirá un informe, con el detalle del monto de la multa, al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva para que proceda a la ejecución tributaria por dicho importe, en la forma establecida en la Disposición Final Tercera.

Artículo 26.- Imposición de sanciones por no emisión de factura, nota fiscal o documento equivalente verificado en el procedimiento de control tributario (Artículo 170 del Código Tributario)

I. El procedimiento de control tributario, será ejecutado por el Departamento de Fiscalización de la Gerencia Distrital de la jurisdicción territorial donde se encuentre localizado el establecimiento objeto del control.

II. De constatare la no emisión de factura, nota fiscal o documento equivalente, los funcionarios asignados labrarán un "Acta de Verificación y Clausura" que contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a. Número de Acta de Verificación y Clausura.
- b. Lugar, fecha y hora de emisión.
- c. Nombre o Razon Social del Sujeto Pasivo.
- d. Número de identificación tributaria (cuando se encuentre inscrito).
- e. Dirección del domicilio fiscal visitado.
- f. Descripción de los artículos o servicios vendidos y no facturados.
- g. Importe numeral y literal del valor no facturado.
- h. Sanción a ser aplicada, de acuerdo al Artículo 170 del Código Tributario.
- i. Nombre (s) y número (s) de Cédula de Identidad del (los) funcionario (s) actuante (s).
- j. Nombre y número de Cédula de identidad del testigo de actuación.

III. Labrada el Acta, se procederá a la verificación de la situación fiscal del sujeto pasivo a fin de establecer si se trata de la primera vez en la que se omite la emisión de la nota fiscal o es una reiteración, considerando lo siguiente:

CONTRAVENCIÓN	SANCIÓN
Primera	Clausura inmediata por tres (3) días continuos o multa equivalente a diez (10) veces el monto de lo no facturado.
Segunda y siguientes	Clausura inmediata por tres (3) días continuos.

IV. Si se trata de la primera vez, el sujeto pasivo podrá solicitar la convertibilidad de la sanción por el equivalente a diez (10) veces el monto de lo no facturado, consignando el pago respectivo en la boleta habilitada para el efecto y suscribiendo el formulario de convertibilidad de sanción de clausura por no emisión de factura, nota fiscal o documento equivalente.

Asimismo podrá efectuar el pago hasta el primer día hábil siguiente, cuando los operativos se realicen en horas y días extraordinarios. En caso de no cancelar la multa se procederá a la clausura inmediata, colocando el precinto respectivo.

V. De evidenciarse que no se trata de la primera vez respecto a la no emisión de factura, nota fiscal o documento equivalente, se procederá a la clausura inmediata, colocando el precinto respectivo.

VI. Tratándose de servicios de salud educación y hotelería, la convertibilidad podrá aplicarse más de una vez y en caso de no llevarse a cabo, la contravención será sancionada con clausura, debiendo pegar el precinto en lugar visible al público. Asimismo, quedará constancia en el Acta el impedimento de prestar estos servicios, no pudiendo el contribuyente sancionado contar con nuevos ingresos de clientes, por el tiempo señalado para la clausura, con las salvedades establecidas en norma específica y que la violación de estos controles será sancionada, conforme prevé el Artículo 180 del Código Tributario.

VII. El numeral precedente será aplicado también cuando se evidencie la incapacidad de proceder con la convertibilidad de la sanción.

VIII. El plazo de la clausura será de tres (3) días continuos iniciándose su cómputo a partir de la hora en que tenga lugar la clausura del establecimiento y concluirá a la misma hora del día señalado como vencimiento.

IX. La Administración Tributaria, podrá realizar en cualquier momento el control de precintos y del cumplimiento de las clausuras realizadas.

X. Vencido el período de la clausura, el sujeto pasivo o tercero responsable, podrá retirar el precinto respectivo, sin que requiera autorización alguna de la Administración Tributaria.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

Artículo 27.- Procedimiento de Verificación Previa para Solicitudes de Devolución Impositiva

I. Las diligencias preliminares estarán a cargo del Departamento de Fiscalización de la Gerencia Distrital, GRACO o Sectorial donde se encuentre registrado el sujeto pasivo, como parte del procedimiento de verificación de los documentos que respaldan la solicitud de entrega de valores fiscales por concepto de devolución impositiva.

II. Si durante el proceso de verificación se establece que el monto solicitado se encuentra apropiado correctamente y/o los documentos de respaldo a la solicitud de devolución impositiva guardan relación con los requisitos, formas y plazos dispuestos en la norma vigente.

El Departamento de Fiscalización emitirá un Informe Final estableciendo el importe sujeto a devolución y remitirá al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva para que proyecte la Resolución Administrativa. Notificada que sea la Resolución Administrativa se remitirá copia del Informe Final y de la citada Resolución al Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento para la emisión de Certificados de Devolución Impositiva.

III. En caso de establecerse la existencia de un monto no sujeto a devolución, el Departamento de Fiscalización emitirá un Informe Final señalando el monto observado que será desentendado de la solicitud efectuada y el monto definitivo sujeto a devolución y remitirá al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva para que proyecte la Resolución Administrativa. Notificada que sea la Resolución Administrativa se remitirá copia del Informe Final y de la citada Resolución al Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento para la emisión de Certificados de Devolución Impositiva.

IV. La Resolución Administrativa como mínimo contendrá:

- Número de la Resolución Administrativa.
- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- Número de identificación tributaria.
- Número de Orden de Verificación.
- Alcance del proceso de verificación previa (contendrá los hechos, elementos e impuestos de los períodos y/o gestiones sujetos a verificación).
- Monto sujeto a devolución en bolivianos.
- Monto no sujeto a devolución en bolivianos si hubiere, aclarando que dicho monto será descontado de la solicitud y depurado el crédito fiscal observado, debiendo por este último concepto presentar las declaraciones juradas rectificatorias por el o los períodos posteriores afectados.
- Plazos y recursos que franquean las Leyes para la impugnación.
- Firma y sello del Gerente Distrital, GRACO o Sectorial y del Jefe del Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Temporalidad de la norma

I. En aplicación de lo dispuesto en el Artículo 11 del D.S. No. 27874, a momento de liquidar la deuda tributaria, calificar la sanción por conducta y establecer la sanción por incumplimiento a deberes formales, se considerará el hecho generador (Ley No. 1340 de 28 de mayo de 1992, Ley No. 2492 de 2 de agosto de 2003 y Resolución Ministerial No. 370 de 16 de mayo de 2000).

II. El procedimiento sancionador se sustanciará salvándose el criterio de la norma más benigna, en cuanto hace a la sanción aplicable al caso concreto de acuerdo a lo previsto en los Artículos 16 párrafo IV y 33 de la Constitución Política del Estado concordante con el Artículo 150 del Código Tributario.

Segunda.- Complementación, derogatoria y otras modificaciones Resolución Normativa de Directorio No. 10-0042-05

I. Se suprime el numeral 9) del párrafo II del Artículo 2 de la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0042-05 de 25 de noviembre de 2005.

II. Se complementa el numeral 1) del Artículo 3 de la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0042-05, de la siguiente manera:

"1. Determinadas por la Administración (Resoluciones Determinativas, Resoluciones Sancionatorias, Resoluciones Administrativas firmes que exijan la restitución de lo indebidamente devuelto)".

III. Se modifica el párrafo II del Art. 5 de la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0042-05, por el siguiente texto:

"II. Cuando el plan de facilidades de pago sea concedido estando en curso la ejecución tributaria, el efecto suspensivo al que se refiere el párrafo III del Artículo 55 del Código Tributario, implicará la suspensión de su ejecución, debiendo mantenerse las medidas coactivas aplicadas antes de ser concedido el plan de facilidades de pago, salvo la retención de fondos previo análisis del caso particular, debiendo en caso de incumplimiento, procederse a la ejecución tributaria de los adeudos consignados en los títulos de ejecución originales y de la garantía constituida al efecto, considerándose como pagos a cuenta las cuotas canceladas hasta ese momento".

IV. Se modifica el numeral 2) del párrafo II del Artículo 8 de la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0042-05, por el siguiente texto:

"2. Si la solicitud del plan de facilidades de pago es presentada después del vencimiento del impuesto y de la notificación con el Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria y el plan fuera debidamente cumplido, operará la reducción de sanciones, a este efecto el procedimiento sancionador se iniciará una vez cumplido el plan. Asimismo el procedimiento sancionador será iniciado en caso de haberse incumplido el plan de facilidades de pago otorgado".

V. Se suprime el numeral 2 del párrafo I del Artículo 15 de la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0042-05, sin embargo las facilidades de pago que hubieren sido garantizadas con Depósito a Plazo Fijo, serán concluidos de acuerdo a las previsiones de dicha normativa.

VI. Se modifica el párrafo III del Artículo 15 de la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0042-05, por el siguiente texto en la parte pertinente:

"III. GARANTÍAS HIPOTECARIAS. Los sujetos pasivos o terceros responsables pueden constituir garantías hipotecarias sobre bienes inmuebles urbanos, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Testimonio de propiedad del bien inmueble (original o fotocopia legalizada).
- Certificado Catastral actualizado (fotocopia legalizada).
- Póliza de seguro de inmuebles (original)
- Folio Real actualizado o del Certificado alodial actualizado emitido por Derechos Reales (fotocopia simple)
- Comprobantes de pago de impuestos de las 5 últimas gestiones (fotocopias simples).
- Avalúo Técnico Pericial elaborado por un perito que realice este trabajo para una entidad bancaria, acreditado por un certificado de dicha entidad.
- El valor real establecido en el avalúo técnico pericial resultará del valor catastral registrado en el Certificado Catastral (como mínimo) y del valor hipotecario registrado (como máximo), considerando los factores de riesgo y las características del entorno que hayan podido devaluar al inmueble. Asimismo deberá tener una relación, como mínimo, de 2 a 1 respecto al monto a garantizar, siempre que se trate de la primera hipoteca y como límite mínimo, de 1.5 a 1 respecto al monto a garantizar, en caso de tratarse de una segunda hipoteca en favor de la Administración Tributaria, previa evaluación de la Gerencia correspondiente.
- Otra documentación o información según el caso particular.
- Testimonio del Contrato de Ofrecimiento y Aceptación de Hipoteca.

Constituida que sea la garantía hipotecaria, el sujeto pasivo o tercero responsable deberá presentar al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, el Folio Real actualizado donde conste la inscripción del gravamen de acuerdo al Testimonio del Contrato de Ofrecimiento y Aceptación de Hipoteca registrada en Derechos Reales, en originales, para la emisión de la Resolución Administrativa de Aceptación y posterior remisión al Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento".

Tercera.- Modificaciones Anexas de las Resoluciones Normativas de Directorio No. 10-0001-07, Nu. 10-0016-07 y No. 10-0032-07.

I. Se suprime el punto 5.5. del numeral I del art. 4 de la Resolución Normativa de Directorio No. 10.0001.07 del 2 de enero de 2007.

II. Se suprime el párrafo III del art. 64 y el Anexo C de la Resolución Normativa de Directorio No. 10.0016.07 de 18 de mayo de 2007.

III. Se modifica el punto 6.1 del numeral 6 del Anexo D de la Resolución Normativa de Directorio No. 10.0016.07 de 18 de mayo de 2007, de acuerdo al texto consignado en el Anexo Consolidado A), numeral 6 punto 6.1 de la presente Resolución.

IV. Se suprime el punto 6.9 del numeral 6 del Anexo D de la Resolución Normativa de Directorio No. 10.0016.07 de 18 de mayo de 2007.

V. Se modifica parcialmente el Artículo 3 de la Resolución Normativa de Directorio No. 10.0032.07 de 31 de octubre de 2007, de acuerdo al texto consignado en el Anexo Consolidado A), numeral 6 punto 6.6 de la presente Resolución.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Nuevos Deberes Formales

El establecimiento de nuevos deberes formales por parte de la Administración Tributaria o la modificación de los establecidos en esta Resolución, se efectuará necesariamente por medio de Resoluciones Normativas de Directorio.

Segunda.- Staff de Notificación

Los actos administrativos señalados en la presente Resolución serán notificados conforme prevén los Artículos 83 al 91 del Código Tributario a través del Staff de Notificación a ser conformado a partir de la vigencia de la presente Resolución, por el personal de las Gerencias Distritales, GRACO y Sectorial, designado al efecto.

Tercera.- Adopción de Medidas Coactivas

La Administración Tributaria ejecutará las medidas coactivas dispuestas en el Artículo 110 del Código Tributario en concordancia con el Artículo 4 del D.S. No. 27874, a partir del tercer día siguiente de la notificación al sujeto pasivo o tercero responsable con el Proveído que dé inicio a la Ejecución Tributaria.

Cuarta.- Firma Facsimil

Se reconoce expresamente la firma facsimil en la emisión de Vistas de Cargo, Resoluciones Determinativas y Resoluciones Administrativas para el procedimiento determinativo en casos específicos, con las respectivas medidas de control y seguridad, conforme establece el parágrafo II del Artículo 79 del Código Tributario.

Quinta.- Vigencia

I. Los procedimientos administrativos vinculados a la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias que se encuentren en trámite a la vigencia de la presente Resolución, se desarrollarán hasta su conclusión en sujeción a lo dispuesto en la Ley, las disposiciones reglamentarias y la presente Resolución, siendo válidas las actuaciones emitidas por el Departamento de Fiscalización, Gestión de Recaudación y Empadronamiento, Jurídico y de Cobranza Coactiva de las Gerencias Distritales, GRACO y Sectorial, bajo cuya competencia se iniciaron los mismos.

II. La presente Resolución Normativa de Directorio entrará en vigencia a partir del día siguiente a su publicación.

Sexta.- Abrogatoria

Se abroga la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0021-04 de 11 de agosto de 2004.

Regístrese, hágase saber y archívese.

Marlene D. Ardaya Vásquez
Presidenta Ejecutiva a.i.

ANEXO CONSOLIDADO

DEBERES FORMALES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

A) CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN GENERAL

DEBER FORMAL	SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL	
	Personas naturales y empresas unipersonales	Personas jurídicas
1 DEBERES FORMALES RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES		
1.1 Inscripción en el Registro de Contribuyentes.	• Clausura del establecimiento hasta que regularice su inscripción, y • Multa de 2.500 UFV	• Clausura del establecimiento hasta que regularice su inscripción, y • Multa de 2.500 UFV
1.2 Proporcionar información veraz al momento de inscribirse en el Registro de Contribuyentes.	250 UFV	1.000 UFV
1.3 Actualización de información proporcionada al Registro de Contribuyentes.	500 UFV	1.500 UFV
1.4 Tenencia del certificado original de inscripción al Registro de Contribuyentes en el establecimiento (<i>casa matriz</i>) y exposición pública del cartel de registro de contribuyentes con la leyenda "exija su factura" (<i>casa matriz y sucursales</i>)	250 UFV	350 UFV

DEBER FORMAL	SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL	
	Personas naturales y empresas unipersonales	Personas jurídicas
2 DEBERES FORMALES RELACIONADOS CON LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS		
2.1 Presentación de Declaraciones Juradas (originales) en el plazo establecido en normas emitidas al efecto.	150 UFV	400 UFV
2.2 Presentación de Declaraciones Juradas (rectificadoras) que incrementen el impuesto determinado antes del vencimiento.	150 UFV	400 UFV
2.3 Presentación de Declaraciones Juradas en la forma, medios y condiciones establecidas en normas específicas emitidas al efecto.	150 UFV	400 UFV
3 DEBERES FORMALES RELACIONADOS CON LOS REGISTROS CONTABLES Y OBLIGATORIOS		
3.1 Habilitación de Libros de Compra y Venta IVA de acuerdo a lo establecido en norma específica.	500 UFV	1.500 UFV
3.2 Registro en Libros de Compra y Venta IVA de acuerdo a lo establecido en norma específica (por período fiscal y casa matriz y/o sucursal).	500 UFV	1.500 UFV
3.3 Habilitación de otros Libros Contables (mayores, diarios, kardex, auxiliar, etc.) de acuerdo a lo establecido en norma específica.	500 UFV	1.500 UFV
3.4 Registro en otros Libros Contables (mayores, diarios, kardex, auxiliar, etc.) de acuerdo a lo establecido en norma específica.	500 UFV	1.500 UFV
3.5 Registro en Libro Auxiliar de Registro y Distribución de Notas Fiscales de acuerdo a lo establecido en norma específica.	500 UFV	1.500 UFV
3.6 Presentación de Estados Financieros y/o Memoria Anual; Dictamen de Auditoría Externa (cuando corresponda), Dictamen Tributario Complementario (cuando corresponda), en las condiciones, medios, lugares y plazos establecidos en normas específicas.	2.500 UFV	5.000 UFV
3.7 Elaboración y tenencia del Libro de Ventas menores a Bs5 (cinco), de acuerdo a lo establecido en norma específica.	500 UFV	1.500 UFV
3.8 Mantener por el término de la prescripción establecido en el Artículo 70 numeral 8) de la Ley No. 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano, documentación e información dispuesta en norma específica.	1.000 UFV	2.000 UFV
3.9 Elaboración de Estados Financieros y/o Memoria Anual, en la forma establecida en la norma específica.	1.250 UFV	2.500 UFV

DEBER FORMAL	SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL	
	Personas naturales y empresas unipersonales	Personas jurídicas
4 DEBERES FORMALES RELACIONADOS CON EL DEBER DE INFORMACIÓN		
4.1 Entrega de toda la información y documentación requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación en los plazos, formas, medios y lugares establecidos.	1.500 UFV	3.000 UFV
4.2 Presentación de la información de Libros de Compra y Venta IVA a través del módulo Da Vinci - LCV en los plazos, medios y formas establecidas en normas específicas (por período fiscal).	200 UFV	500 UFV
4.3 Entrega de toda la información vez en los plazos, formas, medios y lugares establecidos en normas específicas para los agentes de información.	5.000 UFV	5.000 UFV
4.4 Proporcionar toda la información en la forma requerida y establecida en norma específica para la comercialización de alcohol hacia el mercado interno o para su exportación haciendo uso de cisternas.	500 UFV	500 UFV
4.5 Proporcionar información vez y fidedigna, sobre los Volúmenes de Alcohol sujetos a comercialización, admitiendo un margen de tolerancia para las diferencias máximo de 0,5%.	2.000 UFV	2.000 UFV
5 DEBERES FORMALES RELACIONADOS CON MEDIOS DE CONTROL FISCAL		
5.1 SIN EFECTO CONFORME AL PARÁGRAFO II DEL ART. 4 DE LA R.N.D. No. 10-0001-07 de 02/01/2007		
5.2 SIN EFECTO CONFORME AL PARÁGRAFO II DEL ART. 4 DE LA R.N.D. No. 10-0001-07 de 02/01/2007		
5.3 Utilización de guías de tránsito para el transporte de productos sujetos al impuesto.	400 UFV	1.000 UFV
5.4 Comunicación de extravío o inutilización de guías de tránsito.	400 UFV	1.000 UFV
5.5 Producción o fraccionamiento de productos gravados por el ICE contenido en las etiquetas y envases unitarios destinados al consumo final, la Información General y Específica de Interés Tributario establecida en norma específica.	60 UFV por cada 100 unidades y 50 UFV cuando sea menor a 100 unidades.	60 UFV por cada 100 unidades y 50 UFV cuando sea menor a 100 unidades.
5.6 Comunicación mediante carta de comercialización de alcohol hacia el mercado cisternas, en el lugar y plazo establecidos en norma específica.	2.500 UFV Por cada camión cisterna	2.500 UFV Por cada camión cisterna
5.7 Venta o Comercialización en el Mercado Interno de productos gravados por el ICE, los cuales tengan impresas en sus etiquetas o envases unitarios destinados al consumo final, la leyenda "Mercado Interno".	50 UFV por cada unidad, sin leyenda	50 UFV por cada unidad, sin leyenda
5.8 Venta o Comercialización en el Mercado Externo de productos gravados por el ICE, los cuales tengan impresas en sus etiquetas o envases unitarios destinados al consumo final, la leyenda "Exportación".	50 UFV por cada unidad, sin leyenda	50 UFV por cada unidad, sin leyenda

DEBER FORMAL	SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL	
	Personas naturales y empresas unipersonales	Personas jurídicas
6 DEBERES FORMALES RELACIONADOS CON FACTURAS, NOTAS FISCALES O DOCUMENTOS EQUIVALENTES		
6.1 Emisión oportuna de facturas, notas fiscales o documentos equivalentes por montos iguales o superiores a Bs5 (cinco), por importes inferiores cuando lo solicite el comprador (importes inferiores a Bs5) o emisión de la factura resumen por "Ventas Menores del Día".	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de control tributario (Artículo 170 Código Tributario) Clausura inmediata del establecimiento donde se cometió la contravención por 3 días continuos, siempre que no se pueda convertir en multa equivalente a diez veces el importe no facturado, por única vez, a solicitud del contraventor. Cuando los operativos se realicen en horas y días extraordinarios, sea esta la primera vez y el contraventor comprometa la opción de convertibilidad, esta podrá realizarse hasta el primer día hábil siguiente, en que se cuente con entidades financieras autorizadas disponibles para recepcionar el pago. En caso de transporte interdepartamental de pasajeros y/o carga se deberá clausurar la Casa Matriz, Sucursal o el Punto de Emisión, donde se cometió la contravención. Otros Procedimientos Tributarios (Artículo 164 Código Tributario) Clausura del establecimiento donde se cometió la contravención por 6 días hasta un máximo de 48 días. Casos Especiales Para los servicios de salud (con espacios habilitados para el pernocte e internación de pacientes), educación y hotelería, la sanción de clausura podrá ser sustituida por una multa equivalente a 10 veces el monto no facturado por más de una vez, a solicitud del contraventor. Para los establecimientos comerciales que no realizan actividades en inmuebles, la clausura será sustituida por el decomiso de su mercadería por el tiempo que correspondiera a la clausura. Los establecimientos en los que se realicen procesos de producción que por su naturaleza no puedan ser interrumpidos, podrán seguir funcionando durante el período de clausura pero suspenderán sus actividades comerciales de venta. 	
6.2 Preimpresión de facturas o notas fiscales con los datos proporcionados por el SIN a momento de la asignación del trabajo de impresión y cumplimiento con los aspectos técnicos establecidos en norma específica para las modalidades de Facturación Manual y Prevalorada.	1.000 UFV por dosificación	2.000 UFV por dosificación
6.3 Activación de la dosificación por parte de la imprenta autorizada a momento de la entrega de las facturas o notas fiscales preimpresas.	500 UFV por dosificación	1.000 UFV por dosificación
6.4 Emisión de facturas o notas fiscales dentro de la fecha límite de emisión en dosificaciones por cantidad; o emisión de facturas o notas fiscales utilizando una dosificación vigente en dosificaciones por tiempo.	50 UFV por factura	100 UFV por factura
6.5 Emisión de facturas o notas fiscales activadas.	500 UFV por dosificación	1.000 UFV por dosificación
6.6 Emisión de facturas o notas fiscales cumpliendo con los formatos, información y demás aspectos técnicos establecidos en norma específica.	De 1 a 100 facturas en un período de 100 UFV's De 101 a 1000 facturas en un período de 200 UFV's De 1001 a 10.000 facturas en un período de 500 UFV's De 10.001 facturas en un período en adelante 2.500 UFV's	De 1 a 100 facturas en un período de 200 UFV's De 101 a 1.000 facturas en un período de 400 UFV's De 1.001 a 10.000 facturas en un período de 1.000 UFV's De 10.001 facturas en un período en adelante 5.000 UFV's
6.7 Tenencia de talonarios de facturas, notas fiscales o documentos equivalentes a utilizar en el establecimiento (Facturación Manual y Prevalorada).	1.000 UFV	3.000 UFV
6.8 Mantener en el establecimiento el Certificado de Activación de la dosificación utilizada; salvo para un SFC en red en cuyo caso deberá existir una copia fotostática del certificado de activación en las sucursales correspondientes.	150 UFV	300 UFV
6.9 SIN EFECTO CONFORME AL PARÁGRAFO IV DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA DE LA PRESENTE R.N.D.		
6.10 Existencia de sticker de autorización adherido a la Máquina Registradora, conforme a norma específica.	150 UFV	300 UFV
7 DEBERES FORMALES RELACIONADOS CON LA FACILITACIÓN DE LAS TAREAS DE CONTROL, VERIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN.		
7.1 Devolución del importe de la transacción por la venta de bienes o prestación de servicios, conforme al procedimiento de Compras de Control.	5.000 UFV	5.000 UFV

RESPALDO DE TRANSACCIONES CON DOCUMENTOS DE PAGO

RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10.0011.11

La Paz, 20 de Mayo de 2011

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Numeral 11 del Artículo 66 de la Ley N° 2492, de 2 de agosto de 2003, modificado por el Artículo 20 de la Ley N° 062, de 28 de noviembre de 2010, dispone que a través de Decreto Supremo se establecerá el monto a partir del cual las operaciones de compra y venta de bienes y servicios, deben ser respaldadas con documentos reconocidos por el sistema bancario y de intermediación financiera regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) y que la falta de respaldo mediante la documentación emitida por las referidas entidades, hará presumir la inexistencia de la transacción para fines de liquidación de impuestos.

Que el Artículo 41 de la Ley N° 062, dispone que el Artículo 20 de la citada Ley entra en vigencia a partir de la gestión fiscal 2011.

Que el Artículo 37 del Decreto Supremo N° 27310, de 9 de enero de 2004, modificado por la Disposición Final Cuarta del Decreto Supremo N° 772, de 19 de enero de 2011, establece como monto mínimo el importe de Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), a partir del cual todo pago por operaciones de compra y venta de bienes y servicios, debe estar respaldado con documento emitido por una entidad de intermediación financiera regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), independientemente que la transacción sea efectuada al contado, a crédito o a través de pagos parciales, facultando además a la Administración Tributaria a reglamentar su aplicación.

Que es necesario aclarar el tratamiento tributario de las transacciones iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), no respaldadas con documentos emitidos o reconocidos por el sistema bancario y de intermediación financiera, con la finalidad de conseguir una correcta aplicación de lo dispuesto en el Numeral 11 del Artículo 66 de la Ley N° 2492 y el Artículo 37 del Decreto Supremo N° 27310, vigentes a partir de la gestión fiscal 2011, e implementar la aplicación de mecanismos de control fiscal referidos a las obligaciones de los sujetos pasivos y/o terceros responsables y contribuyentes en general, para el adecuado respaldo de sus transacciones con Documentos de Pago utilizados en las operaciones de compra o venta de bienes y contratación o prestación de servicios.

Que de acuerdo al Inciso p) del Artículo 19 del Decreto Supremo N° 26462 de 22 de diciembre de 2001, el Presidente Ejecutivo del Servicio de Impuestos Nacionales puede emitir Resoluciones Normativas de Directorio, en aplicación del Inciso a. del Numeral 1 de la Resolución Administrativa de Directorio N° 09-0011-02, de 28 de agosto de 2002.

POR TANTO:

El Presidente Ejecutivo a.i. del Servicio de Impuestos Nacionales, en uso de las facultades conferidas por el Artículo 64 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano, Inciso p) del Artículo 19 del Decreto Supremo N° 26462, de 22 de diciembre de 2001 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Inciso a. del Numeral 1 de la Resolución Administrativa de Directorio N° 09-0011-02.

RESUELVE:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - (Objeto). Aclarar el tratamiento tributario de las transacciones iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), no respaldadas con documentos emitidos o reconocidos

por el sistema bancario y de intermediación financiera e implementar los mecanismos de control fiscal referidos a las obligaciones de los sujetos pasivos y/o terceros responsables y contribuyentes en general, para el adecuado respaldo de sus transacciones con Documentos de Pago utilizados en las operaciones de compra o venta de bienes y contratación o prestación de servicios

Artículo 2. - (Alcance). Esta disposición alcanza a todas las personas naturales, personas jurídicas, sea cual fuere la forma de asociación que utilicen, entidades e instituciones públicas, empresas públicas y organismos del estado, que efectúen transacciones por montos iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).

Artículo 3. - (Definiciones). Para efectos de la presente disposición, se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) **Transacción.** Operación de compra o venta de bienes y servicios, contratos de obra y/o prestación de servicios, todo tipo de contratos y/o prestaciones de cualquier naturaleza cuyos montos sean iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), que involucren la erogación de recursos económicos a través de medios de pago utilizados, sea que el pago fuese realizado al contado o al crédito, a través de un sólo pago, pagos parciales o cualquier modalidad o forma de pago asumido.
- b) **Documento de Pago.** Medio fehaciente de pago que cumpla con la condición de ser emitido y/o reconocido por una entidad de intermediación financiera regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), tales como: Cheques de cualquier naturaleza, Ordenes de Transferencia Electrónica de Fondos, Transacciones por Débitos directos, Transacciones con Tarjetas de Débito, Transacciones con Tarjetas de Crédito, Transacciones con Tarjetas Prepagadas, Cartas de Crédito, Depósitos en Cuentas, Transferencia de Fondos, la presente nominación es enunciativa y no limitativa.
- c) **Cuenta.** Contrato con una entidad de intermediación financiera, cuya titularidad debe corresponder obligatoriamente a los sujetos pasivos titulares del Número de Identificación Tributaria (NIT), que participan en las Transacciones, excepto en cheques ajenos.

Artículo 4.- (Tratamiento Cheques). Los cheques en general no tienen la obligación de consignar el Número de Identificación Tributaria (NIT), sin embargo en los registros obligatorios establecidos en la presente disposición deben consignar necesariamente este dato.

En caso de Cheques de Bancos extranjeros, deberá consignar el NIT de la entidad financiera corresponsal en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Cuando se trate de cheques ajenos, el endoso del documento deberá ser realizado por el Titular del NIT, el representante legal o apoderado, registrados en el Padrón Nacional de Contribuyentes.

Artículo 5.- (Requisitos de los Documentos de Pago) Los Documentos de Pago tales como Bauchers, Comprobantes de Depósito, Ordenes de Transferencia, Notas de Débitos, Notas de Crédito y otros vigentes, emitidos por las Entidades Financieras supervisadas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, serán considerados como documentos soporte de las transacciones realizadas, siempre que contengan obligatoriamente, de forma nítida, legible, precisa y permanente la siguiente información mínima:

- a) NIT de la Entidad Financiera que emitió el Documento de Pago (Excepto en cheques)
- b) Denominación del Documento de Pago
- c) Número de cuenta.
- d) Número correlativo
- e) Fecha de la Transacción
- f) Importe de la Transacción

Sin perjuicio de lo señalado, los contribuyentes podrán solicitar certificaciones de las transacciones a las entidades financieras, la misma que deberá contener la información mínima señalada en el párrafo precedente, solicitud que será totalmente voluntaria.

CAPITULO II

TRATAMIENTO TRIBUTARIO DE LAS TRANSACCIONES NO RESPALDADAS CON DOCUMENTOS DE PAGO

Artículo 6.- (Regla General). Por disposición expresa del Numeral 11 del Artículo 66 de la Ley N° 2492, modificado por el Artículo 20 de la Ley N° 062, y del Artículo 37 del Decreto Supremo N° 27310, modificado por la Disposición Final Cuarta del Decreto Supremo N° 772, se presume que todas las transacciones que no cuenten con respaldo de Documentos de Pago por importes iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) son inexistentes para fines de liquidación de impuestos.

Artículo 7.- (Tratamiento tributario - Liquidación de Impuestos). Se aclara el tratamiento tributario para las transacciones por montos iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) no respaldadas con Documentos de Pago y la presunción de su inexistencia, de acuerdo a lo siguiente:

I. (Transacciones inexistentes para el IVA). Todas las compras, importaciones definitivas de bienes, contratos de obras o de prestación de servicios y toda otra prestación o insumos de cualquier naturaleza alcanzados por el Impuesto al Valor Agregado, no respaldados con Documentos de Pago, aún cuando cuenten con la respectiva factura, nota fiscal o documento equivalente, serán considerados como inexistentes para la liquidación de este impuesto, no correspondiendo el cómputo del crédito fiscal para el comprador.

Toda enajenación, venta o prestación de servicios de cualquier naturaleza realizada por un responsable, que no se encuentre respaldada con Documentos de Pago, aún se haya emitido la respectiva factura, nota fiscal o documento equivalente de venta, deberá liquidar el Impuesto al Valor Agregado, sin derecho a compensar el débito fiscal generado con crédito fiscal alguno, por dichas transacciones.

II. (Transacciones inexistentes para el IUE). Como efecto y aplicación de la regla general, todas las transacciones por concepto de compras no respaldadas con un Documento de Pago, serán consideradas como no deducibles para la liquidación del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas, aún si las mismas cuenten con las respectivas facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, retenciones locales y/o retenciones a beneficiarios del exterior.

Por lo señalado en el párrafo precedente, los pagos efectuados a personas naturales por la prestación de servicios y/o compra de bienes sin factura, nota fiscal o documento equivalente, así como pagos, acreditaciones o remisiones a beneficiarios del exterior, deben contar necesariamente con el respaldo del Documento de Pago y el Formulario de pago del impuesto retenido.

III. (Transacciones inexistentes para el RC-IVA) Los sujetos pasivos del RC-IVA, sean contribuyentes dependientes y/o independientes, que no respalden sus transacciones con Documentos de Pago, no tendrán derecho al cómputo del pago a cuenta previsto en los Artículos 8 y 9 del Decreto Supremo N° 21531.

CAPITULO III

REGISTRO DE DOCUMENTOS DE PAGO

Artículo 8.- (Registro Auxiliar - Módulo Bancarización Da Vinci). I. Se incorpora en el sistema Da Vinci el módulo denominado Bancarización Da Vinci, como registro auxiliar, que debe ser utilizado de forma obligatoria por el comprador y vendedor, para el registro mensual de todas las transacciones realizadas en el periodo fiscal por compras y/o ventas iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil

00/100 Bolivianos), cuando se trate de transacciones al contado, a crédito, con pagos parciales u otras formas de pago.

Las transacciones cuyo monto total sea igual o mayor a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), que sean pagadas al crédito, con pagos parciales u otras formas de pago por montos menores al monto total pactado mencionado, deben ser acumulados o sumados en el Registro Auxiliar - Módulo Bancarización Da Vinci, hasta alcanzar el monto total de la transacción. Estos ingresos y/o pagos deben ser registrados en el periodo fiscal en que se recibió o se efectuó el pago.

El registro y envío de la información debe ser realizado en el orden y formato que se establecen en el Anexo 1 de la presente Resolución.

II. Contribuyentes Newton. Las personas naturales o jurídicas comprendidas en el alcance del Artículo 2 de la presente disposición, clasificadas como Contribuyentes Newton, están obligadas a registrar y declarar la información de los Documentos de Pago utilizados en todas sus transacciones iguales o mayores a Bs50.000. - (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), en el Registro Auxiliar - Módulo Bancarización Da Vinci a través del servicio habilitado en la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales o en la aplicación denominada "ENVIO DE INFORMACIÓN DA VINCI", ambas habilitadas en la página Web del Servicio de Impuestos Nacionales: www.impuestos.gob.bo.

La presentación y envío de este registro auxiliar debe ser efectuado de forma mensual, hasta tres (3) días hábiles después del vencimiento establecido para el Número de Identificación Tributaria (NIT), a través del servicio habilitado en la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales, por medio del Módulo Bancarización Da Vinci, en el formato del Anexo 1, que forma parte de la presente disposición.

En los periodos fiscales en los cuales los contribuyentes no reciban o no efectúen pagos por transacciones al contado o crédito (Compras y/o Ventas) por el importe igual o mayor a Bs50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) no están obligados a la presentación y envío del Registro Auxiliar - Bancarización Da Vinci.

III. Contribuyentes no Newton. Las personas naturales o jurídicas comprendidas en el alcance del Artículo 2 de la presente disposición, que no se encuentren clasificadas como Contribuyentes Newton, están obligadas a registrar los Documentos de Pago utilizados en sus transacciones iguales o mayores a Bs50.000. - (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) y los datos requeridos en el formato del Anexo 1, en un libro auxiliar generado ya sea por sistemas computarizados o registros manuales, el cual será de obligatoria presentación cuando sea requerida por la Administración Tributaria.

IV. Obtención del Software. El instalador del Registro Auxiliar - Módulo Bancarización Da Vinci, debe ser obtenido por los contribuyentes Newton, en la Gerencia Distrital o GRACO de su jurisdicción, en plataforma de asistencia al contribuyente o a través de la página Web del Servicio de Impuestos Nacionales: www.impuestos.gob.bo.

Artículo 9.- (Registro de otras Transacciones) En el Registro Auxiliar - Módulo Bancarización incorporado al sistema Da Vinci, se registrarán también las transacciones vinculadas a pagos iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) por concepto de: Importaciones, retenciones, beneficiarios del exterior, otros egresos e ingresos, de acuerdo a formato detallado en Anexo 1, de la presente disposición.

CAPITULO IV

DOCUMENTOS DE PAGO DE SUJETOS PASIVOS DEL RC-IVA

Artículo 10.- (Contribuyentes Directos del RC-IVA) Estos contribuyentes deberán conservar el original de la factura, nota fiscal o documento equivalente y copia o fotocopia del Documento de Pago, adjunto a su Formulario 110, por el término de la prescripción.

Artículo 11.- (Contribuyentes del RC-IVA en relación de dependencia) I. Los contribuyentes del RC-IVA en relación de dependencia, cuando presenten a su Agente de Retención el Formulario 110 conteniendo facturas, notas fiscales o documentos equivalentes de compras por montos iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), deben adjuntar a las mismas, copia o fotocopia de los Documento de Pago.

II. El Agente de Retención del RC-IVA al momento de recibir el Formulario 110, deberá identificar las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes por importes mayores o iguales Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), debiendo exigir la presentación de la copia o fotocopia del Documento de Pago, de no adjuntar el dependiente dicho documento, rechazará la factura, nota fiscal o documento equivalente no correspondiendo ser considerada para el cálculo del pago a cuenta del RC-IVA.

CAPITULO V

REGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 12.- (Sanciones). I. Las personas naturales y jurídicas alcanzadas por la presente Resolución Normativa de Directorio, que incumplan con la presentación de la información a través del Módulo Bancarización Da Vinci, en los plazos, medios y formas establecidos en la presente disposición, serán pasibles a las sanciones establecidas en el Anexo 2, que forma parte de la presente Resolución.

II. Se incorpora como Subnumeral 4.6 del Numeral 4 del Anexo Consolidado de la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0037-07, de 14 de diciembre de 2007, el Anexo 2 que forma parte de la presente Resolución.

III. El pago de la multa no exime de la obligación del envío de la información señalada.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera.- Los contribuyentes Newton, deben registrar de forma diaria la información de sus transacciones al contado o crédito(Compras y Ventas) y almacenarla mensualmente, en archivos texto plano TXT separada por pipes line (|), conteniendo todos los datos señalados en el Anexo 1, la misma que será requerida en cualquier momento por la Administración Tributaria, entretanto el Servicio de Impuestos Nacionales no habilite el software del Módulo Bancarización Da Vinci en la página Web del Servicio de Impuestos Nacionales: www.impuestos.gob.bo.

Estos registros deben ser impresos considerando la información de forma diaria, progresiva y mensual, debiendo llevar firma y aclaración de firma del titular o representante legal, no deberán contener tachaduras, enmiendas, borrones, interlineaciones, alteraciones, u otros similares que sean causales de la inhabilitación del registro.

Disposición Transitoria Segunda.- Una vez que se encuentre habilitado el Registro Auxiliar - Módulo Bancarización Da Vinci, los contribuyentes deberán regularizar la presentación y envío de la información señalada en los Artículos 8 y 9 de la presente Resolución, desde el periodo fiscal junio de 2011 obligatoriamente, en el plazo de 90 días siguientes a su habilitación.

CAPITULO VII

DISPOSICION FINAL

Disposición Final Única.- (Vigencia) La presente Resolución Normativa de Directorio entra en vigencia a partir de su publicación.

Regístrese, hágase saber y cúmplase.

Lic. Roberto Ugarte Quispaya
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.
SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES

IMPUESTOS NACIONALES
SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES

ANEXO N° 1

REGISTRO AUXILIAR – COMPRAS MAYORES A Bs50.000.-

Nombre del campo	Tipo de Dato	Descripción
Modalidad Transacción	Numérico	Consignar cuando corresponda:
		1 Contado
		2 Crédito
Fecha Factura/ Fecha DUI/Fecha documento	Fecha DD/MM/AAAA	Fecha del documento con el que se realizó la transacción por un importe mayor o igual a Bs.50.000.-
Tipo de Transacción	Numérico	Consignar uno de los siguientes números de acuerdo a lo que corresponda: 1. Compra con factura 2. Declaración única de importación (DUI) 3. Servicios desde el exterior 4. Retenciones 5. Otros egresos
NIT Proveedor	Varchar	Consignar el dato del NIT del proveedor de la factura, para DUI el NIT o CI del que realiza la importación ó N° de identificación del beneficiario del pago.
Razón Social Proveedor	Varchar	Consignar la Razón Social del proveedor ó el nombre del beneficiario del pago realizado.
N° de Factura/ N° DUI/N° Documento	Varchar	Consignar en N° de factura o N° de DUI o el N° de documento que corresponda de acuerdo al tipo de transacción.
Monto Factura/Monto DUI/Monto del documento	Numérico (10,2)	Consignar el monto total de la factura, para DUI el monto total de la Base Imponible del IVA, más el importe del IVA contenidas en la Declaración Única de Importación de acuerdo a lo que corresponda en la transacción.
		Para otros tipos de transacción el monto que corresponda.
N° Autorización Factura/ DUI/Documento	Numérico	Consignar el N° de autorización de la factura, el N° 3 para DUI ó el N° 4 para otros tipos de transacción.
N° de Cuenta del Documento de Pago	Varchar	N° de cuenta de la entidad financiera asociado al documento de pago utilizado para el pago.
Monto pagado en Documento de Pago	Numérico (10,2)	Monto del documento de pago.
Monto Acumulado	Numérico (10,2)	Monto acumulado de pago realizado, respecto al total de la factura o documento emitido en la transacción y los pagos realizados a los mismos.
NIT Entidad Financiera	Numérico	NIT entidad financiera emisora del documento de pago. Validar que sea un NIT válido.
N° Documento de pago	Varchar	N° del documento utilizado para la realización del pago.
Tipo de Documento de pago	Numérico	Consignar uno de los siguientes números de acuerdo a lo que corresponda:
		1. Cheque de cualquier naturaleza
		2. Drden de Transferencia
		3. Ordenes de transferencia electrónica de fondos
		4. Transferencia de fondos
		5. Tarjeta de Débito
		6. Tarjeta de Crédito
		7. Tarjeta Prepagada
8. Depósito en cuenta.		

		9. Cartas de Crédito
		10. Otros
Fecha del Documento de Pago	Fecha DD/MM/AAAA	Fecha de la emisión del documento de pago, debe validar que corresponda al periodo declarado o enviado al SIN.

REGISTRO AUXILIAR- VENTAS MAYORES A Bs50.000.-

Nombre del campo	Tipo de Dato	Descripción
Modalidad de transacción	Numérico	Consignar cuando corresponda:
		1 Contado
		2 Crédito
Fecha Factura/ Fecha DUE/Fecha documento	Fecha DD/MM/AAAA	Fecha que consigna el documento con el que se realizó la transacción por un importe mayor o igual a Bs.50.000.-
Tipo de Transacción	Numérico	Consignar uno de los siguientes números de acuerdo a lo que corresponda: 1. Ventas 2. Exportaciones 3. Otros
Nº de Factura/ Nº DUE/Nº Documento	Varchar	Consignar en Nº de factura ó Nº de DUE ó el Nº de documento que corresponda de acuerdo al tipo de transacción.
Monto Factura/Monto Documento	Numérico (10,2)	Consignar el monto total de la factura o monto del documento de acuerdo al tipo de la transacción.
Nº Autorización Factura	Numérico	Consignar el Nº de autorización de la factura ó el Nº 4 en caso de ser una transacción que no corresponda a una factura.
NIT/CI Cliente	Varchar	Consignar el NIT o documento de identidad del cliente que realiza la compra, en caso de no tener documento de identidad consignar el valor cero (0).
Razón Social Cliente	Varchar	Consignar la razón social o nombre del cliente.
Nº de Cuenta del Documento de Pago	Varchar	Nº de cuenta de la entidad financiera asociado al documento de pago utilizado para el pago.
Monto pagado en Documento de Pago	Numérico (10,2)	Monto consignado en el Documento de Pago.
Monto Acumulado	Numérico (10,2)	Monto acumulado de pago realizado, respecto al total de la factura o documento emitido en la transacción y los pagos realizados a los mismos
NIT Entidad Financiera	Numérico	NIT entidad financiera emisora del Documento de Pago. Validar que sea un NIT válido
Nº Documento de Pago	Varchar	Nº del documento utilizado para la realización del pago.
Tipo de Documento de Pago	Numérico	Consignar uno de los siguientes números de acuerdo a lo que corresponda:
		1. Cheque de cualquier naturaleza
		2. Orden de Transferencia
		3. Ordenes de transferencia electrónica de fondos
		4. Transferencia de fondos
		5. Tarjeta de Débito
		6. Tarjeta de Crédito
		7. Tarjeta Prepagada
		8. Depósito en cuenta.

		9. Cartas de Crédito
		10. Otros
Fecha del Documento de Pago	Fecha DD/MM/AAAA	Fecha de la emisión del documento de pago, debe validar que corresponda al periodo declarado o enviado al SIN.

ANEXO N° 2

DEBER FORMAL	SANCION POR INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL	
	Personas naturales y empresas unipersonales	Personas Jurídicas
4. DEBERES FORMALES RELACIONADOS CON EL DEBER DE INFORMACION		
4.6. Presentación de la información a través del Módulo Bancarización Da Vinci en los plazos, medios y formas establecidos en norma específica por periodo fiscal.	500 UFV	5.000 UFV

**MODIFICACIONES Y COMPLEMENTACIONES A LA RND 10.0011.11 "RESPALDO DE TRANSACCIONES CON DOCUMENTOS DE PAGO"
RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10-0023-11
La Paz, 19 de agosto de 2011**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Numeral 11 del Artículo 66 de la Ley N° 2492, de 2 de agosto de 2003, modificado por el Artículo 20 de la Ley N° 062, de 28 de noviembre de 2010, dispone que a través de Decreto Supremo se establecerá el monto a partir del cual las operaciones de compra y venta de bienes y servicios, deben ser respaldadas con documentos reconocidos por el sistema bancario y de intermediación financiera regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) y que la falta de respaldo mediante la documentación emitida por las referidas entidades, hará presumir la inexistencia de la transacción para fines de liquidación de impuestos.

Que los Artículos 3, 19, 20, 30 y siguientes de la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, disponen que el Banco Central de Bolivia está facultado para establecer los Instrumentos de Pago del Sistema Financiero como parte integrante del sistema de pagos, normar operaciones financieras con el extranjero realizadas por personas o entidades públicas y privadas, quedando sometidas a la competencia normativa del Banco Central de Bolivia todas las entidades de intermediación financiera y servicios financieros, cuyo funcionamiento y supervisión queda bajo la tutela de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) por disposición expresa de la mencionada Ley. Consiguientemente, la ASFI supervisa el cumplimiento de las regulaciones normativas dispuestas por el BCB, estableciéndose el vínculo legal necesario que sobrepone cualquier actuación de la ASFI a la potestad normativa del BCB, por lo que los Instrumentos de Pago autorizados por esta última son aplicables a todas las entidades financieras bancarias y no bancarias, que para fines tributarios se constituyen en Documentos de Pagos.

Que el Servicio de Impuestos Nacionales, emitió la Resolución Normativa de Directorio N° 10.0011.11, de 20 de mayo de 2011, sobre el tratamiento tributario de las transacciones iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), no respaldadas con documentos emitidos o reconocidos por el sistema bancario y de intermediación financiera, siendo necesario incorporar a la misma aspectos referidos a operaciones con el Banco Central de Bolivia y entidades financieras del exterior del país, la uniformidad de requisitos de los documentos de pago y, Valores que también son utilizados como documentos de pago.

Que de acuerdo al Inciso p) del Artículo 19 del Decreto Supremo N° 26462 de 22 de diciembre de 2001, el Presidente Ejecutivo del Servicio de Impuestos Nacionales puede emitir Resoluciones Normativas de Directorio, en aplicación del Inciso a) del Numeral 1 de la Resolución Administrativa de Directorio N° 09-0011-02, de 28 de agosto de 2002.

POR TANTO:

El Presidente Ejecutivo a.i. del Servicio de Impuestos Nacionales, en uso de las facultades conferidas por el Artículo 64 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano, Inciso p) del Artículo 19 del Decreto Supremo N° 26462, de 22 de diciembre de 2001 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Inciso a. del numeral 1 de la Resolución Administrativa de Directorio N° 09-0011-02.

RESUELVE:

Artículo 1.- Se sustituye el Artículo 5 de la RND 10.0011.11 por el siguiente texto:

"Artículo 5.- (Requisitos de los Documentos de Pago). I. Documentos de pago emitidos por entidades financieras bancarias y no bancarias en el país. Los Documentos de Pago que respaldan las transacciones financieras de entidades bancarias y no bancarias, incluidas las del Banco Central de Bolivia, deben contener de forma nítida, legible, precisa y permanente la siguiente información mínima:

- a) Razón social de la entidad que emitió el Documento de Pago
- b) Número de transacción u operación
- c) Fecha de la transacción
- d) Importe de la transacción

Los contribuyentes podrán solicitar certificaciones de las transacciones a las entidades financieras bancarias y no bancarias, documentos que deberán contener la información mínima señalada precedentemente, además del número de NIT de la entidad financiera que emite la certificación, solicitud que será totalmente voluntaria.

II. Instrumentos de pago emitidos por entidades financieras del exterior. Con el fin de realizar el control adecuado de los Documentos de Pago, las transacciones en el exterior y desde el exterior hacia territorio nacional, utilizando cuentas de entidades financieras domiciliadas en el exterior, deben sustentarse con instrumentos de pago emitidos por el sistema financiero del país respectivo.

Estas transacciones serán consideradas existentes para la liquidación de impuestos, siempre que el movimiento de la cuenta del exterior se refleje de forma clara, en la contabilidad del contribuyente, conforme lo dispuesto en la Ley N° 843 y Decretos Supremos que la reglamentan. Los contribuyentes podrán solicitar certificaciones de las transacciones a las entidades financieras extranjeras, documentos que deberán contener la información mínima señalada en los incisos a) a la d) del Parágrafo I del presente Artículo.

Estas Transacciones serán registradas en los registros auxiliares consignado el dato cero (0), en el campo NIT de la Entidad Financiera. Los demás datos requeridos en el Registro Auxiliar, serán consignados conforme lo previsto en el Anexo 1, que forma parte de la presente disposición".

Artículo 2.- Se incorpora al Anexo 1 de la RND 10.0011.11, lo siguiente:

A). En el Registro Auxiliar – Compras Mayores a Bs50.000.-

Nombre del Campo	Tipo de Dato	Descripción
NIT Entidad Financiera	Numérico	NIT Entidad Financiera emisora del Documento de Pago. Validar el NIT. En caso de ser una entidad financiera del exterior que no tenga corresponsal en Bolivia, consignar el valor cero (0).
Tipo de Documento de Pago	Numérico	11. Valores

B). En el Registro Auxiliar – Ventas Mayores a Bs50.000.-

Nombre del Campo	Tipo de Dato	Descripción
NIT Entidad Financiera	Numérico	NIT Entidad Financiera emisora del documento de pago. Validar el NIT. En caso de ser una entidad financiera del exterior que no tenga corresponsal en Bolivia, consignar el valor cero (0).
Tipo de Documento de Pago	Numérico	11. Valores

Artículo 3.- I. Se modifica el Parágrafo II del Artículo 12 de la RND 10.0011.11, de 20 de mayo de 2011, de la siguiente manera:

"II. Se incorpora como subnumeral 4.8 del Numeral 4 del Anexo consolidado de la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0037-07, de 14 de diciembre de 2007, el siguiente deber formal:"

DEBER FORMAL	SANCION POR INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL	
	Personas naturales y empresas unipersonales	Personas Jurídicas
4. DEBERES FORMALES RELACIONADOS CON EL DEBER DE INFORMACIÓN 4.8. Presentación de la información a través del Módulo Bancarización Da Vincí en los plazos, medios y formas establecidos en norma específica por período fiscal.	500 UFV	5.000 UFV

II. Se modifica la Disposición Transitoria Segunda de la RND 10.0011.11, de 20 de mayo de 2011, de la siguiente manera:

"Disposición Transitoria Segunda.- Una vez se encuentre habilitado el Registro Auxiliar - Módulo Bancarización Da Vincí, los contribuyentes deberán regularizar la presentación y envío de la información señalada en los Artículos 8 y 9 de la presente Resolución, desde el periodo fiscal junio de 2011 obligatoriamente. El plazo para la regularización es hasta el 31 de diciembre de 2011".

Regístrese, hágase saber y cúmplase.

Roberto Ugarte Quispaya
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.
SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES

SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
Contribuimos al desarrollo para el Vivir Bien



Línea gratuita 800 10 34 44

B) CONTRIBUYENTES DE LOS RÉGIMENES ESPECIALES

DEBER FORMAL		SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL
1 DEBERES FORMALES DE LOS CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO		
1.1	Inscripción en el régimen tributario que le corresponde.	• Clausura del establecimiento hasta que regularice su inscripción, y • Multa de 2.500 UFV
1.2	Inscripción en la categoría que le corresponde.	100 UFV
1.3	Tenencia de facturas, notas fiscales o documentos equivalentes proporcionados por proveedores.	100 UFV
1.4	Exhibición del certificado de inscripción al Registro de Contribuyentes en el establecimiento.	100 UFV
1.5	Tenencia de la boleta de pago correspondiente al último bimestre vencido en el establecimiento.	100 UFV
1.6	Actualización de información proporcionada al Registro de Contribuyentes.	100 UFV
1.7	Presentación de la boleta de pago en la forma, plazos, lugares y condiciones establecidas en normas emitidas para el efecto.	50 UFV
1.8	Entrega de toda la información y documentación requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación en los plazos, formas, medios y lugares establecidos.	250 UFV
1.9	Presentación de declaraciones juradas en la forma, plazos, lugares y condiciones establecidas en normas emitidas para el efecto.	50 UFV
2 DEBERES FORMALES DE LOS CONTRIBUYENTES DEL SISTEMA TRIBUTARIO INTEGRADO		
2.1	Inscripción en el régimen tributario que le corresponde.	• Clausura del establecimiento hasta que regularice su inscripción, y • Multa de 2.500 UFV
2.2	Inscripción en la categoría que le corresponde.	100 UFV
2.3	Tenencia en su domicilio fiscal de facturas, notas fiscales o documentos equivalentes proporcionados por proveedores.	100 UFV
2.4	Tenencia del certificado original de inscripción al Registro de Contribuyentes en el domicilio fiscal y exposición pública de la tarjeta de contribuyente en el vehículo.	100 UFV
2.5	Presentación de declaraciones juradas en la forma, plazos, lugares y condiciones establecidas en normas emitidas para el efecto.	50 UFV
2.6	Actualización de información proporcionada al Registro de Contribuyentes.	100 UFV
2.7	Entrega de toda la información y documentación requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación en los plazos, formas, medios y lugares establecidos.	250 UFV
3 DEBERES FORMALES DE LOS CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN AGROPECUARIO UNIFICADO		
3.1	Inscripción en el régimen tributario que le corresponde.	• Clausura del establecimiento hasta que regularice su inscripción, y • Multa de 2.500 UFV
3.2	Tenencia de facturas, notas fiscales o documentos equivalentes proporcionados por proveedores.	100 UFV
3.3	Exhibición del certificado de inscripción al Registro de Contribuyentes en el lugar en el que realiza sus actividades económicas.	100 UFV
3.4	Tenencia de la declaración jurada de la última gestión vencida en el lugar en que realiza sus actividades económicas.	100 UFV
3.5	Obtención del certificado de no impositividad en plazo (cuando corresponda).	50 UFV
3.6	Actualización de datos proporcionados al Registro de Contribuyentes.	100 UFV
3.7	Presentación de declaraciones juradas en la forma, plazos, lugares y condiciones establecidas en normas emitidas para el efecto.	50 UFV
3.8	Entrega de toda la información y documentación requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación en los plazos, formas, medios y lugares establecidos.	250 UFV