

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA CONTADURIA PÚBLICA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA UNIDAD DE RECAUDACIONES DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DE VIACHA**

**POSTULANTES: Felisa Cruz Zapata**

**Esperanza Mamani Mercado**

**TUTOR : Lic. Macario Ortega Mariño**

**LA PAZ - BOLIVIA**

**2007**

# INDICE

Pagina

## **CAPÍTULO 1 ASPECTOS GENERALES**

1.1	INTRODUCCION	1
1.2	ANTECEDENTES	2
1.3	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.3.1	PROBLEMA GENERAL	3
1.3.2	PROBLEMAS ESPECÍFICOS	5
1.4	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	5
1.4.1	OBJETIVO PRINCIPAL	6
1.4.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
1.5	JUSTIFICACION DEL TRABAJO	6
1.5.1	JUSTIFICACION TEORICA	7
1.5.2	JUSTIFICACION PRÁCTICA	7
1.6	ALCANCES	8
1.6.1	ALCANCE GEOGRAFICO	8
1.6.2	ALCANCE SECTORIAL	8
1.6.3	UNIDAD DE ANALISIS	8
1.6.4	AMBITO TEMPORAL	8
1.7	METODOS DE INVESTIGACIÓN	8
1.7.1	LA INVESTIGACIÓN CIENTIFICA	8
1.7.2	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	9
1.7.3	METODOS DE INVESTIGACION	9
1.7.4	METODOS TEORICOS DE INVESTIGACION	10
1.7.4.1	ANALISIS	10
1.7.4.2	SINTESIS	10
1.7.4.3	INDUCCION	11
1.7.4.4	DEDUCCION	11
1.7.5	METODOS EMPIRICOS DE INVESTIGACION	12
1.7.5.1	LA OBSERVACION	12
1.7.5.2	MEDICION	13
1.7.5.3	LA EXPERIMENTACION	13
1.8	TÉCNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION	13

1.8.1	INVESTIGACION DOCUMENTAL	14
1.8.2	LA OBSERVACION	14
1.8.3	EL CUESTIONARIO	14
1.8.4	LA ENTREVISTA	14
1.9	FUENTES DE INFORMACION	15

## **CAPITULO 2 MARCO INSTITUCIONAL**

2.1	ANTECEDENTES GENERALES	17
2.2	CARACTERISTICAS	19
2.3	ESTRUCTURA ORGANICA	20
2.4	MISION Y VISION INSTITUCIONAL	23
2.5	ASPECTO SOCIAL	24
2.6	ASPECTO ECONOMICO	26
2.7	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	27
2.8	OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL	27
2.9	ANALISIS PEST (fuerzas Políticas, Económica, Sociales y Tecnológicas)	29
2.10	ANALISIS DE PORTER (5 FUERZAS)	33
2.11	PERFIL DE RIESGOS ESTRATÉGICOS A NIVEL INSTITUCIONAL	35
2.12	CONSIDERACIONES DE LA DIRECCION DE RECAUDACIONES	38
2.13	FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RECAUDACIONES	38

## **CAPÍTULO 3 MARCO TEORICO**

3.1	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION	42
3.2	BASES TEORICAS	43
3.2.1	DEFINICIÓN DEL MANUAL	43
3.2.2	OBJETIVOS DE LOS MANUALES	43
3.2.3	TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE LOS MANUALES	44
3.2.4	TIPOS DE MANUALES	45
3.2.5	CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES	46
3.2.6	VENTAJAS DE LOS MANUALES	47
3.2.7	LIMITACIONES AL NO UTILIZAR MANUALES	47
3.2.8	ESTRUCTURA DE UN MANUAL	48
3.2.9	BENEFICIOS DE LOS MANUALES	49
3.3	PROCEDIMIENTOS	49

3.3.1	OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	49
3.3.2	IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS	50
3.3.3	CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	50
3.3.4	BENEFICIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	51
3.3.5	ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS	51
3.3.6	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	52
3.3.7	BENEFICIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	52
3.3.8	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	53
3.3.9	OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	53
CAPÍTULO 4 MARCO CONCEPTUAL		
4.1	CONCEPTOS RELACIONADOS	54
4.1.1	MUNICIPIO	54
4.1.2	MUNICIPALIDAD	54
4.1.3	GOBIERNO MUNICIPAL	55
4.1.4	MANUAL	55
4.1.5	PROCEDIMIENTO	55
4.1.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	55
4.1.7	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	55
4.1.8	RECAUDACIONES	56
4.1.9	TRIBUTOS	56
4.1.10	IMPUESTOS	57
4.1.11	INGRESOS ESPECIFICOS (De Dominio Municipal)	57
4.1.12	IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES	59
4.1.13	IMPUESTO MUNICIPAL A LAS TRANSFERENCIAS	59
4.1.14	CONTRIBUYENTE - SUJETO PASIVO	60
4.1.15	SUJETO ACTIVO	60
4.1.16	ORDENANZAS	61
4.1.17	RESOLUCION MUNICIPAL	61
4.1.18	DECLARACION JURADA	62
4.1.19	ALICUOTA	62
4.1.20	SISTEMA INTEGRADO DE IMPUESTOS MUNICIPALES (SIIM)	63
4.1.21	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	63
4.1.22	LIQUIDACION	64
4.1.23	EMPADRONAMIENTO	64

4.1.24	PADRON MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES (PMC)	65
4.1.25	AUTO AVALUO	65

## **CAPÍTULO 5 MARCO LEGAL**

5.1	LEY N° 1615 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO del 6 de Febrero de 1995	66
5.2	LEY N° 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO) del 20 de julio de 1990	67
5.2.1	INTERRELACION DEL SISTEMA DE TESORERIA CON LOS OTROS SISTEMAS DE LA LEY N° 1178	68
5.3	LEY N° 1551 DE PARTICIPACIÓN POPULAR del 20 de Abril de 1994	70
5.4	LEY N° 2028 DE MUNICIPALIDADES del 28 de Octubre de 1999	71
5.5	NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE TESORERIA del 30 de Julio de 1997 Resolución Suprema N° 218056	72
5.6	LEY N° 2492 CODIGO TRIBUTARIO del 2 de Agosto del 2003	73
5.7	LEY N°1606 MODIFICIONES A LA LEY N° 843 del 22 de diciembre de 1994	76
5.8	LEY N° 1715 del 18 de octubre de 1996 conocida como LEY INRA	76
5.9	LEY N° 843 REFORMA TRIBUTARIA del 20 del 20 de mayo de 1986	77
5.10	DECRETO SUPREMO N° 24204 Reglamento del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles del 23 de diciembre de 1995	77
5.11	DECRETO SUPREMO N° 24054 del 29 junio de 1995	88

## **CAPÍTULO 6 PROPUESTA**

### **CAPÍTULO 7 CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN**

7.1	CONCLUSION	119
7.2	RECOMENDACIÓN	120
	BIBLIOGRAFÍA	121
	ANEXOS	

# DEDICATORIA

## **A nuestros Padres.**

Por el constante apoyo que nos brindaron y que nos infundaron siempre su valor para poder salir adelante, por la confianza, el aliento y comprensión única que tuvieron con nosotras.

## **A mis Amigos.**

Por que juntos nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y que hasta ahora seguimos siendo amigos, por su presencia en el momento oportuno para seguir aprendiendo uno del otro.

## **A nuestra Familia** extendida:

Gracias a todos mis familiares que nos resulta muy difícil poder nombrarlos en tan poco espacio, sin embargo ustedes saben quienes son. Gracias por su amor y sus palabras de aliento.

Con toda sinceridad  
Felisa C.  
Esperanza M.

## **AGRADECIMIENTO**

Nuestro especial agradecimiento y reconocimiento a la Universidad Mayor de San Andrés por la formación académica recibida y por tener el orgullo de tener la satisfacción de haber cursado nuestros estudios en esta casa superior de estudios.

...Gracias al Honorable Alcalde Municipal de Viacha Ing. Arsenio Lamas por la confianza recibida y por su interés mostrado en la culminación de nuestros estudios.

...Gracias a nuestros Amigos.  
Por todo el apoyo que nos brindamos en el transcurso de nuestros estudios y gracias por permitirnos conocerlos.

...Gracias al Lic. Macario Ortega Mariño, Tutor Académico por su guía en el desarrollo del presente trabajo.

Pero por sobre todo...

Gracias a Dios por habernos permitido llegar a este punto de nuestras vidas, gracias también por habernos brindado la salud que necesitábamos para lograr nuestros objetivos

Y por darnos las fuerzas para seguir adelante.

Con todo aprecio  
Felisa C.  
Esperanza M.



# Capítulo 1

## Aspectos Generales

---

### 1.1 INTRODUCCION

Los tributos de los ciudadanos se constituyen en un aporte necesario para la economía del Gobierno Municipal de Viacha, consecuentemente de todas las funciones de la Administración tributaria, probablemente una de las mas importantes es el Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles e Impuesto Municipal a la Transferencia dentro del trabajo que desarrolla la Dirección de Recaudación.

En un sistema de administración de los impuestos basado en el cumplimiento voluntario de las obligaciones, la iniciativa para cumplir radica en el contribuyente; donde el éxito de este sistema depende de la capacidad de la administración tributaria municipal para influir y comprobar que las obligaciones de los contribuyentes se vienen cumpliendo y realizando en forma adecuada.

En primer término debe estar claro que el término de recaudar es un instrumento de carácter legal.

Así mismo contribuir a mejorar la gestión publica del Gobierno Municipal de Viacha a través del manual de procedimientos para la Unidad de Recaudaciones, que ayuden y orienten de manera precisa, el proceder y accionar del personal de la Dirección de Recaudaciones, velando sobre todo la calidad de los mismos y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Este documento esta basado en los datos proporcionados por el personal involucrado en el tema.





## 1.2 ANTECEDENTES

La Historia de Viacha y su denominativo se encuentran ligada necesariamente a la estructura territorial originaria, con antecedentes históricos que testimonian la antigüedad de las poblaciones que actualmente conforman su territorio.

Viacha es una connotada provincia del Departamento de La Paz. En su época fue cuna de la importante civilización aymará, además fue escenario de la gloriosa “Batalla de Ingavi”, combate llevado a cabo el 18 de Noviembre de 1841 entre el ejército boliviano y las tropas peruanas, cuya derrota aseguró la independencia de Bolivia y la definitiva separación con el Perú. Según documentos oficiales gubernamentales, fue creada mediante Decreto Supremo de fecha 18 de noviembre de 1842, a objeto de solemnizar la gloriosa Batalla.

Fue creada por Ley del 17 de diciembre de 1809 promulgada por el presidente Eliodoro Villazón se dispone el desprendimiento definitivo de la provincia Ingavi de la provincia Pacajes.

A partir de la Ley de fecha 5 de diciembre de 1906, en la Presidencia de Ismael Montes, se eleva a Viacha al rango de ciudad.

Sobre el nombre de Viacha existen diferentes versiones de su origen: “KALACHACA”, que significa “puerta de piedra”. Lugar importante y estratégico para los comerciantes que transportaban minerales del Cerro “rico” de Potosí hacia el Cuzco y otras localidades. Vía que además era fundamental para el mercado de productos propios de la región para “el Trueque”.

“WILANCHA”, o “lugar de sangre”, sitio de ofrendas, adoración o agradecimiento por quienes se hallaban en este lugar, a la Pachamama.

“VIA ANCHA”, en la época donde el medio de transporte más importante fueron los caballos, las llamas, alpacas y asnos. El uso constante de este término produjo una contracción y fusión de los términos por el de Viacha.

Viacha se encuentra ubicada al sudoeste de La Paz, a 32 Km. de la sede de gobierno y a 20 Km.de la ciudad de El Alto, la parte central del entorno urbanístico esta asentada sobre una pendiente no tan perceptible.



Viacha se encuentra en una altitud se 3.850 m.s.n.m. siendo su situación geográfica 16° 18' de altitud sud y 68° 28' de longitud oeste.

La temperatura a lo largo del año es agradable, con un promedio anual de 8° C. En la época de lluvias el es muy variable, registrándose temperaturas elevadas y frías a la vez.

La economía esta basada principalmente con el asentamiento de industrias en diferentes rubros como SOBOCE, Industrias de Cerámicas, Textiles, Cal entre las más importantes. Un gran porcentaje de la población se dedica a la producción agrícola mientras que otro sector importante lo componen los artesanos y comerciantes.

Muchos de los profesionales se trasladan a la Ciudad de La Paz, a cumplir con su trabajo, otro grupo importante lo constituyen los miembros de la FF.AA.

La población según el censo 2001 es de 46.596 habitantes y las estimaciones de crecimiento poblacional para el 2006 es de 55.000 habitantes. La esperanza de vida calculada para todo el municipio es de 63,8 años de vida.<sup>1</sup>(Ver anexo I)

**CUADRO N° 1  
POBLACION DEL MUNICIPIO DE VIACHA  
SEGÚN CENSO 2001**

<b>DISTRITOS</b>	<b>Nº HABITANTES</b>
DISTRITO 1 y 2	23.107,00
DISTRITO 3	17.488,00
DISTRITO 7	6.001,00

### **1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.3.1 PROBLEMA GENERAL**

El Gobierno Municipal de Viacha tiene como una de sus actividades importantes la de recaudar por el Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles e Impuesto Municipal a las Transferencias, el primero de quienes poseen un bien inmueble dentro de la jurisdicción de Primera Sección de la Provincia Ingavi, del Departamento de La Paz

<sup>1</sup> VIACHA Centro Industrial de los Andes 100 años.



correspondiente a la gestión 2005 de acuerdo a normas aprobadas en la Resolución Suprema N° 226441 de fecha 18 de Mayo del 2006.<sup>2</sup>(*Ver anexo II*)

Las funciones de la Administración Tributaria Municipal es ejercida por la Unidad de Recaudación, con facultades de control, verificación, inspección previa, fiscalización, liquidación, determinación y ejecución de conformidad al artículo 21° del Código Tributario y normativa legal vigente.(*Ver anexo III*)

La recaudación por conceptos de IPBI e IMT en la ciudad de Viacha, genera recursos para el GMV., a través del cobro de impuestos que alcanzó a Bs.2.188.043 en la gestión 2006.<sup>3</sup>(*Ver anexo IV*)

Sin embargo de acuerdo al informe de Control Interno de la auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2005, se dio a conocer como deficiencia en el punto **4.16 Inexistencia de procedimientos formales para la recaudación de recursos propios**<sup>4</sup> en el mismo se establece que las unidades que participan en los procesos de recaudación, no cuentan con procedimientos formales que especifiquen el modo de accionar para cada concepto de recaudación, los funcionarios responsables, la documentación respaldatoria estandarizada, los lapsos de tiempos y los niveles de autorización, elaboración, revisión y aprobación entre otros. (*Ver anexo V*)

En este sentido la Dirección de Recaudaciones del Gobierno Municipal de Viacha no cuenta con procedimientos formalizados que se constituyen en causas o limitantes para una eficiente labor de ésta área y posterior recaudación de los señalados tributos.

Para efectos de realización del presente trabajo dirigido se resume el problema a través de la siguientes pregunta de investigación: **¿Cuál es el efecto que produce la falta de procedimientos, ordenados y coordinados para la captación de recursos provenientes de impuestos tributarios (Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles e Impuesto Municipal a las Transferencias), para los fines de cobro,**

---

<sup>2</sup> Ordenanza Municipal N° 039/06 emitida por el Concejo Municipal de Viacha.

<sup>3</sup> Datos proporcionados por la Dirección de Recaudaciones del GMV, correspondiente a la gestión 2006

<sup>4</sup> Informe UAI N° 003/06



**reconocida dentro del dominio tributario municipal establecido por el gobierno central?**

### **1.3.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS**

Ya que estos no cuentan con una uniformidad de criterios, ni procedimientos en recaudación, como producto de estas diferencias se identifico los siguientes puntos denotados a continuación:

- ❖ Improvisación de procedimientos de acuerdo a la experiencia de cada funcionario,
- ❖ Aplicación de prácticas empíricas que no se ajustan a un adecuado control.
- ❖ La información archivada en los formularios no tienen una clasificación adecuada en función al tipo de actividad, orden alfabético de los usuarios, tiempos en los cuales se realizaron los registros de altas, incorporaciones, modificaciones y bajas de los bienes inmuebles y contribuyentes, así como también las transferencias de los mismos, aspectos que en caso de darse permitirán una mejor organización de estos registros.
- ❖ El registro de la información de los contribuyentes no se lo archiva en carpetas, ni tienen una codificación para realizar consultas de información histórica para una posterior toma de decisión.
- ❖ Inexistencia de los niveles de elaboración, revisión y autorización, ocasionando dualidad de funciones.
- ❖ Falta de conocimiento de la normativa y reglamentación vigente, inherente a la función de recaudación.
- ❖ Falta de difusión de difusión del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería entre el personal.

### **1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

En cuanto a los objetivos de la investigación hemos considerado la necesidad, de plantear objetivos generales y específicos:



### **1.4.1 OBJETIVO PRINCIPAL**

Proponer y elaborar un manual de procedimientos para la Unidad de Recaudaciones del Gobierno Municipal de Viacha como instrumento metodológico que guíe las acciones en cuanto a la captación de recursos del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles e Impuesto Municipal a las Transferencias de personas naturales y jurídicas, tomando en cuenta las disposiciones legales en vigencia, reglamento específico del Sistema de Tesorería y reglamentos emitidos.

### **1.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ❖ Diseñar un manual de procedimientos de registro y uso de información generada en la unidad de recaudación el cual será emitido a través de una Resolución Municipal.
- ❖ Detectar las deficiencias en el proceso de registro y perfeccionar los mismos.
- ❖ Verificar el cumplimiento efectivo de las disposiciones legales en vigencia relacionados con los impuestos municipales; minimizando los costos y maximizando los resultados favorables (eficiencia y eficacia).
- ❖ Promover y facilitar a los contribuyentes mediante una guía de procedimientos o pasos a seguir para el respectivo pago de sus obligaciones tributarias (IPBI – IMT).
- ❖ Promover y facilitar la correcta realización de las funciones y actividades establecidas.
- ❖ Promover un mejoramiento continuo al personal de la Dirección de Recaudaciones a través de cursos de capacitación.

### **1.5 JUSTIFICACION DEL TRABAJO**

Los tributos de los ciudadanos son un aporte necesario para la economía del GMV., de todas las funciones de la Administración Tributaria Municipal probablemente una de las más importantes es la de recaudar, tomando en cuenta los procedimientos a seguir para los fines propuestos.



En un sistema de administración basado en el cumplimiento voluntario de las obligaciones, la iniciativa para cumplir radica en el contribuyente, así mismo el éxito de un modelo de recaudación dependerá de la implementación del manual de procedimientos tomando en cuenta la eficiencia y eficacia en los trabajos a ser desempeñados por los servidores públicos de la dirección de recaudación.

El presente Trabajo Dirigido tiene como propósito analizar los procedimientos de una de las principales funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal, que es la de recaudar recursos por el Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles e Impuesto Municipal a las Transferencias.

### **1.5.1 JUSTIFICACION TEORICA**

La realización de una investigación referida al manual de procedimientos de recaudación permitirá al Gobierno Municipal de Viacha, identificar las actividades, responsables y tiempos, para cada uno de los conceptos de recaudación evitando la centralización de funciones en un solo servidor público municipal, además de ser más eficientes en el cumplimiento de sus objetivos, la cual es la de optimizar las recaudaciones y prestar un buen y transparente servicio al contribuyente.

Así mismo los resultados que emergen del presente trabajo dirigido también serán un aporte al conocimiento científico aplicado al ámbito de la Administración Municipal.

### **1.5.2 JUSTIFICACION PRÁCTICA**

Es importante contar con un diagnostico acerca de los procedimientos para ir desarrollando elementos técnicos en el ámbito de recaudación de la obligación tributaria.

Para tal efecto una vez realizado el diagnostico de la situación actual se planteará la necesidad de contar con manual de procedimientos que mejoren el actual funcionamiento de la Unidad de Recaudaciones.



A efectos de la ejecución de las tareas programas, para la gestión 2006 la Unidad de Recaudaciones en su Plan Operativo Anual tiene estimado la captación por IPBI de Bs. 1.671.521 y por IMT de Bs.188.450 Aproximadamente.<sup>5</sup>(Ver anexo VI)

## **1.6 ALCANCES**

### **1.6.1 ALCANCE GEOGRAFICO**

El presente trabajo dirigido será realizado en las dependencias del Gobierno Municipal de Viacha de la Ciudad de Viacha, Primera Sección de la Provincia Ingavi, connotada provincia del Departamento de La Paz.

### **1.6.2 ALCANCE SECTORIAL**

Personas naturales y jurídicas contempladas en el ámbito de contribución en relación a los Impuestos a la Propiedad de Bienes Inmueble e Impuestos Municipal a las Transferencias.

### **1.6.3 UNIDAD DE ANALISIS**

El trabajo será realizado en el Gobierno Municipal de Viacha específicamente en la Unidad de Recaudación dependiente de la Dirección de Recaudaciones y el objeto de nuestro trabajo se realizara en base a la información proporcionada por los funcionarios de la misma unidad.

### **1.6.4 AMBITO TEMPORAL**

El trabajo será realizado en la gestión 2006 por tanto tiene un carácter transversal.

## **1.7 METODOS DE INVESTIGACIÓN**

### **1.7.1 LA INVESTIGACIÓN CIENTIFICA**

La investigación surge de la necesidad que tiene el hombre de dar solución a los problemas que se manifiestan en su vida cotidiana como consecuencia del desarrollo de la sociedad.

---

<sup>5</sup> Presupuesto Reformulado III de Recursos por Rubros y Fuentes de Financiamiento Gestión 2006.



“La investigación científica es un proceso conciente sistemático, controlado y critico que permite descubrir nuevos hechos, relación leyes en cualquier campo del conocimiento humano”.

Investigación no significa solo la elaboración de ideas y conceptos o reorganizar los conocimientos existentes, significa ampliar el conocimiento, exige comprobación y verificación además debe ser lógica y objetiva y sus resultados deben ser expresados en un documento que permite su difusión.<sup>6</sup>

### **1.7.2 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN**

“La metodología es el conocimiento del método. Mientras que el método es la sucesión de pasos que deben dar para descubrir nuevos conocimientos, la metodología es el conocimiento de esos pasos” por lo tanto podemos definir la metodología de la investigación como el estudio del conjunto de métodos que siguen en la investigación científica.<sup>7</sup>

La metodología es “un conjunto de procedimientos de investigación aplicables en una ciencia, relacionadas a los métodos del conocimiento científico”.<sup>8</sup>

### **1.7.3 METODOS DE INVESTIGACION**

“El método de investigación o método científico se puede definir como un proceso riguroso formulado de una manera lógica para lograr la adquisición, organización o sistematización y expresión o exposición de conocimientos tanto en su aspecto teórico como en su fase experimental”<sup>9</sup>.

En este sentido es preciso explicar brevemente que es un método: “El método lo constituye el conjunto de procesos que el hombre debe emprender en la investigación y demostración de la verdad”<sup>10</sup>, así el método permite organizar el procedimiento lógico general por seguir en el conocimiento y llegar a la observación, descripción y explicación de la realidad.

---

<sup>6</sup> Justiniano Zegarra Verastegui, 4 Formas de Elaborar Tesis y Proyectos de Grado Pag.15

<sup>7</sup> Justiniano Zegarra Verastegui, 4 Formas de Elaborar Tesis y Proyectos de Grado Pag.16

<sup>8</sup> Raul Tafur Portilla, Niversitaria Pag.416

<sup>9</sup> Ernesto de la Torre y Ramiro Navarro, Metodología de la Investigación Pag.3

<sup>10</sup> A.L.Cervo y P.A.Bervian , Op.Cit. Pag.19





“El termino método proviene del griego META (al lado) y ODO (camino) o sea al lado del camino. En su sentido más amplio, método significa el camino más adecuado para lograr un fin. Desde el punto de vista científico, el método es un proceso lógico a través del cual se obtiene conocimiento”.<sup>11</sup>

## **1.7.4 METODOS TEORICOS DE INVESTIGACION**

### **1.7.4.1 ANALISIS**

Es el procedimiento teórico mediante el cual un todo complejo se descompone en sus partes integrantes para estudiar su estructura, las cualidades de cada uno de los componentes, la relación entre componentes y los procesos que se desarrollan en el interior del todo.<sup>12</sup>

### **1.7.4.2 SINTESIS**

Al contrario del análisis, la síntesis consiste en la integración material o mental de las parte integrantes en el todo, lo que permite detectar las cualidades comunes a todos los elementos determinando los rasgos y cualidades del todo.” Es un proceso mediante el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y formula una teoría que unifica los diversos elementos”. El análisis y la síntesis, aunque son contrarios en su sentido, no actúan separadamente, por el contrario lo hacen de forma conjunta para la obtención de resultados satisfactorios.

La síntesis implica que a partir de la interrelación de los elementos que identifican su objeto, cada uno de ellos pueda relacionarse con el conjunto de la función que desempeña con referencia al problema de investigación. En consecuencia, análisis y síntesis son dos procesos que se complementan en uno en el cual el análisis debe seguir la síntesis.<sup>13</sup>

### **1.7.4.3 INDUCCION**

---

<sup>11</sup> Justiniano Zegarra Verastegui, 4 Formas de Elaborar Tesis y Proyectos de Grado Pag.16-17

<sup>12</sup> Justiniano Zegarra Verastegui, 4 Formas de Elaborar Tesis y Proyectos de Grado Pag.17

<sup>13</sup> Carlos E. Méndez A., Metodología Pag.137



La inducción es ante todo una forma de raciocinio o argumentación por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencia premisas verdaderas. Tiene como objetivo llegar a conclusiones que estén en “relación con sus premisas como el todo lo esta con las partes. A partir de verdades particulares, concluimos verdades generales”<sup>14</sup>. Lo anterior señala que fundamentalmente la inducción, a pesar de tener como referencia premisas verdaderas, podrá llegar a conclusiones verdaderas cuyo contenido es mas amplio que el de las premisas desde las cuales inicia el análisis de su problema de investigación. De este modo, el argumento inductivo se sustenta en la generalización de propiedades comunes a casos ya observados.<sup>15</sup>

#### 1.7.4.4 DEDUCCION

El conocimiento deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situación generales que lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Así, de la teoría general acerca de un fenómeno o situación, se explican hechos o situaciones particulares.<sup>16</sup>

El método que se empleará en la realización del presente trabajo dirigido será el **analítico inductivo**, puesto que se partirá del análisis de aspectos particulares del tema de investigación, para arribar finalmente a conclusiones generales. Este proceso implica las siguientes etapas:

- ✚ Diagnostico de los procesos
  - Análisis de los proceso actuales
  - Análisis de las herramientas utilizadas (formularios)
  - Análisis de la logística empleada
  - Análisis de las acciones recurrentes del personal

---

<sup>14</sup> Ibid., Pag.33

<sup>15</sup> Carlos E. Méndez A., Metodología Pag.134

<sup>16</sup> Lexin Arandia Saravia, Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje Pag.40



## Resultados del diagnostico

- Resultados en relación a los procesos
- En relación a las herramientas
- En relación a la lógica (por ejemplo: Equipo de computación)
- En relación a las acciones del personal

Todo este proceso de análisis será realizado en las dependencias de la Unidad de Recaudaciones del GMV.

### **1.7.5 METODOS EMPIRICOS DE INVESTIGACION**

Los métodos empíricos son la observación, la medición y la experimentación.

La investigación empírica tiene como fundamento la existencia de un hecho científico sobre el cual se realiza la labor investigativa “El hecho es el dato objetivo y real que sirve de base y punto de partida al conocimiento científico y se utiliza para elaborar, confirmar o refutar las teorías científicas. El hecho científico al cual se aplica un método empírico debe contar con las siguientes características:

- Estar disponible para la investigación
- Los hechos deben ser auténticos
- Los hechos deben ser invariables”

#### **1.7.5.1 LA OBSERVACIÓN**

Observar es advertir los hechos como se presentan de una manera espontánea y consignarlos por escrito. La observación como procedimiento puede entenderse como “el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar”<sup>17</sup>.

La observación es un procedimiento importante en la investigación científica. En muchas circunstancias el economista, el administrador y el contador se olvidan de

---

<sup>17</sup> Laureano Ladrón de Guevara, Op. Cit. Pag. 98



emplear la observación como método de conocimiento por el cual puede obtenerse información, creyendo que esta se encuentra solo en la encuesta o en las fuentes secundarias.<sup>18</sup>

### **1.7.5.2 MEDICION**

“Se denomina medición al proceso de comparación de una propiedad con una magnitud homogénea tomada como unidad de comparación”. Asigna valores numéricos a las cualidades detectadas a la observación. Significa comparar la medida asignada a la cualidad con una magnitud homogénea de uso común tomada como unidad de referencia.<sup>19</sup>

### **1.7.5.3 LA EXPERIMENTACION**

Es el método empírico mas completo y eficaz, reconocido como el que mas apporto a la evolución de las ciencias naturales en particular y del conocimiento en general.”El experimento es aquella clase de experiencia científica en la cual se provoca deliberadamente algún cambio y se observa e interpreta su resultado con alguna finalidad cognoscitiva”.<sup>20</sup>

Para la elaboración del presente trabajo de investigación se empleara el método de la **observación**, es la percepción dirigida a la obtención de información sobre los hechos y fenómenos ocurridos en el proceso de recaudación donde actuaremos como observadores participantes con la realización misma de un proceso de recaudación ya sea del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles o Impuesto Municipal a las Transferencias.

## **1.8 TÉCNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION**

Antes de seleccionar una técnica de recolección de información es necesario recolectar la información que se necesita y el sujeto y objeto que disponible de esa información.

### **1.8.1 INVESTIGACION DOCUMENTAL**

---

<sup>18</sup> Carlos E. Mendez A., Metodología Pag.133

<sup>19</sup> Justiniano Zegarra Verastegui, 4 Formas de Elaborar Tesis y Proyectos de Grado Pag.23

<sup>20</sup> Justiniano Zegarra Verastegui, 4 Formas de Elaborar Tesis y Proyectos de Grado Pag.23-24



La investigación documental es la técnica que mas se emplea tanto en la investigación formativa dentro de las unidades académicas, como en la investigación profesional en las organizaciones de la sociedad.

### **1.8.2 LA OBSERVACION**

Si bien la observación es la base de todos los métodos empíricos y constituye la forma más elemental que permite investigar al hecho científico, se utiliza también como un instrumento de recolección de información.

### **1.8.3 EL CUESTIONARIO**

Es el instrumento básico de la observación utilizado en entrevistas, censos y encuestas. Permite registrar la valoración que hace del fenómeno el censado, encuestado o entrevistado. El cuestionario responde a una estructura lógica relacionada con el comportamiento de los elementos investigados.

Los datos recopilados deben ser completos, validos y pertinentes. Por lo que en el desarrollo del presente trabajo se utilizarán las técnicas de entrevista y el análisis de documentos orientado a obtener información de fuentes primaria y secundaria, estos son el medio a través de los cuales se dará solución a los problemas planteados y lograr los objetivos propuestos.

### **1.8.4 LA ENTREVISTA**

Es la relación de tomar contacto con la persona que posee la información con objeto de sostener una conversación que permite conocer esta información.

Su resultado depende fundamentalmente del grado de comunicación y confianza que alcance el entrevistador. La entrevista puede ser estructurada o no según se someta a un cuestionario elaborado previamente.

Para la entrevista diseñar con carácter previo para dirigir la conversación a la información que interesa obtener. Se necesita de entrevistadores con experiencia para obtener resultados útiles.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Justiniano Zegarra Verastegui, 4 Formas de Elaborar Tesis y Proyectos de Grado Pag.35-36-38



Las técnicas para recabar información para el presente trabajo serán la investigación documental, observación, cuestionario y la entrevista.

**La investigación documental**, esta referida a la revisión de información documentada en las propias dependencias del GMV., y que están relacionadas con el registro y control de los procedimientos en relación a la normativa legal vigente y otros necesarios para el tema que se investiga.

**La observación**, dirigida a la obtención de información sobre los hechos y fenómenos ocurridos en la evaluación ocular de los procedimientos que se realizan en la recaudación de los mencionados tributos.

**Los cuestionarios**, mediante el cuestionario se realiza preguntas directas e indirectas como también las preguntas serán abiertas.

**La entrevista**, se aplica al personal que forma parte del área involucrada en el presente estudio, con el propósito de conocer sus experiencias acerca de los procedimientos respecto a la actividad de registro y control del IPBI e IMT.

## 1.9 FUENTES DE INFORMACION

Las fuentes de información serán primarias y secundarias. Las primarias están referidas a aquella información que se recabe de manera directa a través de la aplicación de las técnicas anteriormente mencionada.

Por su parte la información secundaria es aquella consiste en compilaciones y listados de referencias publicados en un área de conocimiento en particular referida a bibliografías, artículos e investigaciones similares.

Para el presente trabajo las informaciones secundarias mas relevante se refiere a las memorias anuales, documentos relacionados con los procedimientos de recaudación, formularios, reportes del SIIM, Ordenanzas y Resoluciones Municipales, Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas entre otros.

---



# Capítulo 2



# Marco Institucional

---

## 2.1 ANTECEDENTES GENERALES

La institución en la que se desarrolla el presente trabajo es el Gobierno Municipal de Viacha es una entidad legalmente constituida mediante el Decreto Supremo del 18 de noviembre de 1842, a través de la promulgación del 5 de diciembre de 1906, en la presidencia de Ismael Montes se eleva a Viacha a rango de Ciudad y en la actualidad es la Sede del Gobierno Municipal de la Primera Sección de la Provincia Ingavi.

La distribución territorial y demográfica del Municipio de Viacha se observa que este se divide en 4 Centrales hasta la gestión 2004:

- ✓ **Central Viacha**, que comprende los Distritos N° 1, 2, 3 y 7.
- ✓ **Central Parcial Arriba**, ocupa la superficie correspondiente al Distrito 6 con sus 2 Sub-divisiones.
- ✓ **Central Jesús de Machaca**, ocupa el Distrito 4; y
- ✓ **Central San Andrés de Machaca**, con el Distrito 5.

A partir de la gestión 2005 se encuentra compuesta por 4 distritos: 1,2 y 7 en el área urbana y el distrito 3 correspondiente al área rural.

Cumpliendo con las normas que establece el Gobierno Central, por parte del Ejecutivo Municipal, se implanto las Reglamentos Específicos de los sistemas de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales como ser:

- ❖ Sistema de Tesorería y Crédito Público
- ❖ Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ❖ Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
- ❖ Sistema de Organización Administrativa





- ❖ Sistema de Presupuesto
- ❖ Sistema de Administración de Personal

que permite actualmente trabajar con legalidad, poniendo en relieve el trabajo del Ejecutivo Municipal.

En la presente gestión se continuará con la capacitación del personal operativo del Gobierno Municipal de Viacha, con la asistencia a los diferentes cursos del Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República(CENCAP), con el propósito de mejorar la implementación de los Sistemas de la Ley 1178.

Nombre y Sigla: Gobierno Municipal de Viacha G.M.V.-1206

Naturaleza de la Institución: El Gobierno Municipal de Viacha es una entidad autónoma de derecho público, con responsabilidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente la municipio, forma parte del estado y constituye a la realización de sus fines.

Descripción de la Entidad: Gobierno Municipal de Viacha tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de necesidades colectivas, garantizar la integración, participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del municipio.

El Gobierno Municipal de Viacha, como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene los siguientes fines:

- ❖ Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible.
- ❖ Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes.
- ❖ Promover el crecimiento económico local y regional.
- ❖ Preservar el medio ambiente y los ecosistemas.
- ❖ Preservar el patrimonio paisajístico.
- ❖ Mantener, fomentar y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias.



- ❖ Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia.
- ❖ Favorecer la integración social de sus habitantes.

## **2.2 CARACTERISTICAS**

Viacha se encuentra ubicada al sudoeste de La Paz, a 32 Km. de la sede de gobierno y a 20 Km. de la ciudad de El Alto, la parte central del entorno urbanístico esta asentada sobre una pendiente no tan perceptible.

Viacha se encuentra en una altitud se 3.850 m.s.n.m. siendo su situación geográfica 16° 18' de altitud sud y 68° 28' de longitud oeste.

La temperatura a lo largo del año es agradable, con un promedio anual de 8° C. En la época de lluvias el es muy variable, registrándose temperaturas elevadas y frías a la vez.

La economía esta basada principalmente con el asentamiento de industrias en diferentes rubros como SOBOCE, Industrias de Cerámicas, Textiles, Cal entre las más importantes. Un gran porcentaje de la población se dedica a la producción agrícola mientras que otro sector importante lo componen los artesanos y comerciantes.

Muchos de los profesionales se trasladan a la Ciudad de La Paz, a cumplir con su trabajo, otro grupo importante lo constituyen los miembros de la FF.AA.

La población según el censo 2001 es de 46.596 habitantes y las estimaciones de crecimiento poblacional para el 2006 es de 55.000 habitantes. La esperanza de vida calculada para todo el municipio es de 63,8 años de vida.

## **2.3 ESTRUCTURA ORGANICA**

La estructura orgánica del Municipio de Viacha, vigente a partir del 11 de febrero de 2005, cuenta con los siguientes niveles jerárquicos.

### **NIVEL DESICIONAL**

Donde se estable los objetivos, políticas y las estrategias de la organización. Esta compuesto:



- ❖ Despacho H. Alcalde Municipal

### **NIVEL DE ASESORAMIENTO**

Donde se brinda información y/o asesoramiento de carácter técnico o conocimientos especializados a unidades de línea este nivel esta integrado por:

- ❖ Unidad de Auditoria Interna
- ❖ Unidad de Relaciones Publicas
- ❖ Unidad de Asesoría Jurídica

### **NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Donde se coadyuva al Nivel Decisional en procesos administrativos y en la toma de decisiones, a su vez esta compuesto por las siguientes por las siguientes unidades.

- ❖ Secretaria de Despacho
- ❖ Secretario General
- ❖ Ventanilla de Trámites

### **NIVEL EJECUTIVO**

En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el Nivel Decisional. Este nivel esta conformada por las siguientes Oficialias:

- ❖ Oficialía Administrativa Financiera
- ❖ Oficialía Mayor Técnica
- ❖ Oficialía de Desarrollo Humano

### **NIVEL OPERATIVO**



Donde se ejecutan las operaciones de la entidad. Y esta compuesta por los siguientes:

- ❖ Fiscalía de Obras
- ❖ Dirección de Desarrollo Rural
- ❖ Unidad de Proyectos D-3
- ❖ Dirección de Proyectos Municipales
- ❖ Área PLANE
- ❖ Elaboración Carpetas
- ❖ Dirección de Obras Publicas y Mantenimiento
- ❖ Asistencia Técnica
- ❖ Unidad de Topografía
- ❖ Unidad de Supervisión de Proyectos de Servicios Básicos
- ❖ Unidad de Trafico y Vialidad
- ❖ Unidad de Posta Municipal
- ❖ Área de Mantenimiento
- ❖ Área de Metal Mecánica
- ❖ Área de Servicios Eléctricos Urbanos
- ❖ Área de Servicios Eléctricos Rurales
- ❖ Área de Carpintería
- ❖ Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro
- ❖ Unidad de Desarrollo Urbano
- ❖ Dirección Financiera
- ❖ Unidad de Contabilidad
- ❖ Sistema Integrado de Contabilidad (SINCOM)
- ❖ Archivo Contabilidad



- ❖ Unidad de Recaudaciones
- ❖ Tesorería
- ❖ Liquidación P.M.C.
- ❖ Fiscalización
- ❖ Unidad de Presupuesto
- ❖ Seguimiento y Control Presupuesto
- ❖ SISIN
- ❖ Dirección Administrativa
- ❖ Unidad de Recursos Humanos
- ❖ Unidad de Compras y Suministros
- ❖ Cotizaciones
- ❖ Activos Fijos
- ❖ Litaciones
- ❖ Almacenes
- ❖ Informática
- ❖ Dirección de Educación y Cultura
- ❖ Dirección de Promoción Económica
- ❖ Unidad de Turismo
- ❖ Unidad de Desayuno Escolar
- ❖ Biblioteca Municipal
- ❖ Dirección de Medio Ambiente
- ❖ Matadero Municipal
- ❖ Cementerio General
- ❖ Aseo Urbano



- ❖ Dirección de Salud y Deportes
- ❖ Unidad de Deportes
- ❖ Dirección de Genero, Generacional y Derechos Humanos

## **NIVEL DESCONCENTRADO**

Donde se administra y se ejecuta lo planificado por Distritos Municipales, a su vez esta compuesto por:

- ❖ Sub Alcaldías de cada Distrito<sup>22</sup>(*Ver anexo VII*)

## **2.4 MISION Y VISION INSTITUCIONAL**

### **MISION**

La misión es contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas mediante la prestación de servicios públicos eficientes, la promoción de desarrollo rural integral, ordenado y equilibrado, con un sistema de gobierno abierto, un estilo de liderazgo honesto y sobre todo de puertas abiertas.

### **VISION**

Ser un Municipio donde sus habitantes se desarrollen en un medio confortable que cuenten con los servicios públicos e infraestructura, con un aparato productivo con vocación industrial, turística y agropecuaria que además permita acceder a una calidad de vida.

## **2.5 ASPECTO SOCIAL**

El Alcalde Municipal de Viacha, posesionado el 24 de enero de 2005 inicia una nueva etapa de cambio para el Gobierno Municipal de Viacha, que hasta el primer trimestre no contaba con la aprobación y presentación del Programa Operativo Anual 2005 y los Estados Financieros 2004, ante esta situación se conforma un equipo multidisciplinario que logra la aprobación del Programa Operativo Anual y la presentación de los estados

---

<sup>22</sup> Manual de Organización y Funciones del GMV, gestión 2005



Financieros ante el Ministerio de Hacienda, la primera responde a las demandas sociales presentadas por las organizaciones Territoriales de Base OTBs, comprendidas actualmente por los Distritos 1,2,3 y 7 cumpliendo lo que estipula la Ley N° 1551 de Participación Popular que hace referencia a la planificación participativa, la cual expresa el proceso de concertación de los actores fundamentales del Municipio en todas las fases y etapas de la planificación.

Durante el primer semestre de la gestión 2006 se logran los objetivos trazados por el Municipio ,en cumplimiento a disposiciones legales al 31 de Marzo los Estados Financieros y su Ejecución Presupuestaria 2005 han sido culminados satisfactoriamente, mismos que fueron aprobados por el H. Concejo Municipal de Viacha y presentados al Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la Republica.

Actualmente teniendo como tarea-objetivo primordial la ejecución de obras para satisfacer las necesidades colectivas a través de obras relevantes como ser:

**CUADRO N° 2**  
**PRIMORDIALES LOGROS DENTRO DE LA**  
**GESTION MUNICIPAL**

<b>GESTION 2005 (*)</b>	<b>GESTION 2006</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coliseo Cerrado</li> <li>- Parque Jayupuchu</li> <li>- Construcción Pavimento Rígido Montes A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avenida Circunvalación</li> <li>- Puente Vehicular Kalachaca</li> <li>- Complejo Deportivo Municipal D-7</li> <li>- Sistema de Riego Irpuma Irpa Grande</li> <li>- Sistema de Riego Villa Santiago de Chacoma</li> </ul>



A continuación se detallan la modalidad de ejecución de cada proyecto por distrito para la presente gestión:

**CUADRO Nº 3**  
**MODALIDAD DE EJECUCION**

<b>DISTRITOS</b>	<b>ADM. DIRECTA</b>	<b>ADM. DELEGADA</b> (Convenios-Contratos)	<b>PREINVERSION</b>
DISTRITO 1	24	56	
DISTRITO 2	24	37	
DISTRITO 3	110	54	13
DISTRITO 7	----	----	----

Para la ejecución de los diversos proyectos tanto por administración directa como delegada se hace necesario la adquisición de diversos insumos, logrando enlaces con los diferentes proveedores de la ciudad de La Paz, El Alto y Viacha culminado el proceso de pago a través del Banco Mercantil S.A.

## **2.6 ASPECTO ECONOMICO**

En la presente gestión se tiene estimado un presupuesto de Bs. 45.895.819,44 los cuales fueron distribuidos de la siguiente manera: en Gastos de Funcionamiento con Bs. 3.640.542.- y Gastos de Inversión con 42.255.277,44 según fuente POA Reformulado III 2006, más saldos de la gestión 2005 y las transferencias de Capital de otras Entidades no Gubernamentales. *(Ver anexo VI)*

Sin embargo se hace necesario indicar que la más grande deuda que acarea el Gob. Municipal hasta la fecha, el cual se trata del financiamiento del Fondo Nacional de





Desarrollo Regional (F.N.D.R.) correspondiente a la ejecución de diferentes proyectos como se detallan a continuación:

**CUADRO Nº 4  
 DEUDA CONTRAIDA  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (F.N.D.R.)**

PROYECTO	FECHA DE DESEMBOLSO	MONTO	Nº CUOTAS
Alcantarillado Sanitario II	30/09/1998 25/05/2000	426.219.12 248.937.69	20 cuotas semestrales con vencimiento al 30/03/2009
Provisión de medidores para el Sistema de Agua Potable	06/09/1999 17/12/2000	64.577.15 7.174.80	30 cuotas semestrales con vencimiento al 31/05/2014
Readecuación Alcantarillado Sanitario Fase II	18/06/1999 10/05/2000	9.339.17 9.339.52	30 cuotas semestrales con vencimiento al 31/05/2014

*(Ver anexo VIII)*

A la vez se firman convenios de Cooperación con instituciones no Gubernamentales y Gubernamentales, en beneficio de los distritos de Viacha tales como: CAF, SOBOCE, FAST, INCERPAZ, FROPINSOC con una inversión de aproximadamente de Bs. 7.953.093.- y CIPCA, OECA's, PROIMPA, SENASAG entre otros que contribuyen al desarrollo cultural, deportivo, turístico y social los cuales ofrecen condiciones de desarrollo para el municipio.

**2.7 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

El Plan Estratégico Institucional en el que se basa el Gob. Municipal de Viacha, esta fundamentado en tres pilares que son:

1. Eficiencia Operativa Administrativa; a través del aumento de eficiencia y eficacia operativa y administrativa, implementando así mismo un sistema e información



publica para eliminar la corrupción, mediante indicadores de gestión y logros para brindar absoluta transparencia.

2. Municipio Productivo y Competitivo; se debe crear las condiciones necesarias para planificar y ejecutar en coordinación con la prefectura, ministerios y en concertación con los micro, pequeño, mediano y grandes empresarios privados.
3. Obras de Alto Impacto; se debe construir una ciudad digna y asegurar un crecimiento armónico entre la ciudad y sus habitantes generando condiciones socioeconómicas que posibiliten una mejora en la calidad de vida, realizando obras de envergadura.

## 2.8 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL

Los objetivos institucionales están enmarcados dentro de los lineamientos asumidos dentro del plan estratégico y los tres pilares anteriormente citados; dichos objetivos de gestión se traducen en los siguientes:

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p><b>SOCIAL</b>                      Lograr condiciones de bienestar social</p>	<p>Apoyo a la mano de obra no calificada y calificada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microempresas (APROLAC)</li> <li>- Plane /DUF</li> <li>- Acuerdos con microempresas adjudicadas</li> </ul> <p>Realización de Obras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas Privadas ( Av. Circunvalación Viacha – Canalización Rio Pallina –Coliseo Cerrado Fase II- Montes B-Muro de Contención ( 18 de Noviembre D-2)-Revitalización Santuario de Letanías)</li> </ul> <p>Difusión de Centros turísticos y/o culturales</p>



<p><b>ECONÓMICO</b>                  Optimizar la captación de recursos de carácter económico</p> <p><b>ADMINISTRATIVO</b>                  Simplificación de procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación Línea Nivel</li> <li>- Pago de Cheques</li> <li>- Emisión de Certificaciones (Impuestos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de Comunicación (Escrito-Oral)</li> </ul> <p>Capacitación y Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CIPCA</li> <li>- PROIMPA</li> <li>- SENASAG</li> <li>- OECA's</li> </ul> <p>Captación de recursos propios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalización</li> <li>- Actualización de la Ordenanza Tasas y Patentes</li> <li>- Mejor control en Actividades económicas</li> <li>- Cambio de Radicatoria de los Vehículos</li> </ul> <p>Capacitación del personal del GMV.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficiencia</li> <li>- Eficacia</li> <li>- Ética</li> </ul> <p>Elaboración de procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para todas las áreas</li> </ul> <p>Actualización de manuales</p> <p>Manual de funciones</p>
--	---

**2.9 ANALISIS PEST** (fuerzas Políticas, Económica, Sociales y Tecnológicas)

**FUERZAS Y RELEVANCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA.**



### **Factor político.**

El Gobierno Central actualmente realiza nuevos cambios para poder mantener satisfecho al pueblo boliviano, las mas relevantes son la vigencia de la nueva Ley de Hidrocarburos y los instrumentos legales para la nacionalización, tan solo este panorama nos muestra que “Bolivia es dueña de lo suyo”.

Dentro de la distribución de recursos POA gestión 2006 el Gobierno Municipal de Viacha tiene estimado la transferencia de Bs. 2.920.811.- por concepto de Impuesto Directo a los Hidrocarburos. Los beneficios del IDH se destinaran en los sectores de Educación, Salud, Fomento al desarrollo económico local y promoción de empleo y por ultimo Seguridad Ciudadana.

La Ley Especial de Convocatoria para la Asamblea Constituyente y Autonomías las cuales se dieron en todo el país y de los cuales participaron los 327 Municipios del País los cuales presentaron propuestas como ser : un Estado Autonómico, Triterritorial, con competencias claras y atribuciones exclusivas y concurrentes para cada uno de los niveles de gobierno: Nacional, Departamental y Municipal.

Que debido a la situación económica que atraviesa el país y como una política de emergencia se promulga el Decreto –Supremo N° 28699 con la finalidad de alcanzar un desarrollo social y mejorar sustancialmente las condiciones de vida de los bolivianos, creando condiciones favorables que permitan la estabilidad laboral y el mutuo respeto que debe existir entre empleador y empleados, trayendo consigo cambios desfavorables para el municipio que deberán ser adecuadas con respecto al POA 2006.

Sin dejar de lado el Concejo Municipal de Viacha, con las atribuciones conferidas por la Ley N° 2028 de Municipalidades, viene desarrollando distintas actividades como la aprobación de distintas Ordenanzas como ser : Trafico y vialidad, Bares y Cantinas y otros, los mismos fueron aprobados para normar interna y externamente.



### **Factor Económico.**

El origen de nuestra pobreza no esta en la Constitución Política del Estado, sino en la mentalidad rentista de los Gobernantes de turno y una Estrategia Nacional de Desarrollo planteada por el actual gobierno, que prevé la creación de 100.000 fuentes laborales por año a través de diferentes programas.

El gobierno municipal de Viacha cuenta con una inversión económica de Bs. 42.255.277,44 POA Reformulado III 2006 entre los cuales podemos mencionar a los mas significativos: Servicio de salud con Bs.11.110.598,07 , Infraestructura Urbana y Rural con Bs.5.849.689, Mantenimiento de Caminos Vecinales con Bs.5.778.719,71, Servicio de Educación con Bs.5.321.134.62 <sup>23</sup>

Sin embargo, se hace necesario mencionar que la gestión actual el municipio pretende captar recursos de las diferentes Instituciones como ser:

✓ CAF	Bs. 798.100,00
✓ F.P.S.	Bs. 850.919,00
✓ PREFECTURA LA PAZ	Bs. 1.433.872,44
✓ APOORTE COMUNIDAD	Bs. 86.095,55
✓ FAN	Bs. 137.552,25
✓ CIPCA	Bs. 179.631,26
✓ Donación de Capital de Venezuela	Bs. 4.562.188,25
✓ SOBOCE	Bs. 2.221.855,71

Logrando convenios de financiamiento y de apoyo al desarrollo humano – económico como ser :

- ✓ UNIVERSIDAD DEL VALLE, UPEA para la realización de

<sup>23</sup> Programa Operativo Anual, Reformulado III Gestión 2006 del GMV.



pasantías y trabajos dirigidos

- ✓ OECA's, MICROEMPRESARIOS, CIPCA, LUPI, PROIMPA para la capacitación a los productores.
- ✓ INTERVIDA con el desayuno escolar del Distrito-7.
- ✓ FROPINSOC, SOBOCE con el proyecto de pavimento rígido Montes "B"
- ✓ SWISSCONTAC en la capacitación y asistencia técnica a OECA's y MYPES.
- ✓ CIPCA, CENTRAL AGRARIA ,COMITÉ DE VIGILANCIA para dotación de equipo odontológico D-3 (movil)
- ✓ Asociación CUNA con la Implementación Centro Cultural D-7 financiado por INTERVIDA.
- ✓ Convenios firmados con la PREFECTURA para la realización de obras:
  - Avenida Circunvalación
  - Puente Vehicular Kalachaca
  - Complejo Deportivo Municipal D-7
  - Riego Irpuma Irpa Grande
  - Riego Villa Santiago de Chacoma

La captación de recursos a través de los servicios que presta el G.M.V.

- Aprobación de Planos (por m<sup>2</sup>)
- Línea y Nivel (por ml.)
- Alumbrado Público



- Cementerio General
- Matadero Municipal
- Valores Municipales

### **Factor Social**

El gobierno como tal para iniciar una nueva gestión, pone en consideración a las autoridades y la sociedad civil el POA, basándose en el marco legal establecido y poniendo en practica la Planificación Participativa que se expresa en la concertación de los actores sociales en todas las fases y etapas de la planificación y particularmente en el momento de la priorización de la demanda social.

En este sentido, el principal desafío del Municipio consiste en dirigir sus esfuerzos en la igualdad social, orientada a reducir las desigualdades existentes dentro de la sociedad ampliando las oportunidades, garantizando la participación; logrando así una mayor confianza traducida en credibilidad y transparencia.

Brindando a su vez servicios de salud, educación y deporte, esta primera a través del fortalecimiento de Centros de Salud (Convenios FAN-Incorporación de la Atención Odontológica y Veterinaria -Rotación de personal-Servicio de atención a distancia, Fortalecimiento de PIDIS).La Segunda a través de una buena gestión en la distribución del Desayuno Escolar y la tercera mediante la formación de deportistas que participan en los cursos gratuitos de la Escuela Municipal de Fútbol.

### **Factor Tecnológico**

Actualmente el Municipio de Viacha tuvo cambios positivos con la implementación del Internet e Intranet la cual favorece de gran manera en la comunicación directa con cada uno de los funcionarios, ya que a través del mismo se agiliza la publicación de convocatorias en el SICOES (Sistema de Contrataciones Estatales). También se cuenta con el servicio de fax logrando una mayor rapidez de comunicación confiable y oportuna.



Y a la vez con la finalidad de optimizar el control de asistencia del personal dependiente del G.M.V. se ha incorporado un Reloj Magnético Tarjetero, se logra la provisión de equipos de computación con la compra de repuestos y accesorios.

En el Área de salud se esta logrando la implementación del Software SUMI, con la finalidad de que los desembolsos sean mas rápidos, además que no contengan errores que perjudiquen en la labor cotidiana.

## 2.10 ANALISIS DE PORTER (5 FUERZAS)

### **Poder de Negociación de los Proveedores**

El Gobierno Municipal de Viacha a logrado enlaces con diferentes proveedores de la ciudad de La Paz, El Alto y Viacha, de estos el mayor porcentaje de adquisición y provisión respectivamente se da en la ciudad de El Alto.

Asimismo la Dirección Administración financiera a través de la unidad de compras y suministros a elaborado una base de datos actualizada de los principales proveedores, toma en cuenta los siguientes parámetros, grado de cumplimiento, calidad del material y servicios como también el menor costo de mercado.

Al respecto exponemos el siguiente cuadro de provisión de bienes y servicios para la realización de las diferentes actividades y proyectos que desarrolla el municipio.

BIENES Y/O SERVICIOS	LUGAR DE ADQUISICION
----------------------	----------------------





Ferretería	El Alto-Viacha
Barraca	El Alto - Viacha
Equipo de oficina y muebles	La Paz - El Alto
Material de escritorio	La Paz - El Alto
Material de Limpieza	La Paz - El Alto
Material Eléctrico	El Alto
Material Deportivo	La Paz - El Alto - Viacha
Servicios de Alquiler Maquinaria	La Paz - El Alto - Viacha
Equipos Médicos y Laboratorio	La Paz – El Alto
Servicios de Consultoría	La Paz - El Alto

### **Poder de Negociación con la Población**

El Gobierno Municipal de Viacha viene realizando diversas capacitaciones tanto al personal Administrativo como Técnico, para que los mismos desempeñen una labor en base a la eficiencia eficacia y ética, brindando a su vez un buen servicio para evitar reclamos, huelgas, bloqueos y presión ejercida por parte de la población viacheña, representada por la Federación de Juntas Vecinales, Comité de Vigilancia, OTBs, Juntas Escolares y otros.

## **2.11 PERFIL DE RIESGOS ESTRATÉGICOS A NIVEL INSTITUCIONAL**



ESTRATEGIAS	RIESGOS ESTRATEGICOS	PPROBABILIDAD DE OCURRENCIA	CONTROLES
Apoyo a la mano de obra no calificada y calificada	*No contar con el Financiamiento del PLANE para la selección de personal a través de la contratación de mano de obra no calificada.  *Las microempresas no llegan a expandirse en el mercado puesto que existen grandes industrias competitivas.  *Que las empresas y microempresas adjudicadas no cumplan con lo acordado posterior a la firma del contrato.	1  3  3	*Contar con financiamiento.  *Ser competitivas, tomando en cuenta la calidad y el costo del producto cumpliendo con las especificaciones técnicas.  *Realizar un acuerdo mas formalizado.
Realización de Obras	1.-No contar con recursos económicos propios suficientes.  2.-No contar con financiamiento seguro.  3.- Mala planificación de los Proyectos.  4.-Entrega inoportuna de materiales (Adm. Directa) y retraso en el proceso de contratación de empresas (Adm. Delegada)	3  1  3  3	*Contar con mayor Recaudación de recursos propios.  *Contar Con financiamiento seguros.  *Buena planificación en cuanto al cronograma de ejecución de obras-proyectos.  *Entrega oportuna de los diferentes Materiales a ser utilizados en la obras: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de proveedores (cumplimiento de entrega)</li> <li>- Modelos de términos de referencias.</li> </ul>
Difusión de Centros Turísticos y/o culturales	*Falta de interés de parte de la sociedad al aspecto turístico y/o cultural	3	* Incentivo a la sociedad para el apoyo turístico y/o cultural. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción</li> <li>- Difusión</li> </ul>



		3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concientización</li> <li>- Realización de actividades en centros turísticos</li> </ul> <p>*Apoyo de medios de comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos</li> <li>- Espacio televisivo exclusivo para el G.M.V.</li> </ul>
Capacitación y formación	<p>*No contar con el apoyo de Instituciones:</p> <p>CIPCA                  PROPIMPA                  SENASAG                  OECA's</p> <p>*No contar con la cantidad suficientes de personas inscritas.</p>	1	<p>*Realización de convenios seguros con las instituciones.</p>
		2	<p>*Contar con personas inscritas para el curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Information (panel – TV- radio</li> <li>-Motivación</li> </ul>
Captación de recursos propios	<p>*No tener sustento Legal para la realización de fiscalización Inmuebles</p> <p>*Rechazo por la sociedad</p> <p>*Actualización de Ordenanza a destiempo</p>	3	<p>* Contar con base legal la realización de fiscalización.</p>
		3	<p>*Aceptación y comprensión de la sociedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Taller explicativo</li> </ul>
		3	<p>* Tener la Ordenanza de Tasas y Patentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización</li> <li>- Legalidad</li> <li>- Proyecto de Estudios de costos</li> <li>- Contratación de consultoras</li> </ul>
		3	<p>* Contar con el pago de impuestos al 100%.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concientización</li> </ul>



	<p>*Falta de pago de impuestos</p> <p>*Carencia de personal para el control de actividades económicas</p> <p>*Falta de interés por parte de la sociedad para la realización de cambio de radicatoria de los vehículos</p>	<p>3</p> <p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión y campañas</li> <li>- Congelamiento de impuestos</li> </ul> <p>* Contar con el personal adecuado y suficiente a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerar en el POA 2007.</li> <li>- Cumplimiento de requerimiento para la contratación del personal.</li> </ul> <p>*Incentivar a los propietarios de los vehículos para la realización de cambio de radicatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en el tramite</li> <li>- Incentivos con alguna material</li> </ul>
Capacitación del personal	<p>*No poner en practica las capacitaciones difundidas</p> <p>*Que el personal no se adecue a los procedimientos de cada unidad</p> <p>*No se llegue a cumplir con lo dispuesto en el manual</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>* Poner en práctica las capacitaciones difundidas.</p> <p>*Difundir al personal para el adecuamiento de los procedimientos de cada unidad.</p> <p>*Optimizar el cumplimiento de los manuales aprobados.</p>

## 2.12 CONSIDERACIONES DE LA DIRECCION DE RECAUDACIONES

La Dirección de Recaudaciones es una unidad técnica especializada que tiene como objetivo, velar por el cumplimiento de los sistemas de la Administración Tributaria de Dominio Municipal, en sus diferentes fases, de acuerdo a las normas y procedimientos legales en vigencia y ejercer funciones de organización, coordinación interna y de relaciones con otras instituciones para cumplir sus, políticas, planes y programas.



La Dirección de Recaudaciones para cumplir satisfactoriamente con sus objetivos, funciones y atribuciones que le otorga la Ley de Municipalidades, Ley 2492 Código Tributario Vigente, Ley 843 Texto Ordenado y demás normas legales en vigencia. La Dirección de Recaudación se encuentra conformada de la siguiente manera:

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
	Unidad de Recaudación - Liquidador PMC Unidad de Fiscalización Unidad de Tesorería

### **2.13 FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RECAUDACION**

La función principal de la Dirección de Recaudación es administrar el sistema de Impuestos Tributarios y no Tributarios de Dominio Municipal que comprende el ejercicio de las funciones de recaudación, fiscalización de las obligaciones impositivas, así como de acuerdo con el Código Tributario, la aplicación de sanciones a quienes incumplan las leyes específicas, Ordenanzas y demás normas en vigencia.

Por otra parte tiene como misión optimizar las recaudaciones mediante la fiscalización eficiente, eficaz y la facilitación del cumplimiento voluntario, veraz y optimo.

Dirigir y coordinar el trabajo de las unidades de su dependencia.

Cumplir las instrucciones emanadas de la Oficialía Administrativa Financiera.





# Marco Teórico

---

---

Previo a definir los conceptos teóricos se hará hincapié al análisis del concepto del impuesto, destacándose las características respecto a su fuente, objeto y destino y a partir de ello, se desarrolla el análisis de las variadas clasificaciones de los impuestos y su ubicación en un sistema tributario genérico, lo cual facilitará posteriormente el estudio de la aplicación de los principios tributarios de la imposición a los diversos tipos impuestos, principalmente los que recaen sobre la propiedad y el patrimonio.

En consideración a la doctrina clásica a la cual no escapa por mucho la definición prevista en el Código Tributario, diríamos que el impuesto es el tributo cuyo hecho imponible, no está constituido por la prestación de un servicio, actividad u obra de la Administración, sino por valoraciones política de manifestaciones de riqueza, teniendo en cuenta, más bien, circunstancias personales y materiales de los sujetos pasivos, tales como: posesión de un patrimonio, monto total de ingresos y capacidad de gasto de su renta.

De acuerdo con el artículo 15 del Código Tributario, *"impuesto es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador una situación independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente"*. Vemos que la norma boliviana, acogiendo la definición del Modelo de Código Tributario para América Latina (MCTAL), basa su conceptualización en función de la inexistencia de la actividad estatal, típica de la *tasa* y de la *contribución especial* y no considera, por lo menos de forma expresa, la vinculación que debe tener el hecho imponible de los impuestos con las manifestaciones de riqueza o con presupuestos de hecho que sean reveladores de capacidad económica del sujeto pasivo.

Las tasas tienen como principal característica, el hecho que para su configuración, se requiere la prestación de un servicio individualizado, de parte del Estado en favor del sujeto pasivo y, por su parte, en el caso de contribuciones especiales, es indispensable



para el perfeccionamiento del hecho imponible, le existencia de un beneficio potencial hacia el contribuyente.

Es así, que la doctrina ha ahondado en la búsqueda de la característica esencial del *impuesto*, que lo diferencie de las otras especies de tributos, como las *tasas* y las *contribuciones especiales*. Para Diño Jarach, los autores como Otto Mayer, que sostienen que el impuesto nace puramente del poder de imperio y, conceptualizan el impuesto simplemente por la exclusión de la contraprestación y del beneficio diferencial que caracterizan a la tasa y a la contribución especial, respectivamente, no tienen un criterio inspirador que aporte a la discusión.(Otto Mayer, *Deutsches Verwaltungsrecht*, citado por Jarach, 1983), dado que tal distinción resalta lo que el impuesto no es, pero no dice lo que es. Además, señala el autor, "*parece sumamente curioso, el hecho que el impuesto, que representa el tributo más importante, carezca de todo carácter esencial*" (Jarach, 1983:180).

El Profesor español E. González, analizando toda esta controversia, resume la misma diciendo que: "*si no hay capacidad contributiva no puede haber prestación tributaria válidamente exigible y, que si no hay actividad de la Administración referida al sujeto pasivo, no puede haber tasa o contribución especial*" (González y Lejeune, 1997: 177). Asimismo destaca la capacidad de contribución, señalando que en el caso del impuesto, "*éste es un elemento necesario y suficiente; incluso sirve, a través de los parámetros que representan la renta, el patrimonio y el gasto, para graduar el volumen de la carga*" (González y Lejeune, 1997: 180).

Así cada vez con mayor aceptación, se caracteriza al impuesto por su naturaleza de tributo que responde al principio de la *capacidad contributiva*.

Este principio elaborado por la doctrina financiera ha sufrido una notable evolución y de un criterio político-económico ha pasado a ser considerado también como un principio jurídico y, en este campo, a asumir, la jerarquía de principio constitucional.

Como explica García Vizcaíno, el impuesto es una prestación que exige el Estado en virtud de la ley, sin que se obligue por ello, a una contraprestación hacia el contribuyente. De este modo, el impuesto no es un precio que se paga por los servicios que el Estado presta individualmente a cada contribuyente (García, 1996).



Lo señalado, ha dado lugar al análisis y clasificación de los servicios del Estado en divisibles e indivisibles o, como otros autores los denominan, servicios *uti singuli* y *uti universi*, referidos a la posibilidad práctica de individualizar el servicio en personas determinadas (García, 1996), a pesar que la relación conmutativa se establece entre el conjunto total de los servicios, la totalidad de los impuestos y el universo de contribuyentes. Al respecto, Diño Jarach, señala -aclarando que no es del todo correcto - "*que el impuesto sirva para financiar servicios indivisibles y la parte de los divisibles que el Estado resuelve no dividir entre los usuarios* " (Jarach, 1983: 258).

En definitiva, parece que esta doctrina, ha generalizado y hecho formal el principio de la capacidad contributiva, remarcándolo como un principio esencial del impuesto y cuando aparece acompañando con el principio de la contraprestación o el del beneficio diferencial, transforma las tasas o las contribuciones especiales en tributos mixtos tasa-impuestos o contribución-impuesto (Jarach, 1983).

En la terminología de otras corrientes los impuestos, cubren no sólo los gastos para la satisfacción de *social wants* (*necesidades sociales*), sino también de *merit wants* (*necesidades preferentes*), según la traducción española de su Teoría de la Hacienda Pública.

#### Clasificación de los Impuestos

Los impuestos han sido objeto, en la doctrina y en la legislación de varias clasificaciones, en atención a diversos fines perseguidos. Siendo variados los fines, existen también distintos criterios de clasificación, los más importantes son:

- Atendiendo a la naturaleza del ente que tiene la potestad tributaria, se dividen los impuestos en federales o nacionales, departamentales y municipales.
- En función de la riqueza gravada (vale decir en función al elemento objetivo del hecho imponible) y la técnica recaudatoria utilizada, se puede distinguir, impuestos sobre las rentas, sobre la circulación de bienes o de patrimonios y sobre el consumo.
- Según el grado de consideración de las circunstancias personales del sujeto pasivo, dentro del presupuesto de hecho, en personales y reales.





- De acuerdo con la valoración de la capacidad contributiva que se pretende gravar y su relación con el sujeto que se halla obligado, tenemos impuestos directos e indirectos. Esta clasificación ha dado pie a diversas críticas y también a otras denominaciones, como la de trasladables y no trasladables, con la cual particularmente no estoy de acuerdo, en virtud a que la traslación del tributo, no necesariamente involucra su condición de directo o indirecto y, como sostiene José Vicente Troya, parafraseando a Sainz de Bujanda, porque *"esa división solo tiene importancia, cuando la propia ley tributaria contempla y regula los efectos de la traslación"* (Troya, 1990:124).

### **3.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION**

Para el desarrollo de la investigación se consultaron los diferentes textos, documentos, folletos y otros proporcionados por las diferentes dependencias del Gobierno Municipal de Viacha así mismo libros proporcionados por la biblioteca de la Carrera de Auditoria. También la realización de las consultas respectivas a la Dirección de Recaudaciones, acerca de la existencia de algún manual de procedimientos de la misma.

Concluyendo de esta manera que en la Unidad de Recaudaciones, no existe un manual de procedimiento plasmado en documento, puesto que el trabajo que se realiza es de forma empírica, por lo cual ocurren errores, fallas u omisiones al momento de realizar el trabajo de la recaudación por Impuestos a la Propiedad de Bienes Inmuebles e Impuesto Municipal a las Transferencias, afectando negativamente a la entidad. Es por ello que los pasos de procedimientos administrativo propuesto ordenan en forma lógica y secuencial las acciones a realizar por el personal de la Unidad de Recaudaciones.

De esta manera los funcionarios pueden orientarse para llevar de manera secuencial y ordenada los procesos, de igual modo asigna responsabilidad que tiene cada funcionario en cuanto a las actividades que debe llevar a cabo.

### **3.2 BASES TEORICAS**

#### **3.2.1 DEFINICIÓN DEL MANUAL**



Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente. Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, citamos algunos conceptos de diferentes autores.

Duhat Kizatus Miguel A., lo define como: " Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo".

Continolo G, lo conceptualiza como: " Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

### **3.2.2 OBJETIVOS DE LOS MANUALES**

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual.

Para González M., define los siguientes objetivos:

- ❖ Presentar una visión de conjunto de la organización (manual de organización).
- ❖ Precisar las funciones de cada unidad administrativa (manual de organización)
- ❖ Presentar una visión integral de cómo opera la organización (manual de procedimientos).
- ❖ Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento (manual de procedimientos).
- ❖ Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa (Manual de procedimientos)
- ❖ Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica (manual por función específica).



- ❖ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo (manuales administrativos).
- ❖ Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (manuales administrativos).

### 3.2.3 TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE LOS MANUALES

Existen tres técnicas para la elaboración de los manuales, los cuales son descritos a continuación:

- ❖ Verificar los puntos o asuntos que serán abordados:

En este punto se especifica en si los asuntos o puntos de mayor relevancia que debe contar el manual.

- ❖ Detallar cada uno de los asuntos:

En esta parte permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar como se realiza el trabajo aclarando la forma en que el servicio es realizado.

- ❖ Elaborar una norma de servicio que deberá ser incluida en el manual:

Esta ultima técnica deberá explicar él porque, el cómo, quien lo hace, para qué deberá ser redactado en forma clara y sencilla.

### 3.2.4 TIPOS DE MANUALES

- ❖ **Manual de Organización.-** El manual de organización describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.
- ❖ **Manual de Políticas.-** El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones
- ❖ **Manual de procedimientos y normas.-** El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos las normas



a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución

- ❖ **Manual del especialista.-** El manual para especialistas contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.
- ❖ **Manual del empleado.-** El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.
- ❖ **Manual de Propósito múltiple.-** El manual de propósitos múltiples reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

### 3.2.5 CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES

Por su contenido	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manual de historia del organismo.</li><li>- Manual de organización.</li><li>- Manual de políticas.</li><li>- Manual de procedimientos.</li><li>- Manual de contenido múltiple (cuando</li></ul>
------------------	---



	<p>trata de dos contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos; historia y organización).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de <u>adiestramiento</u> o instructivo.</li> <li>- Manual técnico.</li> </ul>
<p>Por función específica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de producción.</li> <li>- Manual de compras.</li> <li>- Manual de ventas.</li> <li>- Manual de finanzas.</li> <li>- Manual de contabilidad.</li> <li>- Manual de crédito y cobranza.</li> <li>- Manual de personal.</li> <li>- Manuales generales (los que se ocupan de dos o más funciones operaciones.)</li> </ul>

### 3.2.6 VENTAJAS DE LOS MANUALES

Entre las principales ventajas de los manuales se encuentran las siguientes:

- ❖ Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- ❖ La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.



- ❖ Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.
- ❖ Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan La formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- ❖ Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- ❖ Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- ❖ Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir

### **3.2.7 LIMITACIONES AL NO UTILIZAR MANUALES**

- ❖ Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- ❖ Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- ❖ No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.

### **3.2.8 ESTRUCTURA DE UN MANUAL**

Su estructura comprende tres partes primordiales que son:

- ❖ Encabezamiento.
- ❖ Cuerpo.
- ❖ Glosario.

**Encabezamiento.-** Este debe tener la siguiente información:

- Nombre de la empresa u organización.



- Departamento, sección o dependencia en las cuales se llevan a cabo los procedimientos descritos. Título bastante bueno, pero que de idea clara y precisa de su contenido.
- Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.

**El Cuerpo del Manual.-** Este debe contener la siguiente información:

- Descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo y cuando desarrollar las actividades.

**Glosario de Términos.-** Al final del manual se debe incluir los siguientes datos:

- Anexos o apéndices como complementos explicativos de aquellos aspectos del manual que lo ameriten.
- Fecha de emisión del procedimiento para determinar su vigencia.
- Nombre de la entidad responsable de la elaboración del manual y su contenido.

La estructura en cuanto al contenido y formato del manual es decisión de cada organización, no existe una única recomendación respecto a su contenido.

Además de considerar la estructura del sistema de calidad de la organización con la identificación de los requisitos de la NB – ISO 9001:2000 y de la organización en cuanto a su sistema de gestión. En esta parte del manual se puede incluir la estructura de la documentación de la organización.

En el manual se deben establecer las referencias a los procedimientos, planes, etc., para dar coherencia a la estructura documental de la organización.

### **3.2.9 BENEFICIOS DE LOS MANUALES**

- ❖ Flujo de información administrativa.
- ❖ Guía de trabajo a ejecutar.
- ❖ Coordinación de actividades.



- ❖ Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- ❖ Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- ❖ Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.

### **3.3 PROCEDIMIENTOS**

Se definen que son planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderos guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Según Melinkoff, "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores".

#### **3.3.1 OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Gómez F. señala que: " El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero".

#### **3.3.2 IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como seria de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, mas que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Según Biegler J. (1980) " Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización".

#### **3.3.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Mellinkoff, describe las siguientes características de procedimientos:





- ❖ No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- ❖ Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- ❖ Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Desde otro punto de vista Gomes G (1997) se enfoca en las siguientes s características de procedimientos.

- ❖ Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.
- ❖ Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- ❖ Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.

### **3.3.4 BENEFICIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Para Melinkoff, conceptualiza que: "El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización"

### **3.3.5 ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos se estructuran de la siguiente manera:

- ❖ Identificación.

Este titulo contiene la siguiente información:

- ❖ Logotipo de la organización



- ❖ Denominación y extensión (general o específico) de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- ❖ Lugar y fecha de elaboración.
- ❖ Numero de revisión.
- ❖ Unidades responsables de su revisión y/o autorización
- ❖ Índice o contenido
  - Relación de los capítulos que forman parte del documento.
- ❖ Introducción
  - Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, área de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
- ❖ Objetivos de los procedimientos
  - Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- ❖ Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.
- ❖ Responsables
  - Unidades administrativas y/o puesto que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- ❖ Políticas o normas de operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan para facilitar la cobertura de responsabilidades que participan en los procedimientos.

### **3.3.6 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Munich G. Y Martínez G.(1979) Consideran que los procedimientos administrativos: "Permiten establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas".



Desde otra perspectiva Terry & Franklin (1993) definen que los procedimientos administrativos son: "Una serie de tareas relacionadas que forman la secuencia establecida en ejecutar el trabajo que va a desempeñar"

Ante lo relacionado en las citas del párrafo anterior se puede conceptuar el procedimiento administrativo como un instrumento administrativo que apoya la realización del que hacer cotidiano en donde ellos consignan, en forma metódica las operaciones de las funciones.

La importancia de los procedimientos administrativos estriba en que los mismos:

- Establecer el orden lógico que deben seguir las actividades.
- Promueven la eficiencia y la optimización.
- Fijar la manera como deben ejecutarse las actividades, quién debe ejecutarlas y cuándo.

### **3.3.7 BENEFICIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Según Pino, A.(1998) en su Trabajo de Grado describe los siguientes beneficios que consisten en:

- ❖ Aumento del rendimiento laboral.
- ❖ Permite adaptar las mejores soluciones a los problemas.
- ❖ Contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.

### **3.3.8 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

Para Gómez define que: "Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones".

### **3.3.9 OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**



Según Gómez los manuales de procedimientos en su calidad de instrumento administrativo tienen como objetivo:

- ❖ Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ❖ Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ❖ Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- ❖ Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.
- ❖ Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.



## Marco Conceptual

---

### 4.1 CONCEPTOS RELACIONADOS

El desarrollo del presente trabajo requiere la comprensión y aplicación de los siguientes conceptos:



#### **4.1.1 MUNICIPIO**

Es la unidad territorial y poblacional, política y administrativamente organizada, dentro de los límites de una sección de provincia. El municipio, según la Ley de Municipalidades, es la base del ordenamiento territorial del estado unitario y democrático de Bolivia. No debe confundirse (como suele ocurrir con la municipalidad).<sup>24</sup>

#### **4.1.2 MUNICIPALIDAD**

Es una entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al municipio, forma parte del estado y contribuye a la realización de sus fines.<sup>25</sup>

La Municipalidad es la organización jurídica, económica y administrativa del municipio.

#### **4.1.3 GOBIERNO MUNICIPAL**

Es la autoridad máxima con jurisdicción y competencia representada por el Concejo Municipal y el Alcalde. El gobierno y la administración del Municipio se ejerce por el Gobierno Municipal.<sup>26</sup>

#### **4.1.4 MANUAL**

Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

---

<sup>24</sup> Glosario de Términos Municipales, Honorable Senado Nacional, Comisión de Participación Popular, Gobiernos Locales y Descentralización, mayo 2000 Pag.115

Ley N° 2028 de Municipalidades, 28 de Octubre de 1999, La Paz-Bolivia, Artículo 3°. (Municipio)

<sup>25</sup> Glosario de Términos Municipales, Honorable Senado Nacional, Comisión de Participación Popular, Gobiernos Locales y Descentralización, mayo 2000 Pag.115

Ley N° 2028 de Municipalidades, 28 de Octubre de 1999, La Paz-Bolivia, Artículo 3° (Municipalidad)

<sup>26</sup> Glosario de Términos Municipales, Honorable Senado Nacional, Comisión de Participación Popular, Gobiernos Locales y Descentralización, mayo 2000 Pag.115

Ley N° 2028 de Municipalidades, 28 de Octubre de 1999, La Paz-Bolivia, Artículo 3°. (Gobierno Municipal)



“Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.<sup>27</sup>

#### **4.1.5 PROCEDIMIENTO**

Son aquellos planes que señalan las consecuencias cronológicas mas eficientes para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa.<sup>28</sup>

Los procedimientos son planes en tanto ofrecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderas guías de acción más que de pensamiento que detallan de forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. Consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.<sup>29</sup>

#### **4.1.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento al funcionamiento de las unidades administrativas; además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.<sup>30</sup>

#### **4.1.7 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Es el instrumento que permite con detalle la estructura general de la organización, describe los objetivos, las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y relaciones de trabajo de los órganos de la institución.<sup>31</sup>

#### **4.1.8 RECAUDACIÓN**

Proceso propio de la ejecución de ingreso mediante la cual, el estado percibe recursos públicos por concepto de impuestos, sin generar ningún tipo de contraprestación por parte de este. Ingreso de dinero para solventar las necesidades del estado, indispensable para el cumplimiento de sus fines específicos.

<sup>27</sup> Miguel Duhat Kizatus, [www.google.com](http://www.google.com)

<sup>28</sup> Agustín Ponce ,Administración Moderna, Pag.20

<sup>29</sup> Weirich Koontz O'donell, Administración una Perspectiva Global, Pag.327-R. Melinkoff, Pag.28

<sup>30</sup> Francisco Gómez, Sistema y Procedimiento Administrativo, Pag.125

<sup>31</sup> Justiniano Zegarra Verastegui,4 Formas de elaborar Tesis y Proyectos de Grado, La Paz-Bolivia



Es la función de liquidación (calculo del impuesto) y cobro de los impuestos de una jurisdicción municipal, considera también el control de pagos y la generación de información sobre las recaudaciones.<sup>32</sup>

#### **4.1.9 TRIBUTOS**

De Acuerdo con la legislación financiera, son las prestaciones en dinero que el estado en ejercicio de su poder, exige a los contribuyentes para obtener recursos destinados al cumplimiento de los fines estatales, esto es, para el cumplimiento de los servicios públicos.

La ley boliviana clasifica a los tributos en impuestos, tasas y patentes y contribuciones especiales.<sup>33</sup>

#### **4.1.10 IMPUESTOS**

Los impuestos son tributos o gravámenes que el Estado impone de manera coercitiva a la colectividad, es decir, a los contribuyentes, para el sostenimiento de los servicios públicos y los gastos del Estado.

La Constitución Política del Estado señala que todo impuesto es obligatorio si ha sido establecido de acuerdo a ley y a la misma Constitución; además, añade que “los impuestos y demás cargas públicas obligan igualmente a todos”. Establece también que solo el Poder Legislativo puede crear o suprimir impuestos, ya sean nacionales, departamentales o municipales.

Los impuestos tienen tres características esenciales: la legalidad, la igualdad y la universalidad. La legalidad es un requisito substancial, puesto que la ley debe determinar la forma de creación y pago de los impuestos. El principio de igualdad

---

<sup>32</sup> Contraloría General de la Republica, Fundamentos Técnicos del Sistema de Tesorería en las Municipalidades, La Paz-Bolivia, Pag.52

<sup>33</sup> Glosario de Términos Municipales, Honorable Senado Nacional, Comisión de Participación Popular, Gobiernos Locales y Descentralización, mayo 2000 Pag.167



señala que todos están obligados al pago de los impuestos por ser iguales ante la ley. El de universalidad excluye cualquier privilegio.

Pueden ser nacionales, departamentales o municipales. Con relación a éstos últimos, la Constitución dice que “los impuestos municipales son obligatorios cuando en su creación han sido observados los requisitos constitucionales”.

Las ordenanzas municipales de creación, modificación o actualización de tasas y patentes, deben ser previamente aprobadas por el Senado Nacional para poder aplicarse legalmente.

En caso de que alguna entidad pública o autoridad administrativa pretenda cobrar impuestos no establecidos por la ley, las personas afectadas pueden interponer recurso ante el Tribunal Constitucional contra los impuestos ilegales.<sup>34</sup>

#### **4.1.11 INGRESOS ESPECÍFICOS (DE DOMINIO MUNICIPAL)**

Los gobiernos municipales obtienen sus recursos a través de ingresos tributarios (impuestos, tasas y otorgación de licencias de funcionamiento) e ingresos no tributarios (concesiones, venta o alquiler de bienes, transferencias, donaciones y legados, indemnizaciones por daños, multas y sanciones). Las principales recaudaciones provienen de:

- Impuestos municipales: impuesto a la propiedad de bienes inmuebles – IPBI (que incluye los impuestos a la propiedad rural mediana y grande)- y automotores –IPBA-, impuesto municipal a las transacciones, por inmuebles o vehículos.
- Tasas por prestación de servicios como la aprobación de planos, el registro en catastro urbano, sentajes, etc.
- Patentes por licencias de funcionamiento de locales públicos, publicidad, espectáculos públicos, juegos, etc.
- Multas y otros ingresos menores.<sup>35</sup>

<sup>34</sup> Ley N° 1615, Constitución Política del Estado, 6 de febrero de 1995, artículos 201° y 96°, atribución 9ª

<sup>35</sup> Glosario de Términos Municipales, Honorable Senado Nacional, Comisión de Participación Popular, Gobiernos Locales y Descentralización, mayo 2000 Pag.91





## PRINCIPALES INGRESOS MUNICIPALES

CLASIFICADOR	CODIGO Y DESCRIPCION		
<b>13300</b>	<b>Impuestos municipales</b>		
	13310 Impuesto a la propiedad de bienes inmuebles (IPBI)	13330 Impuesto a la propiedad de vehículos automotores (IPVA)	15340 Patentes
<b>13390</b>	<b>Otros Impuestos municipales</b>		
	Impuesto a la chicha con grado alcohólico otros		
<b>15000</b>	<b>Ingresos no tributarios</b>		
	15100 Tasas	15400 Contribuciones por mejoras	
<b>19000</b>	<b>Transferencias corrientes y de capital</b>		
	19212 Coparticipación tributaria	23310 Cofinanciamiento FNDR, FIS, FDC	
<b>22000</b>	<b>Donaciones</b>		
	18000 Donaciones corrientes	22000 Donaciones de capital	
<b>36000</b>	<b>Prestamos</b>		
	36000 Crédito interno	37000 Crédito externo	

### 4.1.12 IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES

Son los recursos provenientes de la tributación anual a la propiedad inmueble conforme lo establece la Ley 1606 y el Reglamento del IPBI de 23/XII/1995. La base imponible está constituida por el avalúo fiscal, establecida en cada jurisdicción municipal en aplicación de las normas catastrales y técnico tributarias urbanas y rurales emitidas por el Poder Ejecutivo. Mientras no exista el avalúo fiscal, la base imponible estará dada por el autoavalúo. Las alícuotas del impuesto están expresadas en tablas de valoración que determinan su cuantía. El impuesto se pagará en forma anual, el pago antes del vencimiento es beneficiado con un descuento del 10%. Cada gobierno municipal debe desarrollar capacidad técnica operativa para administrar este impuesto mediante la disposición de un sistema de recaudaciones.



Pago de la deuda tributaria anual de las personas naturales o jurídicas, propietarios de bienes inmuebles o terceros responsables, en la forma, medios, plazo y lugares establecidos por la administración tributaria de Gobierno Municipal.<sup>36</sup>

#### **4.1.13 IMPUESTO MUNICIPAL A LAS TRANSFERENCIAS**

Recursos de la tributación a la transferencia de bienes inmuebles y automotores a favor del municipio en cuya jurisdicción se encuentra registrado el bien (su aplicación está establecida en el Título VI de la Ley 843 y sus reglamentos).

Procesamiento, registro, liquidación y pago del impuesto a la transferencia (compra-venta) de un bien inmueble de un vendedor a un comprador, siendo la transferencia el hecho generador establecido por el Gobierno Municipales.<sup>37</sup>

#### **4.1.14 CONTRIBUYENTE - SUJETO PASIVO**

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

---

<sup>36</sup> Glosario de Términos Municipales, Honorable Senado Nacional, Comisión de Participación Popular, Gobiernos Locales y Descentralización, mayo 2000 Pag.179

Unidad Sitr@m, Manual Ciudadano de Tramites Municipales, Segunda Edición, noviembre 2005,Pag.14

<sup>37</sup> Glosario de Términos Municipales, Honorable Senado Nacional, Comisión de Participación Popular, Gobiernos Locales y Descentralización, mayo 2000 Pag.180

Unidad Sitr@m, Manual Ciudadano de Tramites Municipales, Segunda Edición, noviembre 2005,Pag.17



emergentes de procesos de titularización y los fondos de inversión administrados por Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión y demás fideicomisos.<sup>38</sup> Sujeto pasivo es quien debe cumplir las obligaciones tributarias establecidas ya sea en calidad de contribuyente o responsable, por lo que el sujeto pasivo de una jurisdicción municipal son los contribuyentes que pagan impuestos, o sea las personas naturales o jurídicas de la misma.<sup>39</sup>

#### **4.1.15 SUJETO ACTIVO**

El sujeto activo de la relación jurídica tributaria es el estado cuya facultad 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.<sup>40</sup>

El sujeto activo es el responsable de las recaudaciones tributarias, es el ente acreedor del tributo, es la actividad inherente al estado, en este caso al municipio por lo que el sujeto activo es el gobierno municipal.<sup>41</sup>

#### **4.1.16 ORDENANZAS**

Es la norma de mayor jerarquía que expide el Concejo Municipal en uso de sus facultades normativas y reglamentarias establece derechos y obligaciones de aplicación general o, por los menos de aplicación para determinados sectores de la comunidad municipal. Excepcionalmente rigen para personas individuales, tal el caso de otorgamiento de honores y condecoraciones o la declaratoria de necesidad y utilidad públicas para las expropiaciones y la imposición de servidumbres administrativas. Las Resoluciones Municipales en cambio, se expiden por el Concejo Municipal para resolver asuntos relativos a la gestión administrativa interna.

---

<sup>38</sup> Ley N° 2492, Código Tributario Boliviano, 2 de Agosto 2003, La Paz –Bolivia, Artículo 23°

<sup>39</sup> Contraloría General de la Republica, Fundamentos Técnicos del Sistema de Tesorería en las Municipalidades, La Paz-Bolivia, Pag.32

<sup>40</sup> Ley N° 2492, Código Tributario Boliviano, 2 de Agosto 2003, La Paz –Bolivia, Artículo 23°

<sup>41</sup> Contraloría General de la Republica, Fundamentos Técnicos del Sistema de Tesorería en las Municipalidades, La Paz-Bolivia, Pag.32



Una ordenanza no puede contrariar las disposiciones de una ley de la república y menos las normas constitucionales.

Las Ordenanzas y Resoluciones Municipales deben ser publicadas en un medio de difusión, o expuestas en lugares públicos perfectamente visibles.

#### **4.1.17 RESOLUCIÓN MUNICIPAL**

Es un instrumento del concejo municipal para poner por escrito las decisiones que adopta. La resolución municipal es una norma de gestión administrativa y es de cumplimiento obligatorio a partir de su publicación, debe ser aprobada por mayoría absoluta de los concejales presentes en sesión ordinaria o extraordinaria.

A diferencia de la ordenanza, cuyas disposiciones afectan a terceros, la resolución municipal está referida a aspectos o situaciones internas del funcionamiento de la municipalidad, como por ejemplo la aprobación del presupuesto, la planilla de remuneraciones y viáticos, etc.<sup>42</sup>

#### **4.1.18 DECLARACIÓN JURADA**

Todos los servidores públicos sin distinción de su jerarquía, condición, calidad o categoría, están obligados a prestar declaración jurada de los bienes y rentas que tuvieran al momento de su posesión ante la Contraloría General de la República.

Las declaraciones juradas de bienes y rentas que prestan los servidores públicos pueden ser objeto de verificación por los organismos fiscalizadores facultados para el efecto, ya sea durante el tiempo en que el servidor público ejerza sus funciones, el momento de la cesación de sus funciones, o hasta un año después de haber cesado en el ejercicio de dichas funciones.

---

<sup>42</sup> Glosario de Términos Municipales, Honorable Senado Nacional, Comisión de Participación Popular, Gobiernos Locales y Descentralización, mayo 2000 Pag.150



En el caso de los funcionarios públicos electos (como el Presidente y el Vicepresidente de la República, los diputados, senadores o concejales, etc.), las declaraciones juradas de sus bienes y rentas están sometidas al principio de publicidad, es decir, que pueden ser hechas públicas para conocimiento de la ciudadanía y de la población en general.

La declaración se realizará nuevamente cuando el servidor público cese en sus funciones.

Todo pago de ingreso tributario y no tributario debe contar con el respaldo de una declaración jurada por parte del contribuyente, la cual se aplica mediante el uso de formularios que deben ser entregados por el contribuyente por el gobierno municipal, también se puede utilizar una liquidación proporcionada por el municipio.<sup>43</sup>

#### **4.1.19 ALÍCUOTA**

El valor fijo o porcentual establecido por ley, que debe aplicarse a la base imponible para determinar el tributo a pagar.<sup>44</sup>

#### **4.1.20 SISTEMA INTEGRADO DE IMPUESTOS MUNICIPALES (SIIM)**

Es un sistema de registro y administración de recursos propios de las entidades municipales, en el mismo integra los ingresos tributarios y no tributarios dando fiel cumplimiento a lo estipulado a las leyes vigentes de nuestro país.<sup>45</sup>

Los objetivos generales del SIIM son:

- Incrementar los recursos propios de los gobiernos municipales, proporcionándoles instrumentos y herramientas que basados en la eficiencia y transparencia faciliten la administración de los mismos.

---

<sup>43</sup> Contraloría General de la Republica, Fundamentos Técnicos del Sistema de Tesorería en las Municipalidades, La Paz-Bolivia, Pag.53

<sup>44</sup> Ley N° 2492, Código Tributario Boliviano, 2 de Agosto 2003, La Paz –Bolivia, Artículo 46°

<sup>45</sup> Ministerio de Desarrollo Municipal, Manual del Usuario SIIM, La Paz-Bolivia, Pag.11



- Integrar la información procesada en el SIIM a través de la emisión de la información consolidada por el concepto de recaudación de ingresos propios con el SINCON, estructurando de esta manera un sistema de información gerencial (SIG).
- La base conceptual del sistema apoyada en los procesos de captación orienta a los recursos humanos de las instituciones municipales, beneficiaran la capacidad de gestión administrativa e institucional.

El uso de instrumentos informáticos permite al gobierno municipal un cálculo y manejo de datos más rápidos y seguro.

#### **4.1.21 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

La administración tributaria, constituye el principal componente ejecutor del sistema tributario y su importancia esta dada por la actitud que adopte para aplicar las normas tributarias.

El órgano competente para ejercer, entre otras, las funciones de:

- Recaudar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios.
- Ejecutar los procedimientos de verificación y de fiscalización y determinación para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario por parte de los sujetos pasivos del tributo;
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias solicitando de los órganos judiciales, las medidas cautelares, coactivas o de acción ejecutiva;
- Inscribir en los registros, de oficio o a solicitud de parte, a los sujetos que determinen las normas tributarias y actualizar dichos registros de oficio o a requerimiento del interesado.<sup>46</sup>

#### **4.1.22 LIQUIDACIÓN**

Agrupar las diferentes opciones que ofrece el sistema en cuanto al cálculo y determinación computarizada del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles (urbano-rural), Impuesto Municipal a las Transferencias. Los procesos que asume el

---

<sup>46</sup> Guía de Implementación del SIIM, Ministerio sin Cartera Resp. Participación Popular, DDPC3, Pag.3



sistema para este modulo son almacenados en la base de datos, pudiendo emitir las papeletas o boletas resumen o en su caso la impresión de la liquidación del impuesto en los formularios preestablecidos para el efecto.<sup>47</sup>

Liquidación es el cálculo de un determinado impuesto entregado por el gobierno municipal al contribuyente, mediante el respectivo formulario, para su respectiva cancelación, operación que se constituye en la recaudación efectiva del tributo.

#### **4.1.23 EMPADRONAMIENTO**

Empadronar significa registrar en un sistema a los contribuyentes de la jurisdicción de un gobierno municipal con la finalidad de identificarlos y cobrar tributos.

El empadronamiento realizado por un gobierno municipal puede ser de carácter masivo, es decir cuando el gobierno municipal hace campañas y acciones para empadronar muchos contribuyentes o puede ser cotidiano y rutinario, cuando se realiza el registro de contribuyentes en forma diaria.<sup>48</sup>

#### **4.1.24 PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES (PMC)**

Es un sistema de registro general donde se encuentran las personas naturales y jurídicas de una jurisdicción municipal, dicho registro sirve para el cobro de impuesto de **bienes inmuebles**, vehículos automotores y otros.<sup>49</sup>

#### **4.1.25 AUTO AVALUÓ**

Es la fijación de precio o valor de un bien en términos monetarios, realizada por la misma persona poseedora del bien inmueble, situación que permite determinar la base imponible para el cobro de ciertos impuestos.<sup>50</sup>

---

<sup>47</sup> Ministerio de Desarrollo Municipal, Manual del Usuario SIIM, La Paz-Bolivia, Pag.43

<sup>48</sup> Contraloría General de la Republica, Fundamentos Técnicos del Sistema de Tesorería en las Municipalidades, La Paz-Bolivia, Pag.51

<sup>49</sup> Contraloría General de la Republica, Fundamentos Técnicos del Sistema de Tesorería en las Municipalidades, La Paz-Bolivia, Pag.52



Cuando los gobierno municipales no cuentan con un sistema de catastro establecido implantado mediante el avalúo fiscal, para el cobro de impuestos a la propiedad de bienes inmuebles, la recaudación de estos impuestos será regida por el Autoavaluo realizado por el contribuyente.

## Marco Legal



---

<sup>50</sup> Contraloría General de la Republica, Fundamentos Técnicos del Sistema de Tesorería en las Municipalidades, La Paz-Bolivia, Pag.53





---

El trabajo de investigación se desarrollará en atención a las siguientes disposiciones legales:

### **5.1 LEY Nº 1615 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DEL 6 DE FEBRERO DE 1995**

La Constitución Política del Estado señala:

**Artículo 8º**, inciso d) Toda persona tiene los siguientes deberes fundamentales: de contribuir, en proporción a su capacidad económica, al sostenimiento de los servicios públicos.

**Artículo 146º**, Establece que Las rentas del Estado se dividen en nacionales, departamentales y municipales, y se invertirán independientemente por sus tesoros conforme a sus respectivos presupuestos, y en relación al plan general de desarrollo económico y social del país.

La ley clasificará los ingresos nacionales, departamentales y municipales.

Los recursos departamentales, municipales, judiciales y universitarios, recaudados por oficinas dependientes del Tesoro Nacional, no serán centralizados en dicho Tesoro.

En este sentido, con relación la Constitución Política del Estado establece principalmente la obligatoriedad de los habitantes del país a contribuir al estado y así mismo establecer la clasificación de los recursos.

**Artículo 200º**, establece que el Gobierno y la administración de los municipios están a cargo de Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía. En los cantones habrá Agentes Municipales bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de su jurisdicción.

**Artículo 201º**, El Concejo Municipal tiene potestad normativa y fiscalizadora. Los Gobiernos Municipales no podrán establecer tributos que no sean tasas o patentes cuya creación, requiere aprobación previa de la Cámara de Senadores, basada en un dictamen técnico del Poder Ejecutivo.



## **5.2 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO) DEL 20 DE JULIO DE 1990**

**Artículo 2º**, Que entre sus sistemas, se encuentra el Sistema de Tesorería y Crédito Público dentro del conjunto de sistemas para ejecutar las actividades programadas, los cuales son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
  - Programación de Operaciones.
  - Organización Administrativa.
  - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
  - Administración de Personal.
  - Administración de Bienes y Servicios.
  - **Tesorería y Crédito Público.**
  - Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:
  - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

**Artículo 11º**, El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

- a) Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.

### **5.2.1 INTERRELACIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA CON LOS OTROS SISTEMAS DE LA LEY N° 1178**

El Sistema de Tesorería es uno de los sistemas que tiene mayor interrelación con los demás sub sistemas de la Ley N° 1178.



Tomando en cuenta que este maneja los recursos financieros, los cuales son necesarios para el funcionamiento de la mayoría de los demás sistemas.

❖ Sistema de Programación de Operaciones

El Sistema de Programación de Operaciones (SPO) provee el Programa de Operaciones Anual (POA) el cual será ejecutado con recursos del Gobierno Municipal. A su vez, el SPO recibe del Sistema de Tesorería los recursos públicos para la ejecución de dicho programa operativo.

❖ Sistema Nacional de Inversión Pública

El sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) provee al Sistema de Tesorería del Programa de Inversión Pública que será ejecutado con los recursos públicos. A su vez, este Sistema recibe recursos públicos de dichos programa.

❖ Sistema de Presupuesto

El Sistema de Presupuesto (SP) provee al Sistema de Tesorería el presupuesto aprobado para realizar la programación de flujos financieros de ingresos y pagos y recibe del Sistema de Tesorería la ejecución presupuestaria.

❖ Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) provee al Sistema de Tesorería las condiciones para la administración de bienes y servicios, que afectan sus recursos. A su vez, este sistema recibe recursos públicos para el funcionamiento de las unidades responsables del municipio que manejan el sistema de administración de bienes y servicios.

❖ Sistema de Crédito Público

El Sistema de Crédito Público (SCP) proporciona las condiciones de crédito público relativas a desembolsos, fechas de pagos y renegociación, las cuales serán utilizadas por el Sistema de Tesorería para la programación de flujos financieros y



recibe del Sistema de Tesorería las necesidades de financiamiento interno y externo en la proyección de los flujos financieros.

❖ Sistema de Administración de Personal

El Sistema de Administración de Personal (SAP) proporciona al Sistema de Tesorería los lineamientos para la gestión de los recursos humanos, sobre la base de los cuales se determinan los montos y fuentes de recursos financieros destinados a la retribución de servicios personales de la entidad, a su vez este recibe los recursos públicos necesarios para el funcionamiento del sistema de Administración del Personal.

❖ Sistema de Contabilidad Integrada

El Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) proporciona al Sistema de Tesorería información relativa a los registros contables para la programación de los flujos financieros y recibe del Sistema de Tesorería información de la ejecución presupuestaria para su posterior registro contable.

❖ Sistema de Control Gubernamental

El Sistema de Control Gubernamental (SCG) proporciona al Sistema de Tesorería las condiciones para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos y recibe la información necesaria para el control interno y externo del Sistema de Tesorería.

### **5.3 LEY Nº 1551 DE PARTICIPACIÓN POPULAR DEL 20 DE ABRIL DE 1994**

**Artículo 19º**, A los efectos del artículo 146 de la Constitución Política del Estado, los ingresos del Estado se establecen con la siguiente clasificación.

A) SON INGRESOS NACIONALES



- 1) El Impuesto al valor agregado (IVA)
- 2) El régimen complementario del IVA (RC-IVA)
- 3) El impuesto a la renta presunta de empresas (IRPE)
- 4) El impuesto a las transacciones (IT)
- 5) El impuesto a los consumos específicos (ICE)
- 6) El gravamen aduanero consolidado (GAC).
- 7) El impuesto a la transmisión gratuita de bienes (Sucesiones).
- 8) El impuesto a las salidas al exterior.

B) SON INGRESOS DEPARTAMENTALES:

- 1) Las regalías asignadas por Ley.

C) SON INGRESOS MUNICIPALES:

C.1 El impuesto a la Renta Presunta de Propietarios de Bienes que comprende:

El impuesto a la propiedad rural (IRPPB)

- 1) El impuesto a los inmuebles urbanos (IRPPB)
- 2) El impuesto sobre vehículos automotores, motonaves y aeronaves (IRPPB)

C.2. Las patentes e impuestos establecidas por Ordenanza Municipal de conformidad a lo previsto por la Constitución Política del Estado.

**Artículo 20º**, inciso III) La totalidad de las rentas municipales definidas en el artículo 19 Inc. C) de la presente Ley, es de dominio exclusivo de los Gobiernos Municipales, quienes son responsables de recaudarlas e invertirlas de acuerdo al Presupuesto Municipal, conforme a las normas y procedimientos técnico-tributarios reglamentados por el Poder Ejecutivo.

#### **5.4 LEY Nº 2028 DE MUNICIPALIDADES DEL 28 DE OCTUBRE DE 1999**

**Artículo 97º**, El régimen tributario que forma parte de la Hacienda Pública Municipal está regulado por el Código Tributario y por las normas tributarias vigentes.



**Artículo 99º, (Delimitación del Dominio Tributario).** Para establecer la delimitación del dominio tributario correspondiente al gobierno central y a los gobiernos municipales se señalan los siguientes criterios:

1. Se reconoce a los gobiernos municipales, con carácter exclusivo, la facultad de cobrar y administrar impuestos a la propiedad inmueble, a los vehículos automotores, impuesto a la chicha con grado alcohólico, impuestos a las transferencias municipales de inmuebles y vehículos, Tasas por servicios prestados y patentes; y
2. Dominio tributario de coparticipación, corresponden a este concepto las participaciones reconocidas por el gobierno central a que tienen derecho los gobiernos municipales de conformidad con disposiciones legales en vigencia.

**Artículo 100º,** Los ingresos municipales son de carácter tributario y no tributario.

**Artículo 101º,** Se consideran ingresos municipales tributarios a los provenientes de:

1. Impuestos; y
2. Tasas y Patentes.

**Artículo 102º**

- I. Se consideran ingresos municipales no tributarios, con carácter enunciativo y no limitativo, los provenientes de:
  1. Pagos provenientes de concesiones o actos jurídicos realizados con los bienes municipales o producto de la política de concesiones o explotaciones existentes en la jurisdicción municipal;
  2. Venta o alquiler de bienes municipales;
  3. Transferencias y contribuciones;
  4. Donaciones y legados en favor del Municipio;
  5. Derechos preconstituidos;
  6. Indemnizaciones por daños a la propiedad municipal;
  7. Multas y sanciones por transgresiones a disposiciones municipales;
  8. Operaciones de crédito público.



- II. Los recursos originados por la venta de bienes municipales se destinarán íntegramente a la inversión.

## **5.5 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA DEL 30 DE JULIO DE 1997 RESOLUCIÓN SUPREMA Nº 218056**

**Artículo 2º**, El Sistema de Tesorería del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

**Artículo 3º**, Los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado son:

- a) Constituir el marco legal (normativa legal) del Sistema de Tesorería del estado, basado en principios, definiciones y disposiciones legales que permitan asegurar su adecuado funcionamiento.
- b) Establecer las funciones esenciales del sSistema de Tesorería relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación de flujo financiero y la ejecución presupuestaria así como la custodia de títulos y valores.

**Artículo 8º**, El Sistema de Tesorería del Estado comprende los siguientes componentes:

- a) **Subsistema de Recaudación de Recursos.**- Que abarca el conjunto de funciones y actividades administrativas para recaudar recursos públicos.
- b) Subsistema de Administración de Recursos.- Que abarca las funciones y actividades relativas a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos; la programación de flujos financieros y la ejecución presupuestaria; y el registro, ingreso y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.



## 5.6 LEY Nº 2492 CÓDIGO TRIBUTARIO DEL 2 DE AGOSTO DEL 2003

**Artículo 1º**, Las disposiciones de este Código establecen los principios, instituciones, procedimientos y las normas fundamentales que regulan el régimen jurídico del sistema tributario boliviano y son aplicables a todos los tributos de carácter nacional, departamental, municipal y universitario.

### **Artículo 6º**

- I. Sólo la Ley puede:
  1. Crear, modificar y suprimir tributos, definir el hecho generador de la obligación tributaria; fijar la base imponible y alícuota o el límite máximo y mínimo de la misma; y designar al sujeto pasivo.
  2. Excluir hechos económicos gravables del objeto de un tributo.
  3. Otorgar y suprimir exenciones, reducciones o beneficios.
  4. Condonar total o parcialmente el pago de tributos, intereses y sanciones.
  5. Establecer los procedimientos jurisdiccionales.
  6. Tipificar los ilícitos tributarios y establecer las respectivas sanciones.
  7. Establecer privilegios y preferencias para el cobro de las obligaciones tributarias.
  8. Establecer regímenes suspensivos en materia aduanera.
- II. Las tasas o patentes municipales, se crearán, modificarán, exencionarán, condonarán y suprimirán mediante Ordenanza Municipal aprobada por el Honorable Senado Nacional.

**Artículo 70º. Obligaciones Tributarias del Sujeto Pasivo** Constituyen obligaciones tributarias del sujeto pasivo:

1. Determinar, declarar y pagar correctamente la deuda tributaria en la forma, medios, plazos y lugares establecidos por la Administración





Tributaria, ocurridos los hechos previstos en la Ley como generadores de una obligación tributaria.

2. Inscribirse en los registros habilitados por la Administración Tributaria y aportar los datos que le fueran requeridos comunicando ulteriores modificaciones en su situación tributaria.

3. Fijar domicilio y comunicar su cambio, caso contrario el domicilio fijado se considerará subsistente, siendo válidas las notificaciones practicadas en el mismo.

4. Respaldo las actividades y operaciones gravadas, mediante libros, registros generales y especiales, facturas, notas fiscales, así como otros documentos y/o instrumentos públicos, conforme se establezca en las disposiciones normativas respectivas.

5. Demostrar la procedencia y cuantía de los créditos impositivos que considere le correspondan, aunque los mismos se refieran a periodos fiscales prescritos. Sin embargo, en este caso la Administración Tributaria no podrá determinar deudas tributarias que oportunamente no las hubiere determinado y cobrado.

6. Facilitar las tareas de control, determinación, comprobación, verificación, fiscalización, investigación y recaudación que realice la Administración Tributaria, observando las obligaciones que les impongan las leyes, decretos reglamentarios y demás disposiciones.

7. Facilitar el acceso a la información de sus estados financieros cursantes en Bancos y otras instituciones financieras.

8. Conforme a lo establecido por disposiciones tributarias y en tanto no prescriba el tributo, considerando incluso la ampliación del plazo, hasta siete (7) años conservar en forma ordenada en el domicilio tributario los libros de contabilidad, registros especiales, declaraciones, informes, comprobantes, medios de almacenamiento, datos e información computarizada y demás documentos de respaldo de sus actividades; presentar, exhibir y poner a disposición de la Administración



Tributaria los mismos, en la forma y plazos en que éste los requiera. Asimismo, deberán permitir el acceso y facilitar la revisión de toda la información, documentación, datos y bases de datos relacionadas con el equipamiento de computación y los programas de sistema (software básico) y los programas de aplicación (software de aplicación), incluido el código fuente, que se utilicen en los sistemas informáticos de registro y contabilidad de las operaciones vinculadas con la materia imponible.

9. Permitir la utilización de programas y aplicaciones informáticas provistos por la Administración Tributaria, en los equipos y recursos de computación que utilizarán, así como el libre acceso a la información contenida en la base de datos.

10. Constituir garantías globales o especiales mediante boletas de garantía, prenda, hipoteca u otras, cuando así lo requiera la norma.

11. Cumplir las obligaciones establecidas en este Código, leyes tributarias especiales y las que defina la Administración Tributaria con carácter general.

#### **ARTÍCULO 78°, Declaración Jurada**

- I. Las declaraciones juradas son la manifestación de hechos, actos y datos comunicados a la Administración Tributaria en la forma, medios, plazos y lugares establecidos por las reglamentaciones que ésta emita, se presumen fiel reflejo de la verdad y comprometen la responsabilidad de quienes las suscriben en los términos señalados por este Código.
- II. Podrán rectificarse a requerimiento de la Administración Tributaria o por iniciativa del sujeto pasivo o tercero responsable, cuando la rectificación tenga como efecto el aumento del saldo a favor del Fisco o la disminución del saldo a favor del declarante.

También podrán rectificarse a libre iniciativa del declarante, cuando la rectificación tenga como efecto el aumento del saldo a favor del sujeto pasivo o la disminución del saldo a favor del Fisco, previa verificación de la Administración



Tributaria. Los límites, formas, plazos y condiciones de las declaraciones rectificatorias serán establecidos mediante Reglamento.

En todos los casos, la Declaración Jurada rectificatoria sustituirá a la original con relación a los datos que se rectifican. No es rectificatoria la Declaración Jurada que actualiza cualquier información o dato brindado a la Administración Tributaria no vinculados a la determinación de la Deuda Tributaria. En estos casos, la nueva información o dato brindados serán los que tome como válidos la Administración Tributaria a partir de su presentación.

### **5.7 LEY N°1606 MODIFICACIONES A LA LEY N° 843 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 1994**

Faculta a los gobierno municipales a recaudar y administrar el Impuesto a la Propiedad Inmueble situada dentro de su jurisdicción municipal.

Asimismo, la Ley N° 1606 en su artículo 53° menciona las exenciones (no pago de impuestos).

### **5.8 LEY N° 1715 DEL 18 DE OCTUBRE DE 1996 CONOCIDA COMO LEY INRA**

**Artículo 4º**, establece la base imponible para la liquidación del impuesto que grava a la propiedad inmueble agraria y esta se basa en el valor que el propietario atribuya a dicho bien (aplicación del autoavalúo). Asimismo señala que el solar campesino, la pequeña propiedad y los inmuebles de propiedad de comunidades campesinas, pueblos originarios y comunidades indígenas están exentos del pago del impuesto sobre la propiedad inmueble agraria.

**Artículo 51º**, señala que deberán ser revertidas al dominio originario sin indemnización, las tierras cuyo uso perjudiquen al interés colectivo de la sociedad.

Entre las causales de la señalada reversión al estado se encuentran:

- El abandono a la propiedad agraria
- Incumplimiento en el pago de impuestos por más de dos gestiones consecutivas anuales.

### **5.9 LEY N° 843 REFORMA TRIBUTARIA DEL 20 DEL 20 DE MAYO DE 1986**



**Artículo 52º.-** Créase un impuesto anual a la propiedad inmueble situada en el territorio nacional que se registrará por las disposiciones de este Capítulo. Son sujetos pasivos del impuesto las personas jurídicas o naturales y las sucesiones indivisas, propietarias de cualquier tipo de inmuebles, incluidas tierras rurales obtenidas por títulos ejecutoriales de reforma agraria, dotación, consolidación, adjudicación y por compra y por cualquier otra forma de adquisición. Los copropietarios de inmuebles colectivos de uso común o proindivisos serán responsables del tributo por la parte en prorrata que les correspondiere.

#### **5.10 DECRETO SUPREMO Nº 24204 REGLAMENTO DEL IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES DEL 23 DE DICIEMBRE DE 1995**

**Artículo 1º, Objeto.** El Impuesto creado por el Capítulo I del Título IV de la Ley Nº 843 (Texto Ordenado en 1995), grava a la propiedad inmueble urbana y rural, ubicada dentro de la jurisdicción municipal respectiva, cualquiera sea el uso que se le de o el fin al que estén destinadas.

**Artículo 2º, Hecho generador.** El hecho generador de este impuesto, está constituido por el ejercicio del derecho de propiedad o la posesión de inmuebles urbanos y/o rurales, al 31 de diciembre de cada año, a partir de la presente gestión.

**Artículo 3º, Sujetos pasivos.** Son sujetos pasivos, las personas jurídicas o naturales y sucesiones indivisas que sean propietarias de bienes inmuebles, bajo cualquier título de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 52º de la Ley Nº 843 (Texto Ordenado en 1995), incluidas las empresas públicas.

Están comprendidas en la definición de sujetos pasivos:

- a) Las personas jurídicas propietarias de inmuebles urbanos y/o rurales cualesquiera sea su extensión.
- b) Las personas naturales o sucesiones indivisas propietarias de inmuebles urbanos y/o rurales, cualquiera sea su extensión, excepto lo establecido en el Artículo 11º de este reglamento.
- c) Los donantes a favor de entidades públicas del Estado y los propietarios de bienes inmuebles urbanos y/o rurales expropiados, mientras no se suscriba el documento



legal que haga efectiva la donación, o mientras no quede firme la expropiación, respectivamente

**Artículo 4º**, Son sujetos pasivos, de conformidad con el primer párrafo del Artículo anterior:

- a) Los condominios, por la totalidad de la obligación tributaria que corresponda al inmueble.
- b) Cada cónyuge por la totalidad de sus bienes propios. En caso de separación judicial de bienes, también lo será respecto de los bienes que se le haya adjudicado en el respectivo fallo.
- c) El marido, por los bienes gananciales de la sociedad conyugal, independientemente del cónyuge en favor del cual esta registrada la propiedad.
- d) La sucesión, mientras se mantenga indivisa, por los bienes propios del "de cujus" y por la mitad de los bienes gananciales de la sociedad conyugal, si fuera el caso.

**Se consideran responsables solidarios de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos señalados anteriormente:**

- a) El albacea o administrador judicial, el cónyuge supérstite y los coherederos, por los bienes de la sucesión indivisa, antes y después de la declaratoria de herederos, según sea el caso.
- b) El representante legal de los incapaces e interdictos.
- c) Los cónyuges, en cuanto a los bienes gananciales y a los que pertenezcan al otro cónyuge.

**Artículo 5º**, Cuando el derecho propietario del inmueble urbano o rural no haya sido perfeccionado o ejercitado por el titular o no conste titularidad alguna sobre el en los registros públicos pertinentes, se considera como sujetos pasivos a los tenedores, poseedores, ocupantes o detentadores, bajo cualquier título, sin perjuicio del derecho de estos últimos a repetir el pago contra los respectivos propietarios, o a quienes beneficie la declaratoria de derechos que emitan los tribunales competentes.



**Artículo 6º, Bienes computables.-** A los efectos de la determinación del impuesto, se computarán los bienes de propiedad del contribuyente al 31 de diciembre de cada año, cualquiera hubiere sido la fecha de ingreso al patrimonio de los sujetos señalados en los Artículos 3º y 4º de éste Decreto Supremo.

En los casos de transferencias de bienes inmuebles urbanos o rurales aún no registrados a nombre del nuevo propietario al 31 de diciembre de cada año, el responsable del pago del impuesto será el comprador que a dicha fecha tenga a su nombre la correspondiente minuta de transferencia.

**Artículo 7º,** Si los bienes alcanzados por este impuesto pertenecieran a más de un propietario, dentro de una misma jurisdicción, la determinación del valor imponible y el consiguiente cálculo del impuesto se efectuará en la misma forma que si el bien perteneciera a un solo propietario, siendo los copropietarios responsables solidarios por el pago de este impuesto.

**Artículo 8º,** Las áreas, materia de este reglamento, en las que se lleven a cabo actividades extractivas de productos minerales, arena, cascajo, canteras y similares, se regirán por las disposiciones legales que correspondan a la naturaleza de esas actividades.

**Artículo 9º, Exenciones.** Se consideran incultivables, para los fines de la exención a que se refiere el inciso a) del Artículo 53º de la Ley N° 843 (Texto Ordenado en 1995), las áreas calificadas como inaprovechables por el inciso e) del Artículo 100º de la Ley de Reforma Agraria, salvo que esas áreas, a pesar de tal calificación, se dediquen a viviendas, fines productivos o se exploten económicamente en actividades de cualquier índole.

**Artículo 10º,** Los interesados para obtener las exenciones previstas en el Artículo 53º de la Ley N° 843 (Texto Ordenado en 1995), deberán presentar junto a su solicitud fotocopias legalizadas de la documentación siguiente, para que el Gobierno Municipal emita mediante una resolución expresa la respectiva exención.

- a) Las asociaciones, fundaciones o instituciones no lucrativas deben presentar:
- Documentación oficial que demuestre la titularidad sobre el inmueble.



- Norma legal de reconocimiento de la personalidad jurídica y aprobación de los respectivos Estatutos.
- b) Para los inmuebles rurales no afectados a actividades comerciales o industriales, de propiedad de comunidades originarias, ex haciendas, comunidades nuevas, Ayllus, Capitanías, Tentas, Pueblos llamados Indígenas, grupos étnicos, tribus selvícolas y otras formas de propiedad colectiva y/o proindivisa que forman parte de las comunidades y la pequeña propiedad campesina establecida conforme a la Ley de Reforma Agraria, se debe presentar.
- Documentación oficial que demuestre la titularidad sobre el inmueble.
  - Norma legal de reconocimiento de su personalidad jurídica.
- c) Las misiones Diplomáticas y Consulares extranjeras acreditadas en el país, presentarán:
- Documentación oficial que demuestre la titularidad sobre el inmueble.
- d) Los Beneméritos de la Campaña del Chaco o sus viudas, deben presentar:
- Documentación oficial que demuestre la titularidad sobre el inmueble.
  - Resolución Suprema de declaratoria de Benemérito o de viuda de Benemérito.
- e) Para el ejercicio de la exención sobre tierras inaprovechables, reservas ecológicas y cuencas hidrográficas bajo posesión privada, se deberá presentar:
- Documentación oficial que demuestre la titularidad sobre el inmueble.
  - Documentación emitida por el organismo público pertinente que califique como tales estas áreas y su extensión. Esta certificación fundamentada deberá ser renovada anualmente.
- f) La exención prevista en el Artículo 53º de la Ley N° 843 (Texto Ordenado en 1995) relativa a los inmuebles de propiedad del Gobierno Central, las Prefecturas Departamentales, los Gobiernos Municipales, las Corporaciones Regionales de Desarrollo, las instituciones públicas, reservas ecológicas estatales y otras tierras de propiedad del Estado, no requiere tramitación alguna ante el Gobierno Municipal para su reconocimiento.

Las exenciones indicadas en los incisos a) al e) de este artículo se formalizarán ante el Gobierno Municipal de su respectiva jurisdicción, dentro de los seis (6)



meses calendario posteriores a la fecha de publicación de este Decreto Supremo en la Gaceta Oficial o siguientes a la aprobación de los Estatutos que rigen su funcionamiento.

La formalización de la exención tramitada dentro el plazo previsto tiene efecto declarativo y no constitutivo, retrotrayendo su beneficio a la fecha de vigencia del impuesto o, en su caso, a la de aprobación de los Estatutos adecuados a los requisitos que exige el inciso b) del Artículo 53° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado en 1995).

Las instituciones que no formalizaren el derecho a la exención dentro del plazo señalado en este artículo, estarán sujetas a este impuesto por las gestiones fiscales anteriores a su formalización administrativa. Del mismo modo, quedan alcanzadas por el impuesto las gestiones durante las cuales los Estatutos no han cumplido los requisitos señalados en el inciso b) del Artículo 53° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado en 1995).

## **PEQUEÑA PROPIEDAD CAMPESINA**

**Artículo 11°**, La aplicación de la exención prevista en la parte final del tercer párrafo del inciso b) del Artículo 53° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado en 1995) alcanza solamente al solar campesino y las pequeñas propiedades agrícolas y ganaderas, incluyendo sus construcciones, calificadas como tales por los Artículos 6°, 7°, 15° y 21° del Decreto Ley N° 03464 de 2 de agosto de 1953, elevado a rango de Ley, en fecha 29 de octubre de 1953, siempre que no estén afectadas a actividades comerciales, industriales ni a cualquier otra que no sea agrícola o ganadera. La superficie de la pequeña propiedad campesina señalada anteriormente, no es deducible para el cómputo del impuesto correspondiente a los inmuebles de propiedad de las personas naturales o sucesiones indivisas, a la propiedad mediana, empresa agrícola y/o ganadera, que son sujetos pasivos de este impuesto.

Las superficies máximas de las exenciones a la pequeña propiedad campesina, son las siguientes:





## ZONA DEL ALTIPLANO Y PUNA

Subzona Norte ribereña del Lago Titicaca	10 hectáreas
Subzona Norte con influencia del Lago Titicaca	10 hectáreas
Subzona Central con influencia del Lago Poopo	15 hectáreas

### Subzona Sur:

Subzona sur y semi desértica	35 hectáreas
Subzona sur Andina, altiplano y puna	35 hectáreas

## ZONA DE VALLES

Subzona de Valles abiertos y adyacentes a la ciudad de Cochabamba

Riego	6 hectáreas
Secano	12 hectáreas
Vitícola	3 hectáreas

### Subzona de Valles cerrados

Riego	4 hectáreas
Secano	8 hectáreas
Vitícola	3 hectáreas

### Subzona de cabeceras de valle

Secano	20 hectáreas
--------	--------------



### ZONA TROPICAL

Subzona Yungas	10 hectáreas
Subzona Santa Cruz	50 hectáreas
Subzona Chaco	80 hectáreas
Propiedad Ganadera	500 hectáreas

### ZONA TROPICAL AGRÍCOLA

Subzona Beni, Pando y Prov. Iturralde del Departamento de La Paz	50 hectáreas
Propiedad Ganadera	500 hectáreas

**Artículo 12º, Base imponible.-** La base imponible del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, será calculada teniendo en consideración las siguientes normas:

La Dirección Nacional de Catastro deberá practicar en un plazo de cinco (5) años los avalúos fiscales de los inmuebles urbanos y rurales de acuerdo con el Artículo 54º de la Ley Nº 843 (Texto Ordenado en 1995).

Mientras no se practiquen dichos avalúos fiscales, los Gobiernos Municipales, en coordinación con la Dirección Nacional de Catastro, realizarán la zonificación del total de cada jurisdicción municipal y la respectiva valuación zonal con la finalidad de proporcionar las correspondientes pautas para el autoevalúo, tanto del terreno como de la construcción, las mismas que servirán de base para la determinación de este impuesto.

Hasta el 20 de diciembre de cada año, el Ministerio de Desarrollo Humano (Actualmente Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación) propondrá al Ministerio de Hacienda, las pautas para la zonificación y valuación zonal presentadas por los Gobiernos Municipales previa aprobación de la Dirección Nacional de Catastro. En base a las mismas el Poder Ejecutivo emitirá, mediante Resolución Suprema, las pautas definitivas hasta el 15 de enero de cada año, posterior al cierre de la gestión fiscal. En caso que



éstas no fueran presentadas al Ministerio de Hacienda hasta el 20 de diciembre señalado, este Ministerio procederá a emitir las pautas en forma directa en el plazo indicado. La Dirección Nacional de Catastro tendrá a su cargo la elaboración de las pautas correspondientes para aquellos Gobiernos Municipales que no cuenten con la infraestructura y la capacidad técnica necesarias para llevar a cabo la zonificación y la valuación zonal de su respectiva jurisdicción.

**Artículo 13º, Alícuota.-** La escala impositiva consignada en el Artículo 57º de la Ley N° 843 (Texto Ordenado en 1995), se aplicará sobre la base imponible determinada según lo dispuesto en el artículo anterior.

La actualización a que se refiere el Artículo 63º de la Ley N° 843 (Texto Ordenado en 1995) se practicará en la Resolución Suprema que se emita anualmente.

**Artículo 14º, Declaración jurada.-** Los sujetos pasivos del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, presentarán una declaración jurada anual por cada uno de los inmuebles, en los bancos autorizados para el efecto, o en el lugar que señale el Gobierno Municipal, en la fecha de vencimiento establecida en la respectiva Resolución Suprema que será publicada para cada período fiscal anual.

Cuando el inmueble se extienda en más de una jurisdicción municipal, el contribuyente presentará una declaración, en el municipio en el cual la superficie del inmueble sea mayor.

**Artículo 15º,** La declaración jurada deberá ser llenada en los formularios que serán proporcionados por el ente recaudador y en aquellos Municipios que cuenten con sistemas computarizados, el impuesto será liquidado mediante dicho sistema, siempre que cuenten con los elementos y cumplan con los requisitos a que se refiere el Artículo 21º del presente Decreto Supremo.

La Dirección General de Impuestos Internos, en base a los criterios recibidos de los Gobiernos Municipales, autorizará un único formulario para el cobro de Impuestos a nivel nacional.

La declaración jurada, debe estar firmada por el contribuyente, su representante o apoderado. En los casos en que las personas obligadas no supieren firmar, estamparán en presencia de testigo la impresión digital de su pulgar derecho o en defecto del



siguiente dedo de la misma mano, conforme a su orden natural o a falta de la mano derecha, los de la mano izquierda en igual orden, anotándose de que mano y dedo se trata.

**Artículo 16º, Forma de pago.-** Este impuesto se pagará en forma anual en una sola cuota, hasta la fecha de vencimiento fijado en la respectiva Resolución Suprema, en las entidades recaudadoras.

El pago total de este impuesto, en oportunidad del vencimiento señalado, será beneficiado con un descuento del diez por ciento (10%) de su monto. El ente recaudador podrá disponer sistemas automáticos para la otorgación de los planes de pago autorizados, por el Artículo 46º del Código Tributario, sin el beneficio establecido en el párrafo precedente.

**Artículo 17º,** La presentación de la declaración jurada y el pago de este impuesto efectuado con posterioridad al vencimiento de los plazos correspondientes, estará sujeta a la actualización del impuesto adeudado más los accesorios de Ley como intereses, multas e incumplimiento a deberes formales, conforme a lo dispuesto en el Código Tributario.

**Artículo 18º, Disposiciones complementarias.-** Para el otorgamiento de cualquier instrumento público o privado que concierna a inmuebles gravados o no por este impuesto, los notarios exigirán fotocopia legalizada de la declaración jurada o liquidación emitida por el Gobierno Municipal, correspondiente a la gestión fiscal inmediata anterior a la fecha de transferencia, así como la declaración jurada y pago del Impuesto a las Transacciones o el Impuesto Municipal a las Transferencias, según sea el caso, o en su caso el Certificado de exención otorgado por el Gobierno Municipal, a efectos de insertarlos en la escritura respectiva. Estas declaraciones, excepto el certificado de exención mencionado, se presentarán debidamente selladas por el Banco autorizado y legalizados por el respectivo Gobierno Municipal. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a responsabilidad solidaria del notario respecto a los mencionados impuestos, sin perjuicio de las sanciones y recargos previstos en el Código Tributario.

**Artículo 19º,** No se inscribirán en la Oficina de Derechos Reales los contratos u otros actos jurídicos de transferencia de propiedades inmuebles gravados de acuerdo con el



presente Decreto, cuando en el instrumento público correspondiente no esté insertado el texto de los documentos señalados en el artículo anterior. El Registrador de la indicada repartición, bajo responsabilidad, informará la omisión detectada a la Corte Superior del Distrito Judicial respectivo, para que proceda a sancionar al notario que omitió cumplir con la obligación establecida en el Artículo que antecede, y al ente recaudador de la respectiva jurisdicción, para que proceda a la liquidación y cobranza del tributo impago, más los accesorios de ley, a los que resulten sujetos pasivos o responsables solidarios.

**Artículo 20º,** Toda demanda de desahucio, incumplimiento de contrato, división y participación, independización, acumulación, tercería o cualquier otra acción de dominio sobre bienes inmuebles gravados por este impuesto, debe estar acompañada de las copias legalizadas de las declaraciones juradas y pago del tributo correspondiente a los períodos fiscales no prescritos, si corresponde. Los jueces no admitirán los trámites que incumplan lo dispuesto en este artículo, bajo responsabilidad.

**Artículo 21º, Disposiciones finales.-** Cada Gobierno Municipal deberá demostrar capacidad técnico-operativa para administrar este impuesto, disponiendo de un sistema de recaudación y control que brinde la posibilidad de identificar pagos en su jurisdicción y contemplar un sistema de recaudación adecuado que contenga los instructivos para la utilización de las declaraciones juradas, las que deberán permitir a través de su diseño la captura de datos por medios informáticos para fines de análisis y estadística.

También deberá mantener el sistema de recaudación, que incorpore información para la conciliación automática, respaldada por convenios y proporcionar mensualmente a la Dirección General de Impuestos Internos información sobre la recaudación de este impuesto.

La Dirección General de Impuestos Internos será la responsable de evaluar las condiciones técnicas para la recaudación de este impuesto por parte de los Gobiernos Municipales. Cuando alguno de ellos no cumpla estas condiciones, esta recaudación estará a cargo de la Dirección General de Impuestos Internos, sin costo alguno para los Gobiernos Municipales.



**Artículo 22º,** Los Gobiernos Municipales de su respectiva jurisdicción que tengan la capacidad administrativa para la recaudación de este impuesto, conforme lo dispuesto en el Artículo precedente, quedan encargados de emitir las normas administrativas complementarias que sean necesarias para la eficaz administración, recaudación y fiscalización de este impuesto.

La Dirección General de Impuestos Internos fiscalizará la correcta aplicación de este impuesto, pudiendo intervenir para asegurar la eficacia del proceso recaudatorio, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 62º de la Ley Nº 843 (Texto Ordenado en 1995) y dictar las normas complementarias a este reglamento.

**Artículo 23º, Disposiciones transitorias.-** Las pautas para el autoevaluó aprobadas para la gestión 1995, por el Ministerio de Desarrollo Humano, serán puestas a consideración del Ministerio de Hacienda, hasta el 29 de febrero de 1996. En base a las mismas, el Poder Ejecutivo emitirá mediante Resolución Suprema las pautas de autoevaluó definitivas, hasta el 15 de marzo de 1996. En caso de que éstas no fueran presentadas al Ministerio de Hacienda hasta el 29 de febrero señalado, este Ministerio procederá a emitir las pautas en forma directa en el plazo indicado.

**Artículo 24º, Abrogaciones y derogaciones.-** A partir de la fecha de publicación de este Decreto Supremo en la Gaceta Oficial de Bolivia quedan abrogadas y derogadas todas las disposiciones legales contrarias al presente reglamento y los Decretos Supremos Nº 21458 de 28 de noviembre de 1986, excepto su Artículo 11º y Nº 22148 de 3 de marzo de 1989, excepto el Artículo 46º de este último.

#### **5.11 DECRETO SUPREMO Nº 24054 DEL 29 JUNIO DE 1995**

En su Artículo Nº 2 crea el Impuesto Municipal de las Transferencias de Inmuebles y Vehículos, debiendo pagarse este impuesto al gobierno municipal en cuya jurisdicción se encuentre inscrito el bien inmueble o vehículo sujeto a la transferencia.

Para este impuesto se aplica una alícuota general del 3% sobre la base imponible determinada.



# Capítulo

# 6




# Propuesta

---

---



	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 90 de 118 Código: FP-URC.001

## 1. PROPÓSITO

La elaboración del presente manual de procedimientos tiene el propósito de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; identificar la responsabilidad por fallas o errores, tanto de los empleados como los jefes conozcan si el trabajo se esta realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia.

Se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades a realizar dentro de la Unidad de Recaudaciones, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y en cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de cada operación, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar la captación de recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario para el pago de impuestos municipales.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento es aplicable en la Unidad de Recaudaciones y unidades involucradas del Municipio de Viacha.

## 3. REFERENCIAS


Ley N° 1615 Constitución Política del Estado	6 de febrero de 1995
Ley N° 1178 Control y Administración Gubernamental	20 de julio de 1990
Ley N° 1551 Participación Popular	20 de abril de 1994
Ley N° 2028 Municipalidades	28 de octubre de 1999
Norma Básica del Sistema de Tesorería	30 de julio de 1997
Ley N° 2492 Código Tributario	del 02 de Agosto de 2003
Ley N° 1606 Modificaciones a la Ley 843	22 de diciembre de 1994
Ley N° 843 de Reforma Tributaria	20 de Mayo de 1986
Ley N° 1715 Servicio Nacional de Reforma Agraria	18 de octubre de 1996
Decreto Supremo N° 24204	23 de diciembre de 1995
Decreto Supremo N° 24054	29 de junio de 1995
Resolución Supremo No 226441	18 de mayo de 2006
Reglamento Específico de Tesorería R.M. 111/05	22 de Diciembre de 2005
Ordenanza Municipal, emitida anualmente por el Concejo Municipal de Viacha	

## 4. DEFINICIONES

Procedimiento	Es la descripción detallada de cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores, además detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.
Contribuyente	Es el sujeto pasivo respecto del cual se verifica el hecho generador de la obligación tributaria. Dicha condición puede recaer: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En las personas naturales prescindiendo de su capacidad según</li> </ol>

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 91 de 118 Código: FP-URC.001


	<p>el derecho privado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. En las personas jurídicas y en los demás entes colectivos a quienes las Leyes atribuyen calidad de sujetos de derecho.</li> <li>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.</li> </ol>
Formulario 019 Padrón Municipal de Contribuyente	Es un instrumento técnico, que permite el registro de contribuyente de inmuebles, vehículos y actividades económicas.
Formulario 027 Modificaciones al Padrón / Incorporación o Alta de Nuevos Bienes o Actividades Económicas	Es un instrumento técnico permite la modificación y/o nuevas registros de bienes inmuebles para un contribuyente previamente empadronado.
Formulario 035 Baja del Padrón	Es un instrumento técnico, que permite eliminar o dar de baja los registros de inmuebles, vehículos o actividades económicas.
Formulario 502 Impuesto Municipal a la Transferencia de Bienes Inmuebles	Es un instrumento técnico en el se almacena información en la base de datos (IMT inmuebles liquidados) e imprime el formulario preimpreso de liquidación correspondiente, en el cual se registra la transferencia de la venta de bienes inmuebles.
Formulario 1980 Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles	Almacena la información en la base de datos (bien inmueble liquidado) e imprime el formulario de liquidación correspondiente.
SIIM Sistema Integrado de Ingresos Municipales	Es un sistema de registro y administración de recursos propios de las entidades municipales, en el mismo integra los ingresos tributarios y no tributarios dando fiel cumplimiento a lo estipulado a las leyes vigentes de nuestro país.
PMC	Es el número (único) que de forma automática asigna el SIIM a cada contribuyente.
IMT Impuesto Municipal a la Transferencia	Grava las transferencias eventuales de inmuebles y vehículos automotores es de Dominio Tributario Municipal, pasando a denominarse Impuesto Municipal a las Transferencias de Inmuebles y Vehículos Automotores, que se aplicará bajo las mismas normas establecidas en el Título VI de la Ley No. 843 y sus reglamentos.
IPBI Impuesto a la Propiedad de bienes Inmuebles	Grava a la propiedad inmueble urbana y rural, ubicada dentro de la jurisdicción municipal respectiva, cualquiera sea el uso que se le de o el fin al que estén destinadas.

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 92 de 118 Código: FP-URC.001

Liquidación	Agrupan las diferentes opciones que ofrece el sistema en cuanto al cálculo y determinación computarizada del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles (urbano-rural), Impuesto Municipal a las Transferencias. Los procesos que asume el sistema para este modulo son almacenados en la base de datos, pudiendo emitir las papeletas o boletas resumen o en su caso la impresión de la liquidación del impuesto en los formularios preestablecidos para el efecto.
-------------	---

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

<b>Responsabilidad por la:</b>	<b>Función:</b>
Aplicación de éste documento	Todas las Dependencias del Gobierno Municipal de Viacha involucradas en la captación de recursos municipales.
Revisión de éste Documento	Oficial Mayor Administrativo Financiero
Autorización de éste Documento	Honorable Alcalde Municipal de Viacha


	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 93 de 118 Código: FP-URC.001

## 6. DESARROLLO


### 6.1 PROCEDIMIENTOS

#### 6.1.1 EMPADRONAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

FASE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>I</b>	<p><b>ANTECEDENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El empadronamiento e inscripción de una propiedad inmueble (vivienda unifamiliar, terreno) por primera vez en el registro tributario del Gobierno Municipal de Viacha, que será en lo futuro el distintivo de identificación del bien inmueble a efectos del cumplimiento de obligaciones tributarias (pago de impuestos).</li> <li>▪ Para mejorar y actualizar los registros municipales de contribuyentes de inmuebles se ha creado el Padrón Municipal de Contribuyentes (PMC) que mediante la utilización del formulario de empadronamiento (F.019) los contribuyentes facilitaran la información pertinente para que posteriormente la Dirección de Recaudaciones pueda emitir las liquidaciones de pagos de impuestos correspondientes.</li> <li>▪ El contribuyente deberá apersonarse a la Dirección de Recaudaciones del Gobierno Municipal de Viacha para realizar el respectivo empadronamiento al Padrón Municipal del Contribuyente portando los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Personas Naturales</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cedula de Identidad del Contribuyente (original y fotocopia)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Testimonio de propiedad (original y fotocopia)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Factura de luz del domicilio del propietario (original y fotocopia)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Plano de construcción aprobado por el GMV</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Título ejecutorial (propiedad rural)</li> </ul> </li> </ul>	20 Min.	<p>➤ Contribuyente</p>


	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 94 de 118 Código: FP-URC.001

	<p><b>En caso de Personas Jurídicas, agregar :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Número de Identificación Tributaria-NIT (original y fotocopia)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Poder notariado del representante legal (original y fotocopia)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ultimo Balance General (original y fotocopia)</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Toda la documentación debe ser presentada en un fólder con sujetador. Los documentos originales presentados deberán ser devueltos inmediatamente verificada su correspondencia y fidelidad respecto a las fotocopias de los mismos. Las fotocopias presentadas deben ser legibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Una vez presentada los requisitos para el empadronamiento, el contribuyente deberá proporcionar información fehaciente de los bienes inmuebles que posee.</li> <li>❖ El Operador PMC-RUAT registrará los datos en el F.019 (prenumerado) y especificará al contribuyente que el llenado de dicho formulario <b>será por "única vez"</b>, recalcará que la información que proporciona es <b>declaración jurada</b> y que la alcaldía implementará actividades de fiscalización posteriormente para verificar la misma. El llenado del F.019 se registrará previa revisión de la documentación presentada anteriormente y verificación en el SIIM, una vez concluida con el registro de los datos del propietario y datos del inmueble se procederá a la rubrica del contribuyente en señal de conformidad de la información proporcionada y registrada en el F.019.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si la persona que se inscribe es otra que el contribuyente mismo, el liquidador PMC verificará que el nombre y la firma en el F.019 sea de la persona que registra al contribuyente ejemplo: <i>El propietario de un inmueble (Sr.XX) se encuentra en el extranjero .Su pariente (Sr.YY) proporciona todos los datos generales y de bienes del Sr.XX y escribe su nombre propio y firma el F.019 con su propia rubrica Sr.YY</i></p>		<p>➤ Operador PMC-RUAT</p>
--	--	--	----------------------------

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 95 de 118 Código: FP-URC.001


	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El Operador PMC-RUAT es el encargado de la transcripción del F.019 (DDJJ) al sistema computarizado del SIIM, por tratarse de una nueva incorporación a la base de datos el SIIM asignará de manera automática un número de control interno PMC, el mismo que en el futuro será empleado como identificador del contribuyente.</li>   <li>❖ El Jefe de Unidad de Ingresos es el responsable de la revisión del F.019 y verificación en el SIIM, realizará el sellado del mismo y entrega del talón respectivo al contribuyente y a la vez la documentación presentada anteriormente a archivo para su resguardo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefe de Unidad de Ingresos</li> </ul>
--	---	--	--



	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 97 de 118 Código: FP-URC.001

	<p>nuevos bienes o datos del contribuyente en el F.027 (prenumerado), recalcará que la información que proporciona es <b>declaración jurada</b>, por lo tanto cualquier anomalía será sancionada según las normas legales vigentes, una vez concluida con el registro de los datos del propietario y datos del inmueble se procederá a la rubrica del contribuyente en señal de conformidad de la información proporciona y registrada en el F.027.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El Operador PMC-RUAT es el encargado de la transcripción del F.027 (DDJJ) al sistema computarizado del SIIM, previa verificación de los requisitos anteriormente señalados en su totalidad y del correcto llenado del F.027.</li> <li>❖ El Jefe de Unidad de Ingresos es el responsable de la revisión del F.027 y verificación en el SIIM, realizará el sellado del mismo y la entrega del talón correspondiente al contribuyente y a la vez la documentación presentada anteriormente a archivo para su resguardo.</li> </ul>		<p>➤ Jefe de Unidad de Ingresos</p>
--	--	--	-------------------------------------




	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 98 de 118 Código: FP-URC.001

### 6.1.3 DESINCORPORACION DE BIENES INMUEBLES Y/O CONTRIBUYENTES (BAJAS DEL PADRÓN)


FASE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>I</b>	<p><b>ANTECEDENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La desincorporación de bienes inmuebles y/o contribuyentes permite eliminar o dar de baja los registros cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deje de ser propietario de la totalidad de sus inmuebles, ya sea por venta, transmisión gratuita, expropiación o disolución.</li> <li>✓ Deje de ser propietario de una parte de sus inmuebles por cualquiera de los motivos enunciados anteriormente.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota:</b> en caso de fallecimiento del contribuyente, un pariente u otra persona autorizada deberá efectuar obligatoriamente el trámite respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El contribuyente una vez que se encuentra empadronado en el Sistema PMC, es decir registrado en el SIIM anteriormente, podrá realizar la baja del impuesto o baja del contribuyente tomando en cuenta la presentación de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cedula de Identidad del Contribuyente (original y fotocopia)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Minuta de Transferencia (original y fotocopia)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de defunción (original y fotocopia)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los documentos originales presentados deberán ser devueltos inmediatamente verificada su correspondencia y fidelidad respecto a las fotocopias de los mismos. Las fotocopias presentadas deben ser legibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Una vez presentada los requisitos por el contribuyente para la baja de inmueble o contribuyente, deberá proporcionar información verídica de los datos a ser eliminados.</li> </ul>	20 Min.	➤ Contribuyente



	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 100 de 118 Código: FP-URC.001


#### 6.1.4 PAGO DE IMPUESTO A LA PROPIEDAD DEL BIEN INMUEBLE

FASE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>I</b>	<p><b>ANTECEDENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En base al empadronamiento general de contribuyentes al PMC, y la información proporcionada por el contribuyentes se deberán efectuar anualmente las liquidaciones del impuesto sobre inmuebles urbanos y rurales que permitan la recaudación correspondiente estas liquidaciones se realizaran en forma automática en los formularios de pagos de bienes inmuebles(F.1980)</li> <li>▪ El contribuyente una vez que se encuentra empadronado en el SIIM, podrá solicitar la liquidación previa a la presentación del siguiente requisito: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Formulario 1980 Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles(de la ultima gestión cancela)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cedula de Identidad</li> </ul> </li> <li>❖ Una vez presentada los requisitos para la liquidación, el Operador PMC-RUAT deberá revisar la documentación y verificación en el SIIM.</li> <li>❖ El Operador PMC-RUAT de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente, procederá a imprimir el Formulario 1980 de pago, considerando el N° del Inmueble y monto a pagar, previa consulta de la cancelación del impuesto para luego registrar la cancelación en el SIIM.</li> <li>❖ El Responsable de Tesorería es el encargado del cobro del F.1980, que el Gobierno Municipal de acuerdo a su política puede registrar el pago de tributos por conceptos de Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles haciendo uso del cajero en la misma institución; el cual entrega al contribuyente el talón del Form. 019 de pago debidamente sellado en la cara principal del mismo. Quedándose con el talón N° 2</li> </ul>	15 Min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contribuyente</li> <li>➤ Operador PMC-RUAT</li> <li>➤ Responsable de Tesorería</li> </ul>

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 101 de 118 Código: FP-URC.001

	<p>correspondiente al banco, posteriormente entrega al operador PMC-RUAT el talón N° 3 para su respectivo archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El Operador PMC-RUA y el Responsable de Tesorería son los responsables de realizar la conciliación tomando en cuenta el reporte diario de caja, resumen general, el talón (banco) del F.1980 y a la vez con el efectivo recaudado, para posterior deposito en la cuenta bancaria N° 4030000092 del Banco Mercantil-Santa Cruz S.A. hasta el próximo día hábil, por el responsable de tesorería.</li> <li>❖ El Operador PMC-RUAT remite al Jefe de Unidad de Ingresos el Reporte Diario de Caja y Resumen General con la firma correspondiente.</li> <li>❖ El Jefe de Unidad de Ingresos previa verificación y revisión de los reportes, emitirá informes diarios y mensual correspondientes.</li> <li>❖ El Director de Recaudaciones es el responsable de las recaudaciones y comprueba que las recaudaciones se hayan depositado íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas hasta el próximo día hábil desde el momento de la recaudación. El mismo revisará y aprobará el informe diario y mensual para posterior remisión a la Oficialia Administrativa Financiera.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Operador PMC-RUAT</li> <li>➤ Responsable de Tesorería</li>   <li>➤ Operador PMC-RUAT</li>   <li>➤ Jefe de Unidad de Ingresos</li>   <li>➤ Director de Recaudaciones</li> </ul>
--	--	--	---

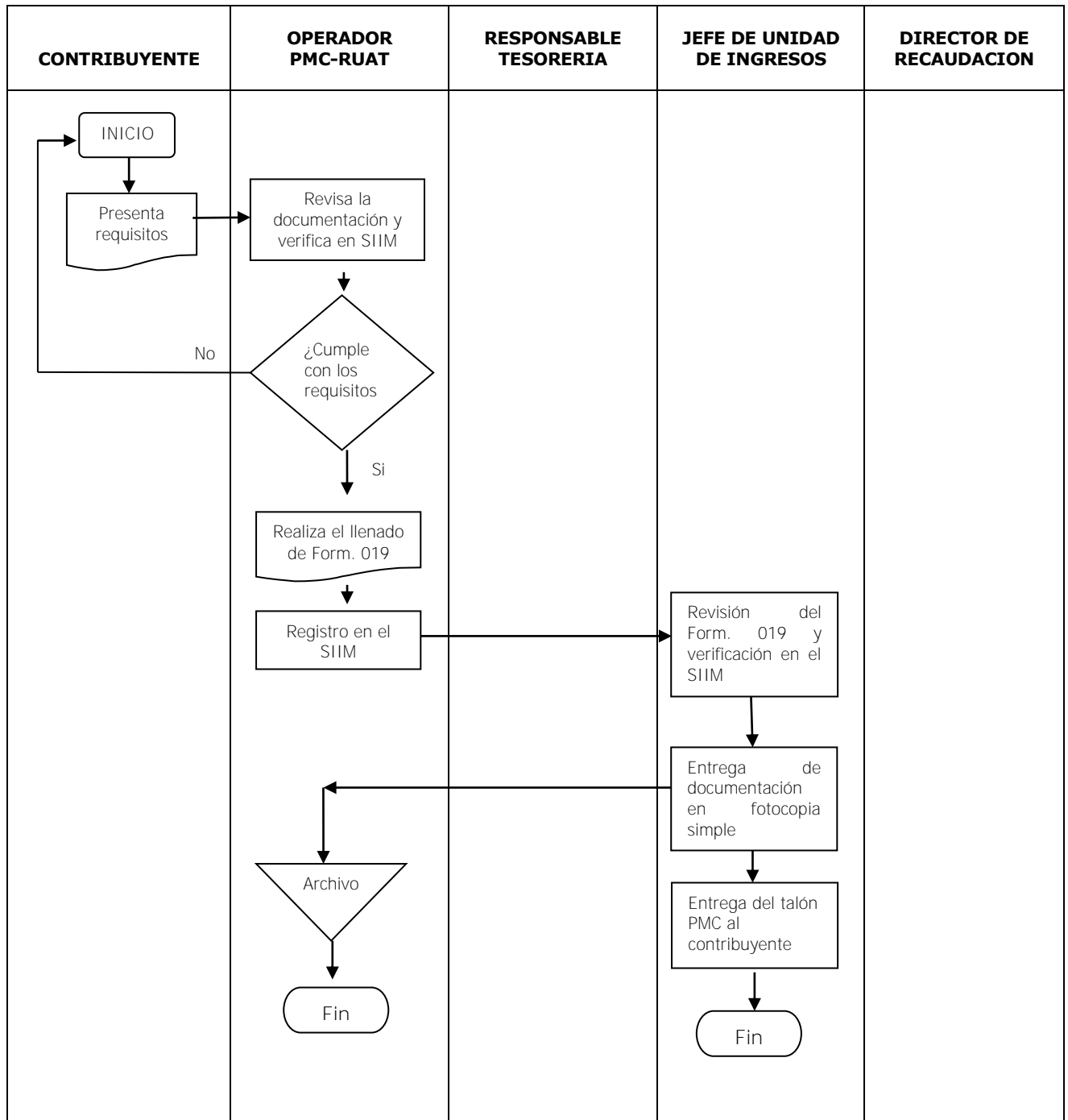


	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 103 de 118 Código: FP-URC.001

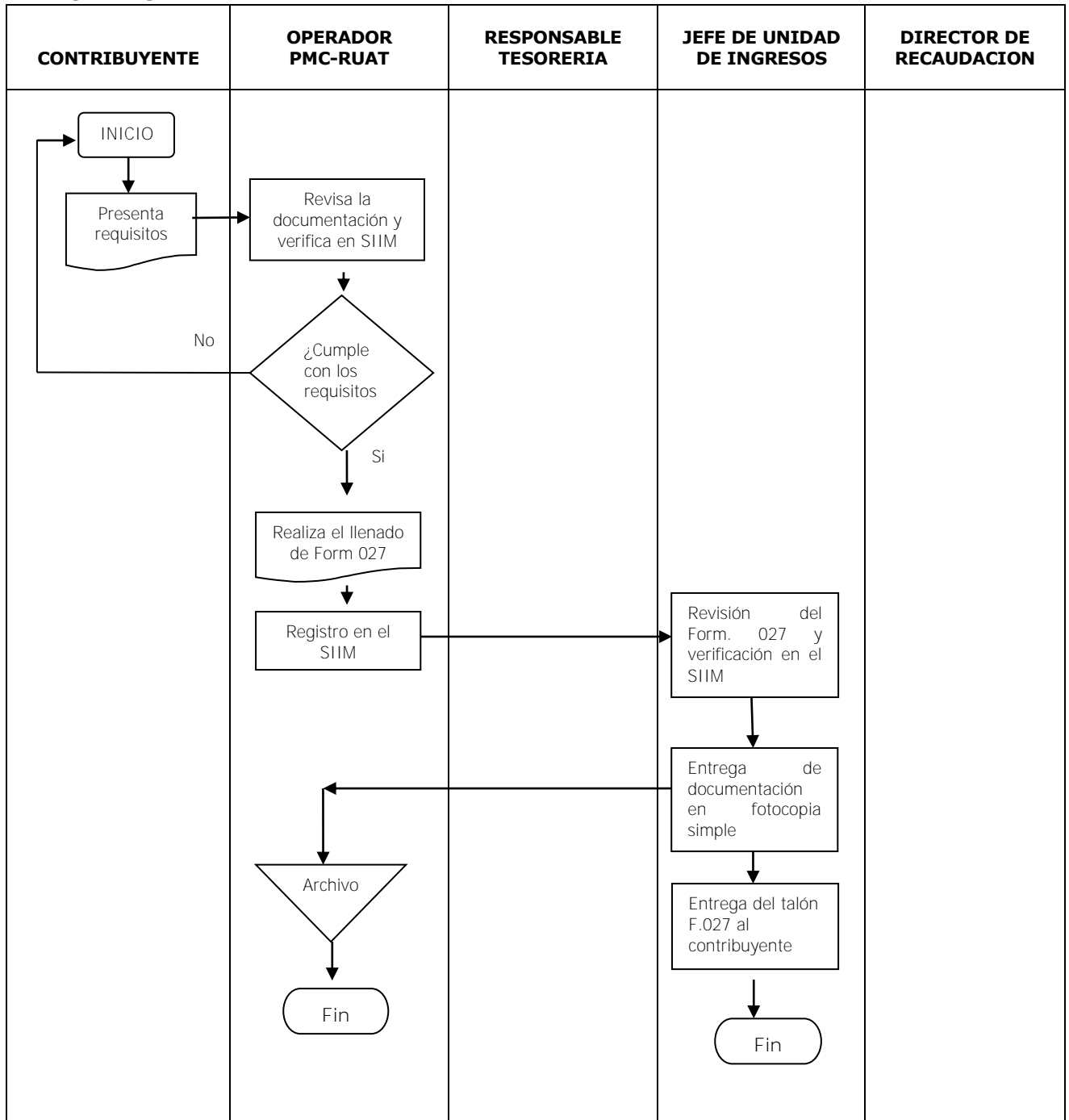
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsable de Tesorería es el encargado del cobro y sellado del F.502, el cual entregará al contribuyente, además de constituirse en el responsable de la custodia del F.502 y documentos presentados por el contribuyente.</li> <li>❖ El Jefe de Unidad de Ingresos y el Responsable de Tesorería son los responsables de realizar la conciliación tomando en cuenta el reporte diario de caja, el talón (banco) del F.1980 y a la vez con el efectivo recaudado, para posterior deposito en la cuenta bancaria N° 4030000092 del Banco Mercantil-Santa Cruz S.A. hasta el próximo día hábil, por el responsable de tesorería, además de constituirse en el responsable de la custodia del F.502 y documentos presentados por el contribuyente.</li> <li>❖ El Jefe de Unidad de Ingresos posterior a la conciliación remite informe mensual sobre el monto recaudado por el IMT al Director de Recaudaciones con la firma correspondiente.</li> <li>❖ El Director de Recaudaciones es el responsable de las recaudaciones y comprueba que las recaudaciones se hayan depositado íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas hasta el próximo día hábil desde el momento de la recaudación. El mismo revisará y aprobará el informe diario y mensual para posterior remisión a la Oficialía Administrativa Financiera.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de Tesorería</li> <li>➤ Jefe Unidad de Ingresos</li> <li>➤ Responsable de Tesorería</li> <li>➤ Jefe Unidad de Ingresos</li> <li>➤ Director de Recaudaciones</li> </ul>
---	--	---

## 6.2 FLUJOGRAMAS

### 6.2.1 EMPADRONAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

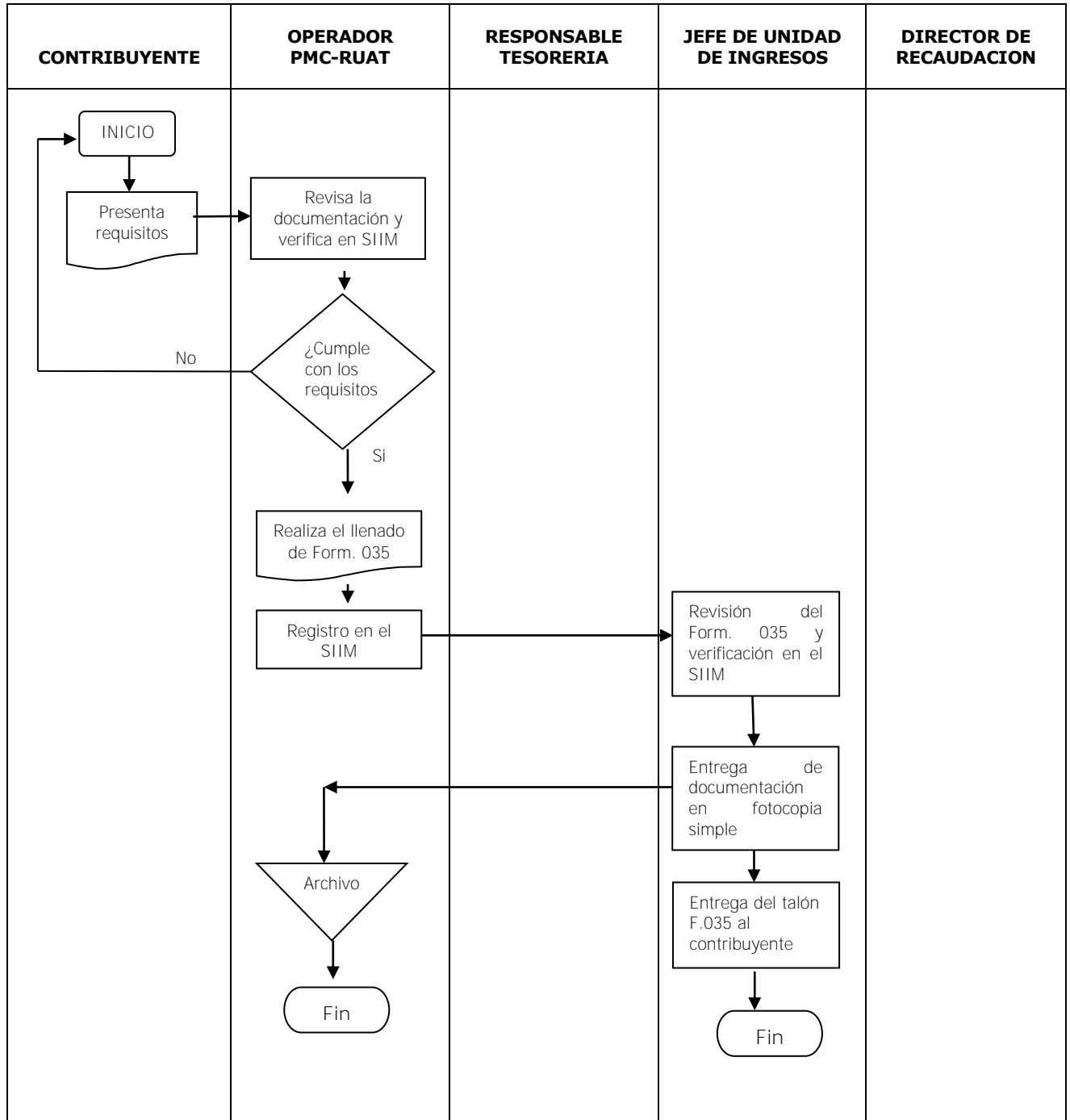


### 6.2.2 MODIFICACION AL PADRON / INCORPORACION O ALTAS DE NUEVOS BIENES INMUEBLES

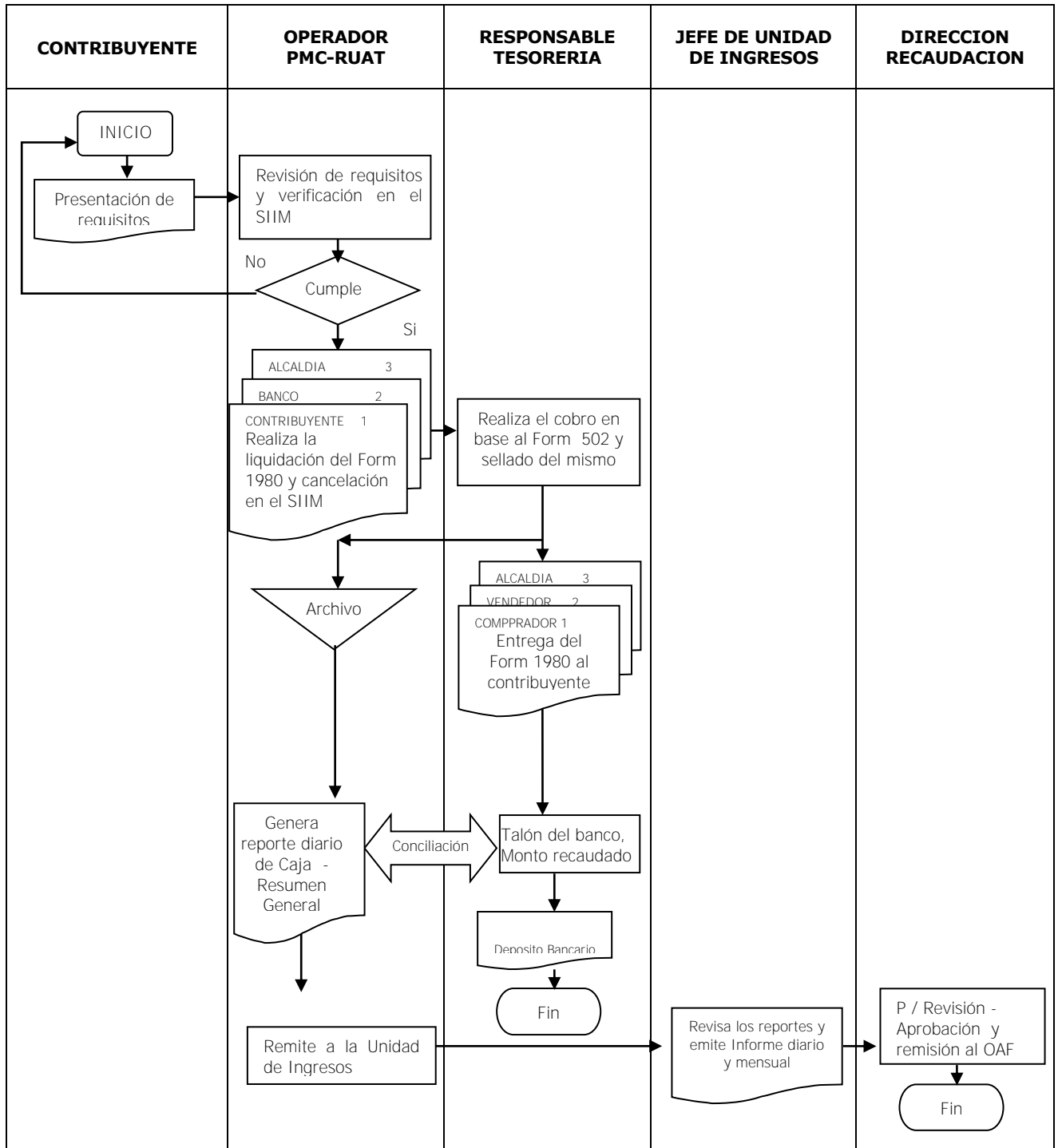




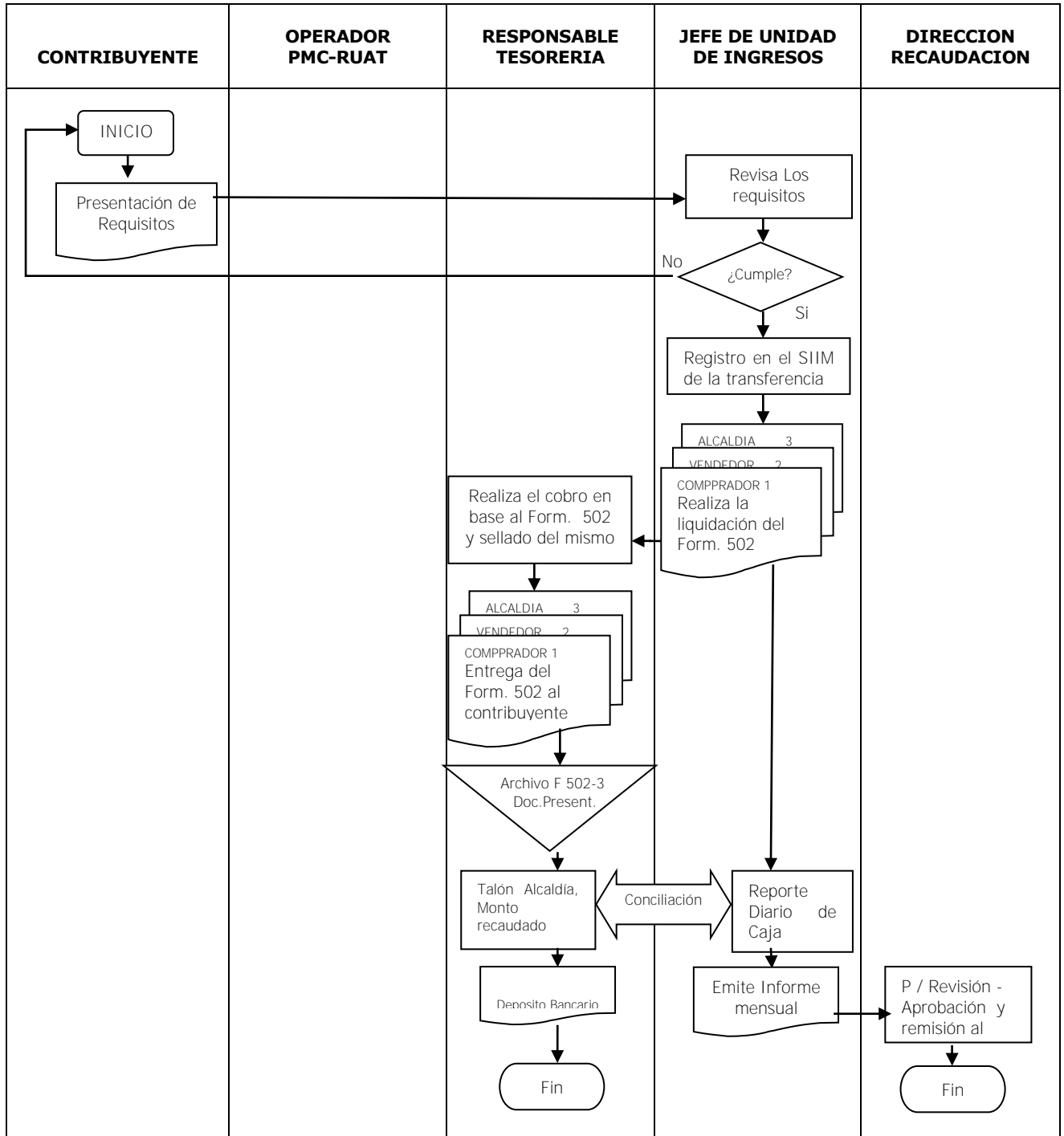
### 6.2.3 DESINCORPORACION DE BIENES INMUEBLES Y/O CONTRIBUYENTES (BAJAS DEL PADRÓN)




### 6.2.4 PAGO DE IMPUESTO A LA PROPIEDAD DEL BIEN INMUEBLE



### 6.2.5 PAGO DE IMPUESTO MUNICIPAL A LA TRANSFERENCIA



	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 109 de 118 Código: FP-URC.001

### 6.3 REVISTA INFORMATIVA

## EMPADRONAMIENTO DE BIENES INMUEBLES



#### ¿En que consiste?

El empadronamiento e inscripción de una propiedad inmueble (vivienda unifamiliar, terreno) por primera vez en el registro tributario del Gobierno Municipal de Viacha, que será en lo futuro el distintivo de identificación de bien inmueble a efectos del cumplimiento de obligaciones tributarias (pago de impuestos).



**Instancia responsable:** Dirección de Recaudaciones, a través de la Unidad de Recaudaciones.



**Tiempo de duración:** 20 minutos.



#### Requisitos:


##### Personas Naturales

- Cedula de Identidad del Contribuyente (original y fotocopia)
- Testimonio de propiedad
- Factura de luz del domicilio del propietario (original y fotocopia)
- Plano de construcción aprobado por el GMV
- Título ejecutorial (propiedad rural)

##### En caso de Personas Jurídicas, agregar:

- Número de Identificación Tributaria-NIT (original y fotocopia)
- Poder notariado del representante legal (original y fotocopia)
- Ultimo Balance General (original y fotocopia)


**Nota:** Toda la documentación debe ser presentada en un fólder con sujetador. Los documentos originales presentados deberán ser devueltos inmediatamente verificada su correspondencia y fidelidad respecto a las fotocopias de los mismos. Las fotocopias presentadas deben ser legibles.

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 110 de 118 Código: FP-URC.001

**Marco legal específico:**

- Ley de Reforma Tributaria No 843, Art.52° al 63°
- Código Tributario, Ley No 2492, Art.70° y 78°

PASO	¿DÓNDE?	¿QUÉ HACE USTED?	¿QUÉ HACEN POR USTED?
1. Inicio formal del trámite con la presentación de requisitos	En la Dirección de Recaudación – Unidad de Recaudación de GMV, Casa de la Cultura, plaza J.J.Torrez	Entrega toda la documentación solicitada	Revisan la documentación presentada y procesan la información en el Sistema Integrado de Ingresos Municipales. Entregan el talón del <b>F.019 “Padrón Municipal del Contribuyente”</b> y Formulario 1980.

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 111 de 118 Código: FP-URC.001

## **MODIFICACION AL PADRÓN / INCORPORACION O ALTA DE NUEVOS BIENES INMUEBLES**



### **¿En que consiste?**

Cambios realizados al registro del Padrón Municipal del Contribuyentes, por errores, omisiones o actualizaciones, en los datos personales del contribuyente y/o datos técnicos del inmueble, registrado y codificado en la base de datos tributarios del Gobierno Municipal de Viacha.



### **Instancia responsable:**

Dirección de Recaudaciones, a través de la Unidad de Recaudaciones.



**Tiempo de duración:** 20 minutos.



### **Requisitos:**


- Cedula de Identidad del Contribuyente (original y fotocopia)
- Testimonio de propiedad (original y fotocopia)
- Plano de construcción aprobado por el GMV
- Comprobante del ultimo impuesto pagado

**Nota:** Los documentos originales presentados deberán ser devueltos inmediatamente verificada su correspondencia y fidelidad respecto a las fotocopias de los mismos. Las fotocopias presentadas deben ser legibles.




### **Marco legal específico:**

- Ley de Reforma Tributaria No 843, Art.52° al 63°
- Código Tributario, Ley No 2492, Art. 78° y 70° inc. 2)

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 112 de 118 Código: FP-URC.001

PASO	¿DÓNDE?	¿QUÉ HACE USTED?	¿QUÉ HACEN POR USTED?
1. Inicio formal del trámite con la presentación de requisitos	En la Dirección de Recaudación - Unidad de Recaudación de GMV, Casa de la Cultura, plaza J.J.Torrez	Entrega toda la documentación solicitada	Recepcionan y revisan la documentación presentada y realizan el registro del F.027.
2. Procesamiento de Información	En la Dirección de Recaudación - Unidad de Recaudación de GMV, Casa de la Cultura, plaza J.J.Torrez		Registrarán y procesan la modificación o incorporación de datos en el Sistema Integrado de Ingresos Municipales. Entregan el talón del F.027 "Modificaciones al Padrón e Incorporación o Altas de Nuevos Bienes" y Formulario 1980.

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 113 de 118 Código: FP-URC.001

## DESINCORPORACIÓN DE BIENEINMUEBLES Y/O CONTRIBUYENTES (BAJAS DEL PADRÓN)



### ¿En que consiste?

Consiste en la desincorporación del impuesto y del contribuyente, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

#### BAJAS DEL CONTRIBUYENTE

- ❖ Venta de todos los bienes del contribuyente
- ❖ Transmisión gratuita de todos los bienes
- ❖ Fallecimiento
- ❖ Disolución

#### BAJAS DEL IMPUESTO

- ❖ Venta de uno de los inmuebles
- ❖ Transmisión Gratuita de inmueble



### Instancia responsable:

Dirección de Recaudaciones, a través de la Unidad de Recaudaciones.



**Tiempo de duración:** 20 minutos.



### Requisitos:


- Cedula de Identidad del Contribuyente (original y fotocopia)
- Minuta de Transferencia (original y fotocopia)
- Certificado de defunción

**Nota:** Los documentos originales presentados deberán ser devueltos inmediatamente verificada su correspondencia y fidelidad respecto a las fotocopias de los mismos. Las fotocopias presentadas deben ser legibles.


### Marco legal específico:

- Ley de Reforma Tributaria No 843, Art.107
- Código Tributario, Ley No 2492



	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 114 de 118 Código: FP-URC.001

PASO	¿DÓNDE?	¿QUÉ HACE USTED?	¿QUÉ HACEN POR USTED?
1. Inicio formal del trámite con la presentación de requisitos	En la Dirección de Recaudación - Unidad de Recaudación de GMV, Casa de la Cultura, plaza J.J.Torrez	Entrega toda la documentación solicitada	Recepcionan y revisan la documentación presentada y realizan el registro del F.035 y le entregan los talones del F.035 baja del Padrón.

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 115 de 118 Código: FP-URC.001

## PAGO DE IMPUESTO A LA PROPIEDAD DEL BIEN INMUEBLE



### ¿En que consiste?

Pago de la deuda tributaria anual de las personas naturales o jurídicas, propietarios de bienes inmuebles o terceros responsables, en la forma medios, plazos establecidos por el Gobierno Municipal de Viacha,



### Instancia responsable:

Dirección de Recaudaciones, a través de la Unidad de Recaudaciones.



**Tiempo de duración:** 15 minutos.




### Requisitos:

- Ultimo pago de impuesto(F-1980)





### Marco legal específico:

- Ley de Reforma Tributaria No 843, Art.52 al 62
- Código Tributario, Ley No 2492, Art. 70 y 78

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 116 de 118 Código: FP-URC.001

PASO	¿DÓNDE?	¿QUÉ HACE USTED?	¿QUÉ HACEN POR USTED?
1. Inicio formal del trámite con la presentación de requisitos.	En la Dirección de Recaudación – Unidad de Recaudación de GMV, Casa de la Cultura, plaza J.J.Torrez	Proporciona el formulario F.1980 de la última gestión cancelada.	Le entrega de pago debidamente sellado en la cara principal del mismo

 Las personas jurídicas previamente deberán tramitar su registro de valor en libros.

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 117 de 118 Código: FP-URC.001

## PAGO DE IMPUESTO MUNICIPAL A LA TRANSFERENCIA



### ¿En que consiste?

Procesamiento, registro, liquidación y pago del impuesto a la transferencia (compra-venta) de un bien inmueble de un vendedor a un comprador, siendo la transferencia el hecho generador establecido por el Gobierno Municipal de Viacha.



### Instancia responsable:

Dirección de Recaudaciones, a través de la Unidad de Recaudaciones.



**Tiempo de duración:** 30 Minutos.



### Requisitos:


- Minuta de Compra-Venta firmado pro el vendedor , comprador y abogado: o documento privado original o fotocopia testimonio de propiedad del vendedor (fotocopia)
- Planos de ubicación
- Impuestos pagados hasta 5 últimos gestiones vencidas
- Cedula de identidad del vendedor y comprador(original y fotocopia)
- Plano de ubicación visado por el GMV

Los documentos originales presentados serán devueltos inmediatamente verificada su correspondencia y fidelidad respecto a las fotocopias de los mismos.



### Marco legal específico:

- Ley de Reforma Tributaria No 843, Art.107
- Código Tributario, Ley No 2492, Art. 70
- Decreto Supremo 24054

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA</b>	Revisión: 00 Emisión: 25-08-2007
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECAUDACIONES</b>	Página: 118 de 118 Código: FP-URC.001

PASO	¿DÓNDE?	¿QUÉ HACE USTED?	¿QUÉ HACEN POR USTED?
1. Inicio formal del trámite con la presentación de requisitos.	En la Dirección de Recaudación – Unidad de Recaudación de GMV, Casa de la Cultura, plaza J.J.Torrez	Entrega toda la documentación solicitada	Recepcionan, revisan y procesan la información en el sistema SIIM. Emiten la pro forma del pago por Impuesto Municipal a la Transferencia.
2. Fin del tramite	En la Dirección de Recaudación – Unidad de Recaudación de GMV, Casa de la Cultura, plaza J.J.Torrez	Paga el importe del Impuesto Municipal a la Transferencia	Le entregan el comprobante de pago debidamente sellado en al cara principal del mismo.

📖 En caso de que el vendedor no este empadronado deberá realizar el empadronamiento, antes de proceder a la liquidación del Impuesto Municipal a la Transferencia.



## Capítulo

# 7

# Conclusión y Recomendación

---

## 7.1 CONCLUSION.

A través del desarrollo de la propuesta, se a identificado que es posible alcanzar mejores niveles de eficiencia, puesto que se trata de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración; dentro de los procedimientos es fácilmente identificable los pasos a seguir pero a la vez parecen estar desintegrados puesto que no se observa una línea de retroalimentación de la información, no existen instancias de los responsables de cada operación (por fallas o errores), realizando la duplicidad de esfuerzos en los diferentes registros.

Con la implementación de los procedimientos a nivel institucional el GMV, la sociedad en su conjunto también se vera beneficiada, es evidente que el ahorro en tiempo en las dependencias del GMV, también significa un ahorro en tiempo para el ciudadano que acude a realizar un conjunto de tramites.

Durante el desarrollo del presente se ha notado la falta de conocimiento por parte de la sociedad; en cuanto a la documentación que deben presentar, donde acudir y otros, la cual dificulta al desarrollo eficiente del trabajo dentro de la unidad de recaudaciones.



## **7.2 RECOMENDACIÓN.**

Asimismo, se recomienda la implementación de los procedimientos considerando que serán más cortos y resumidos evitando acciones innecesarias, existiendo instancias responsables en el registro.

En cuanto a los procedimientos la Dirección de Recaudaciones será más eficaz en sus propósitos y más eficiente en cuanto al uso de recursos del Gobierno Municipal de Viacha en la realización de sus actividades.

La sociedad en su conjunto tendrá la oportunidad de mantenerse informado a través de la revista informativa donde se señala los documentos a presentar, instancias responsables y tiempos de duración del trámite, por lo tanto es recomendable realizar un proceso de capacitación al personal involucrado en el área en cuestión, para que los procedimientos de recaudación sean incorporados como parte de la cultura administrativa institucional.



## **BIBLIOGRAFÍA**

- LEY N° 1615 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO del 6 de Febrero de 1995.
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO) del 20 de julio de 1990.
- LEY N° 1551 DE PARTICIPACION POPULAR del 20 de Abril de 1994.
- LEY N° 2028 DE MUNICIPALIDADES del 28 de Octubre de 1999.
- NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE TESORERIA del 30 de Julio de 1997  
Resolución Suprema N° 218056.
- LEY N° 2492 CODIGO TRIBUTARIO del 2 de Agosto del 2003.
- LEY N° 1606 MODIFICACIONES A LA LEY N° 843 del 22 de diciembre de 1994.
- LEY N° 1715 SERVICIO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA del 18 de octubre de 1996 conocida como Ley INRA.
- LEY N° 843 REFORMA TRIBUTARIA del 20 del 20 de mayo de 1986
- DECRETO SUPREMO N° 24204 REGLAMENTO DEL IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES del 23 de diciembre de 1995.
- DECRETO SUPREMO N° 24054 REGLAMENTO DEL IMPUESTO MUNICIPAL A LAS TRANSFERENCIAS DE INMUEBLES Y VEHICULOS AUTOMOTORES del 29 junio de 1995.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, Fundamentos Técnicos del Sistema de Tesorería en las Municipalidades, La Paz-Bolivia
- GLOSARIO DE TERMINOS MUNICIPALES, Honorable Senado Nacional, Comisión de Participación Popular, Gobiernos Locales y Descentralización, mayo 2000.
- AGUSTIN PONCE, Administración Moderna.
- WEIRICH KOONTZ O'DONELL, Administración una Perspectiva Global.
- FRANCISCO GOMEZ, Sistema y Procedimiento Administrativo.
- JUSTINIANO ZEGARRA VERASTEGUI, 4 Formas de elaborar Tesis y Proyectos de Grado, La Paz-Bolivia.





UNIDAD SITR@M, Manual Ciudadano de Tramites Municipales, Segunda Edición, noviembre 2005.

GUIA DE IMPLEMENTACION DEL SIIM, Desarrollo Democrático Participación Ciudadana, Primera Edición, La Paz-Bolivia.

NIVERSITARIA, Raul Tafur Portilla, La Tesis Doctoral-La Tesis de Maestría-El Informe de Monografía, Primera Edición, Marzo 1995.

PAGINAS DE INTERNET

MIGUEL DUHAT KIZATUS, [www.google .com](http://www.google.com)

[www.municipio.gov.com](http://www.municipio.gov.com)

**[www.hacienda.gob.bo](http://www.hacienda.gob.bo)**

**[www.crg.gov.com](http://www.crg.gov.com)**