

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y AUDITORÍA

UNIDAD DE POSTGRADO



“MONOGRAFÍA”

DIPLOMADO EN TRIBUTACIÓN

TEMA: EL PAGO DE REFRIGERIO EN EL SECTOR PÚBLICO

Postulante: Lic. Estela Sussy Rodriguez Yujra

Docente: Mg. Sc. Elizabeth Salazar Ballesteros

LA PAZ – BOLIVIA

2018

DEDICATORIA

A Dios, por darme vida, salud y sabiduría para alcanzar esta meta.

A mi esposo y mi hija, que son mi inspiración y la razón de seguir adelante, quienes me brindan siempre su apoyo, su amor incondicional, que Dios me los bendiga siempre.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por haberme puesto en esta vida y darme la fuerza necesaria para seguir luchando.

También un agradecimiento a la Universidad Mayor de San Andrés y a todo el Plantel Docente por la formación académica durante el estudio del Diplomado en Tributación.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTOS	ii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	iii
ÍNDICE DE ANEXOS	iii
Resumen.....	vii
Abstract	viii
Introducción.....	1
Capítulo I.....	2
1.1. Planteamiento del Problema	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	4
1.2. Objetivos	4
1.2.1. Objetivo General.....	4
1.2.2. Objetivos Específicos	4
1.3. Justificación	4
1.3.1. Justificación Metodológica.....	4
1.3.2. Justificación Académica	5
1.3.3. Justificación Práctica	5
Capítulo II.....	6
2.1. Marco Teórico.....	6
2.1.1. El Refrigerio Laboral.....	6
2.1.2. El Refrigerio en la Normatividad Laboral	7
2.1.3. La Cancelación por el Refrigerio Laboral	9
2.1.4. Planilla Tributaria.....	9
2.1.5. Contenido de la Planilla de Sueldos y Salarios	12
2.1.6. Agentes de la Retención	12
2.2. Marco Conceptual	12
2.2.1. Impuesto.....	12
2.2.2. Elementos de los Impuestos	13
2.2.3. Régimen Complementario al Valor Agregado (RC – IVA)	14

2.2.4.	RC – IVA Facilito Dependientes Agentes	14
2.2.5.	Remuneración	14
2.2.6.	Personal Permanente	15
2.2.7.	Consultor en Línea	15
2.2.8.	Personal Eventual	15
2.2.9.	Refrigerio	16
2.2.10.	Jornada Laboral.....	16
2.2.11.	Altas de Personal	16
2.2.12.	Bajas de Personal	16
2.2.13.	Bajas Médicas	17
2.2.14.	Contrato.....	17
2.2.15.	Comisión de Viaje.....	17
2.3.	Marco Legal y Normativo.....	17
2.3.1.	Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009	17
2.3.2.	Ley N° 614 del Presupuesto General del Estado, del 13 de diciembre de 2014.	17
2.3.3.	Ley N° 843 (Texto ordenado, complementado y actualizado al 30 de septiembre de 2014).....	18
2.3.4.	Compensaciones Con el Impuesto Al Valor Agregado.....	19
2.3.5.	Decreto Supremo N° 21531 Reglamentación del RC-IVA (Texto ordenado complementado y actualizado al 30 de septiembre de 2014)	20
2.3.6.	Resolución Normativa de Directorio N° 10-0030-15 del 6 de noviembre de 2015.....	23
2.3.7.	Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.....	24
Capítulo III.....		25
3.1.	Marco Metodológico	25
3.1.1.	Enfoque Metodológico.....	25
3.1.2.	Tipo de Investigación.....	25
3.1.3.	Diseño de Investigación	25
3.1.4.	Método de Investigación.....	25
3.1.5.	Técnicas de Investigación	26

Capítulo IV.....	27
4.1. Marco Práctico.....	27
Conclusiones.....	29
Recomendaciones.....	30
Bibliografía	31
Anexos.....	32

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1	33
Anexo N° 2	34
Anexo N° 3	35

Resumen

El presente trabajo monográfico, aborda el tema del Pago del Refrigerio en las entidades del Sector Público según se establece en el Decreto Supremo N° 2219 del 17 de diciembre de 2014, efectúan el pago de refrigerio de Bs18.- (Dieciocho 00/100 Bolivianos), al personal permanente, eventual y consultores de línea, por lo que el área de Recursos Humanos en función al resumen mensual de movimiento de personal y la presentación del formulario 110 por los servidores públicos, elabora una planilla impositiva como sustento de la retención o no del Impuesto del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado – RC-IVA. Sin embargo, la normativa tributaria no establece la presentación de dicha planilla.

El objetivo de este trabajo es analizar la normativa vigente referente a la presentación de la planilla tributaria adicional por el Pago de Refrigerio en el Sector Público. Objetivo que se desarrolló a través del análisis realizado al marco normativo tributario boliviano vigente a la fecha.

Como resultado del análisis efectuado se advierte que el pago de refrigerio al servidor público es mensual, por lo que se constituye en un ingreso de carácter habitual, cualquiera fuere su denominación o forma de pago, consecuentemente, corresponde proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 incisos a), b), c), d) y e) del Decreto Supremo N° 21531, referido a la elaboración y presentación de la planilla impositiva de sueldos.

Por tanto, no corresponde la presentación de la planilla impositiva sólo por el pago de refrigerio. Teniendo esto en cuenta, se recomienda a los Organismos competentes, la pertinencia de analizar el vacío legal existente.

Abstract

The present monographic work, deals with the subject of the Payment of Refreshment in the entities of the Public Sector as it is established in the Supreme Decree N° 2219 of December 17, 2014, they make the payment of refreshments of Bs18.- (Eighteen 00/100 Bolivianos), permanent staff, eventual and line consultants, so the area of Human Resources based on the monthly summary of movement of personnel and the presentation of form 110 by public servants, draws up a tax form as support of the retention or no of the Tax of the Complementary Regime to the Value Added Tax - RC-IVA. However, the tax regulations do not establish the presentation of said return.

The objective of this paper is to analyze the current regulations regarding the presentation of the additional tax return for the Refreshment Payment in the Public Sector. Objective that was developed through the analysis made to the current Bolivian tax regulatory framework.

As a result of the analysis carried out, it is noticed that the payment of refreshments to the public servant is monthly, from what is constituted in an income of habitual character, whatever its denomination or form of payment, consequently, it corresponds to proceed according to the established in article 8, subsections a), b), c), d) and e) of Supreme Decree No. 21531, referring to the preparation and presentation of the salary tax return.

Therefore, the filing of the tax return does not correspond only for the payment of a snack. Bearing this in mind, it is recommended to the competent Organisms, the pertinence of analyzing the existing legal vacuum.

Introducción

El precio de una nutrición deficiente proporciona a gobiernos y servidores públicos, a empleadores y empleados una justificación para adoptar un programa adecuado de comidas en el lugar de trabajo. Este programa permite que los gobiernos y empleadores se beneficien de la existencia de empleados bien alimentados, lo cual permitirá la reducción de los costes sanitarios; los ingresos fiscales obtenidos del aumento de la productividad laboral.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) afirma que una nutrición adecuada puede elevar la productividad laboral en un 20%, ya que una persona bien alimentada tiene más oportunidades de trabajar mejor, de lograr un mayor rendimiento laboral con un adecuado aporte de energía y nutrientes; mayor bienestar físico y mental y mejora la productividad al reducir el ausentismo por enfermedades relacionadas con alimentación poco saludable.

Empero, la alimentación en el trabajo es más que una visión instantánea y mundial de las medidas que aplican algunas empresas avanzadas, como los vales de comida y los comedores, por ejemplo, constituyen una solución viable para las grandes empresas ubicadas en emplazamientos remotos, como las explotaciones mineras.

En Bolivia, la modalidad es diferente, puesto que por Decreto Supremo 2219, de 17 de diciembre de 2014, se estableció un monto diario de 18 Bolivianos para el pago de refrigerio a los servidores públicos, a consultores en línea y personal eventual de entidades estatales, para la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, suma que podrá ser otorgada en efectivo o en especie.

El presente estudio se encuentra estructurado en cuatro capítulos inherentes al objeto de la presente monografía: El capítulo I, hace referencia a la problemática y al planteamiento de los objetivos. El capítulo II, abarca el marco teórico, el conceptual y el legal normativo. El capítulo III, referido al marco metodológico donde se menciona la línea de investigación. El capítulo IV, concierne al marco práctico, que corresponde al arribo de los objetivos. Finalmente, se presentan las conclusiones y las recomendaciones.

Capítulo I

1.1. Planteamiento del Problema

El pago de refrigerio a los funcionarios públicos, consultores en línea y personal eventual de entidades estatales, consiste en la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo. Este derecho laboral es abonado en efectivo y según normativa se establece la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs18.- (Dieciocho 00/100 Bolivianos), a favor de cada servidor público. El refrigerio se cancela mensualmente por día efectivo trabajado (8 horas diarias), pero no se hace efectivo el pago por días feriados, vacaciones, permisos, viajes y bajas médicas.

Por el pago del refrigerio en efectivo, se debe cancelar el Impuesto del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado – RC-IVA, que es retenido por el empleador. No obstante, el servidor público puede compensar o imputar como pago a cuenta del mencionado impuesto, la alícuota del Impuesto al Valor Agregado (IVA) contenido en facturas que consignen el número de carnet de identidad y apellido del funcionario, y tengan una fecha de emisión no mayor a ciento veinte (120) días calendario anteriores al día de su presentación a la entidad pública, a través del Formulario 110.

Lo que significa, que para constancia de la cancelación por refrigerio de más o menos Bs318 (Trescientos Dieciocho Bolivianos), en el sector público se realiza en una planilla impositiva adicional y no en la planilla de sueldos; situación que obliga al funcionario público entregar el formulario 110 adjunto facturas por el total del importe del refrigerio, hasta el 15 de cada mes, a objeto de no ser descontado por el impuesto al valor agregado RC-IVA.

Sin embargo, la planilla impositiva adicional que se realiza por el pago de refrigerio en el Sector Público, no es justificada, puesto que según el Decreto Supremo N° 21531, (Contribuyentes en relación de dependencia), en su artículo 8, establece que: Todos los empleadores del sector público o privado, que a partir del 1º de enero de 1995 y por tareas desarrolladas desde esa fecha, paguen o acrediten a sus

dependientes, por cualquiera de los conceptos señalados en el inciso d) del Artículo 19° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado en 1995) y en concordancia con lo indicado en el Artículo 1° del presente Decreto Supremo, deberán proceder según se indica a continuación:

- a) Se deducirá del total de pagos o acreditaciones mensuales los importes correspondientes a las cotizaciones laborales al régimen de seguridad social y otras dispuestas por leyes sociales y, como mínimo no imponible, un monto equivalente a dos (2) salarios mínimos nacionales, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 26° de la Ley N° 843.
- b) La diferencia entre los ingresos y las deducciones señaladas en el inciso anterior, constituye la base sobre la cual se aplicará la alícuota del trece por ciento (13%), establecida en el artículo 30 de la Ley N° 843.
- c) Contra el impuesto así determinado, se imputarán como pago a cuenta del mismo la alícuota correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) contenido en las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales presentados por el dependiente en el mes, quien deberá entregar las mismas a su empleador en formulario oficial hasta el día veinte (20) de dicho mes, acompañada de un resumen que contenga los siguientes datos: fecha e importe de cada nota fiscal, excluido el Impuesto a los Consumos Específicos, cuando corresponda, suma total y cálculo del importe resultante de aplicar la alícuota establecida para el Impuesto al Valor Agregado sobre dicha suma. Las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes serán válidas siempre que su antigüedad no sea mayor a ciento veinte (120) días calendario anteriores al día de su presentación al empleador, debiendo estar necesariamente emitidas a nombre del dependiente que las presenta, con las excepciones que al efecto reconozca con carácter general la Administración Tributaria mediante norma reglamentaria, y firmadas por éste.

1.1.1. Formulación del Problema

¿Será que existe normativa tributaria que establezca la elaboración de la planilla impositiva adicional, por el pago de refrigerio?

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

Determinar la existencia de la normativa tributaria que establezca la elaboración de la planilla impositiva adicional, por el pago de refrigerio.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Identificar la norma tributaria que establece la elaboración de la planilla impositiva adicional, para el pago de refrigerio.
- Establecer los motivos por el que se elabora la planilla impositiva adicional para el pago de refrigerio.
- Señalar las ventajas y desventajas del pago de refrigerio en planilla separada
- Diseñar una planilla de sueldos, en la que figure el ítem refrigerio.

1.3. Justificación

1.3.1. Justificación Metodológica

Para la realización del presente trabajo se ha utilizado el tipo de monografía de compilación, que tiene su base en una lectura exhaustiva de las fuentes disponibles sobre el tema, como una lectura crítica de referencias, lo cual ha permitido recolectar la información necesaria, de la cual se ha seleccionado datos pertinentes, que permitieron contextualizar y analizar el fenómeno de investigación: el pago del refrigerio en el sector público.

1.3.2. Justificación Académica

Este trabajo monográfico hace parte de los requisitos para la titulación del Diplomado, tal cual como ha sido establecido tanto por la Universidad Mayor de San Andrés como por el Instituto de Investigación de Ciencias Contables, Financieras y Auditoría. Trabajo que permitirá ahondar conocimientos sobre el fenómeno de estudio, susceptibles de originar la comprensión sobre el pago por concepto de refrigerio laboral en el sector público.

Este tema de análisis, se justifica porque nos permitirá aplicar los conocimientos adquiridos en Tributación durante nuestra estancia en el Diplomado, al margen de que la información recopilada coadyuve en el conocimiento y comprensión sobre el pago de refrigerio en el Sector Público y la ausencia de una normativa tributaria para la presentación de la planilla impositiva por concepto de refrigerio.

1.3.3. Justificación Práctica

El motivo principal que nos llevó a abordar el tema de “Pago del refrigerio en el sector público”, es que consideramos que es un problema el que se tenga que elaborar una planilla impositiva adicional para la cancelación del refrigerio, pudiendo ser parte de la planilla general de sueldos.

Por lo señalado, es importante analizar esta problemática, y poder coadyuvar a la correcta elaboración de la planilla general de sueldos, para, de esta manera, cumplir con las políticas tributarias establecidas.

Finalmente, consideramos que es importante realizar este tipo de trabajos de investigación y análisis de temas conflictivos que estén relacionados con la práctica profesional, lo cual contribuye a la permanente superación profesional.

Capítulo II

2.1. Marco Teórico

2.1.1. El Refrigerio Laboral

El refrigerio laboral o la alimentación en el trabajo es más que una visión instantánea y mundial de las medidas que aplican algunas empresas avanzadas. También es una guía constructiva, que contiene listas de comprobación detalladas y prácticas dirigidas a gobiernos, empleadores y sindicatos que deseen saber cuál es la solución que mejor se adapta a sus circunstancias. Los vales de comida y los comedores, por ejemplo, funcionan adecuadamente en las empresas de tamaño medio, con menos de 100 empleados, mientras que las cantinas constituyen una solución viable para las grandes empresas ubicadas en emplazamientos remotos, como las explotaciones mineras. (Wanjek, 2005)

En algunas regiones, la comodidad sustituye a la calidad a la hora de comer durante la jornada de trabajo. Cada vez más, aquéllos que pueden permitirse adquirir alimentos nutritivos optan por los que no lo son, mientras que quienes no pueden permitirse la compra de alimentos frecuentemente pasan sin ellos, Christopher Wanjek (2005) examina el modo en que esta tendencia afecta a la productividad en todo el mundo, y se pregunta por las razones por las que, con frecuencia, empleadores, gobiernos y los propios trabajadores, yerran cuando se trata de recargar reservas. Wanjek plantea una amplia gama de estrategias, sencillas y creativas, para procurar la disponibilidad de alimentos nutritivos y asequibles, y esboza el modo en que las empresas de todo el mundo pueden obtener enormes beneficios en calidad, productividad y estado de ánimo de los trabajadores.

La OIT (Organización Internacional de Trabajo) se interesó de la importancia de la alimentación en el ámbito laboral a través de un trabajo realizado por Christopher Wanjek sobre la alimentación en el trabajo (food at work), quien sostiene que unos alimentos de buena calidad consumidos con los compañeros en un entorno tranquilo ayuda a los trabajadores a rendir al máximo. Cuando los trabajadores están relajados

y se han alimentado bien, son más productivos, lo que beneficia a sus empleadores y familias. Este autor en su obra reveló que una nutrición inadecuada da lugar en las empresas de todo el mundo a unas pérdidas de productividad del 20%. Una nutrición adecuada es la base de la productividad, la seguridad, los salarios y la estabilidad laboral en los lugares de trabajo, que son intereses compartidos por gobiernos, empleadores, sindicatos y trabajadores. "Las empresas se perjudican a sí mismas al no ofrecer mejores opciones de alimentación". En la alimentación en el trabajo se exponen numerosos argumentos para afirmar que el lugar de trabajo constituye la ubicación ideal para llevar a la práctica toda la teoría sobre la alimentación saludable.

Al igual que ocurre en las escuelas, señala Wanjek, los lugares de trabajo son emplazamientos en los que un grupo de personas se reúne en un mismo entorno en un horario específico, día tras día, y año tras año.

El trabajo es el lugar en el que los adultos pasan la mitad de su período de vigilia, o en torno a un tercio de las horas del día. Además, la jornada de trabajo está estructurada en torno a las comidas y los refrigerios: descansos para el café, horas de almuerzo, pausas para la merienda y visitas al dispensador de agua. Cualquiera que haya realizado una jornada laboral de ocho o doce horas sabe lo que se siente cuando se acerca un descanso, "hasta Pedro Picapiedra daba saltos de alegría al oír el pitido advirtiendo la pausa de mediodía" (Wanjek, 2000).

2.1.2. El Refrigerio en la Normatividad Laboral

El refrigerio en muchos países esta normado como un derecho laboral, es así que en el caso de trabajo en horario corrido (continuo), el trabajador tiene derecho a tomar sus alimento de acurdo a lo que establezca el empleador en cada lugar de trabajo. Por lo general el tiempo dedicado al refrigerio no podrá ser inferior a 45 minutos, tiempo que no forma parte de la jornada laboral de trabajo, salvo que por convenio se modifique, lo que significa que el pago remunerativo es una consecuencia directa de las horas de trabajo; es decir la remuneración es por el tiempo trabajado.

El horario de refrigerio es el tiempo establecido por Ley para que el trabajador lo destine al descanso dentro de su jornada, en dicho tiempo se realiza la ingesta de su alimentación principal cuando coincida con la oportunidad del desayuno, almuerzo o cena, o de un refrigerio propiamente dicho.

En el caso de trabajo en horario discontinuo, también el trabajador tiene derecho al refrigerio, que puede ser otorgado en especies, dinero o vales, pero no cabe remuneración si es que no existe trabajo realizado

El propósito del refrigerio es el de garantizar el acceso de los trabajadores a una buena alimentación, para lo cual tanto en el sector público como en el privado remuneran a sus trabajadores con los vales de comidas y alimentos que garantizan el comer bien, en restaurantes de toda índole. Por ejemplo en Brasil, alrededor de cinco millones de trabajadores utilizan los vales diariamente para suministrar alimentos en restaurantes de toda índole. Los vales de comidas y de alimentos se introdujeron no sólo para mejorar la salud de los trabajadores, sino para regular la recaudación de impuestos.

En nuestro país el refrigerio laboral es normado por el Decreto Supremo 2219, del 17 de diciembre de 2014, en el sentido que el refrigerio es la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, misma que podrá ser otorgada en efectivo o en especie. Y establece la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs18.- (Dieciocho 00/100 Bolivianos), a favor de cada servidor público.

Para el cumplimiento del presente Decreto Supremo, El Art. 4º señala que el pago por el refrigerio laboral es financiado con recursos del Tesoro General de la Nación (TGN), previa evaluación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Como también con Recursos Específicos u otras fuentes internas, de acuerdo a su disponibilidad financiera; para lo cual, deberán realizar traspasos presupuestarios intrainstitucionales, afectando otros grupos de gasto para incrementar la partida de refrigerio.

2.1.3. La Cancelación por el Refrigerio Laboral

Al respecto, el área de Recursos Humanos en función al resumen mensual de movimiento de personal y la presentación del formulario 110 por los servidores públicos, elabora una planilla impositiva adicional por el pago del refrigerio como sustento de la retención o no del Impuesto del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).

Sin embargo, el Decreto Supremo N° 21531, en su artículo 8, establece que: “Todos los empleadores del sector público, paguen o acrediten a sus dependientes, por cualquiera de los conceptos señalados en el inciso d) del artículo 19 de la Ley N° 843 (...)

2.1.4. Planilla Tributaria

Denominada también planilla impositiva, es un registro contable que contiene elementos que permiten demostrar la relación del trabajador con la fuente de trabajo, su remuneración y los demás beneficios que le pagan, se constituyen en ingresos, que de acuerdo al inciso d) del Art. 19 de la Ley 843, establece que todos los empleados del sector público o privado que perciban sueldos, salarios, jornales, sobresueldos, horas extras, categorizaciones, participaciones, asignaciones, emolumentos, primas, premios, bonos de cualquier especie clase o denominación, dietas, gratificaciones, bonificaciones, comisiones, compensaciones, en dinero o en especie incluidas las asignaciones por alquiler, vivienda, y otros viáticos, gastos de representación y en general toda retribución ordinaria o extraordinaria, suplementaria o a destajo. Asimismo, los honorarios a Directores y Síndicos de Sociedades Anónimas y en Comandita por Acciones y los sueldos de los socios de todo tipo de sociedades y del único dueño de empresas unipersonales.

De acuerdo al Art. 19 de la Ley 843, con el objeto de complementar el Régimen del Impuesto al Valor Agregado, se crea el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC-IVA sobre los ingresos de las personas naturales o Sucesiones

indivisas provenientes de la inversión de capital, del trabajo o de la aplicación conjunta de ambos.

La Disposición Legal establece que los contribuyentes podrán imputar como pago a cuenta en la forma y condiciones que establezca la reglamentación, la alícuota correspondiente al IVA, contenido en las notas fiscales de las compras de bienes y servicios contratos de obras o toda otra prestación o insumo de cualquier naturaleza que haya realizado.

El procedimiento a seguirse es del siguiente modo: El sujeto pasivo entregará las notas fiscales a su empleador en las situaciones formas y plazos determinados por normativa específica. En este caso en el Formulario 110 (Detalle de Facturas de Empleados Dependientes).

Además de lo presentado el Formulario 110, también se imputarán como pago a cuenta del mismo, lo siguientes conceptos:

- La alícuota correspondiente al IVA contenido en las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales presentados por el dependiente.
- La presentación deberá ser en formulario oficial hasta el día 20 de dicho mes.
- Las notas fiscales serán válidas siempre que sus fechas de emisión no sean mayores a 120 días calendario anterior al día de su presentación al empleador.
- Las notas fiscales deberán estar firmadas por el dependiente que las presenta.
- Las notas fiscales, deberán estar necesariamente adjuntas a la declaración.

Los dependientes citados en el numeral precedente, presentarán a sus empleadores hasta el día veinte (20) de cada mes una declaración jurada, con el detalle de las notas fiscales originales, que acrediten las sumas a compensar y den lugar al pago a cuenta previsto en el artículo 8 inciso c) numera 1 del Decreto Supremo N° 21531.

El agente de retención será responsable solidario con el empleado del cumplimiento de los requisitos formales de las notas fiscales presentadas y de transcripción, así como también de los cálculos aritméticos de la declaración jurada. Debiendo verificar lo siguiente:

- Que las notas fiscales sean originales.

- Que cada factura cumpla los requisitos establecidos en normas legales, que habilita como nota fiscal.
- Las notas fiscales no deben tener fecha de antigüedad mayor de 120 días calendario anterior al día de presentación al empleador.
- Las transcripciones de los importes de las facturas al Formulario 110.
- Las operaciones aritméticas y el cálculo del 13% del impuesto.

Las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes generarán crédito fiscal, en los términos dispuestos en la Ley N° 843 y Decretos Supremos reglamentarios siempre que contengan y cumplan los siguientes requisitos: (Constitución Política del Estado, 2009)

- Ser el original del documento.
- Haber sido debidamente dosificado por la Administración Tributaria.
- Consignar la fecha de emisión.
- Acreditarla correspondencia del titular, consignando el Número de Documento de Identificación.
- En caso de que el comprador sea sujeto pasivo del IVA y del RC-IVA al mismo tiempo, deberá solicitar que se consigne el número de NIT en los gastos relacionados a la actividad gravada por el IVA, y el Documento de Identidad en aquellos que respalden los gastos personales, a efecto de descargar el RC-IVA.
- Consignar el monto numeral y literal.
- Consignar el Código de Control cuando la modalidad de facturación implique la generación de ese dato.
- Consignar la fecha límite de emisión.
- No presentar enmiendas, tachaduras, borrones e interlineaciones.

Si los empleados no desean hacerse retener su RC-IVA en la planilla tributaria pueden presentar su formulario 110, en forma digital y luego se envía la planilla tributaria por el módulo RC-IVA Facilito.

El Formulario 608, solo se declara si hay algo que pagar al Servicio de Impuestos Nacionales, o sea, si se ha retenido RC-IVA a los dependientes.

2.1.5. Contenido de la Planilla de Sueldos y Salarios

La planilla de sueldos y salarios de acuerdo a la estructura difundida por el Ministerio de Trabajo debe contener la siguiente información:

- Encabezado: Nombre y Razón Social del Empleador, Numero de registro del Empleador en el Ministerio de Trabajo, Numero de Identificación Tributaria, número de registro de Empleador en la Caja de Salud, además del periodo al que corresponde.
- Estructura de la planilla: Carnet de identidad, Nombres y Apellidos, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Sexo, Cargo, Fecha de Ingreso, Días pagados, Horas pagadas, Haber Básico, Bono de Antigüedad, Bono de Producción, Subsidio de Frontera Horas Extras, Dominicales, Otros Bonos, Total ganado, Descuentos por: AFP`s, RC-IVA y Otros, Finalmente, el Líquido Pagable y las Firmas.

2.1.6. Agentes de la Retención

Un agente de retención se define como tal a la persona que por sus funciones públicas o por razón de su actividad, oficio o profesión intervienen en acciones de retención o percepción del tributo correspondiente a dependientes y/o terceros.

Los agentes de retención elaboran una planilla tributaria sobre la base de la Declaraciones Juradas de todos sus dependientes, quienes llenan y entregan el formulario 110 con el detalle de sus facturas, para su descargo personal.

2.2. Marco Conceptual

2.2.1. Impuesto

Un impuesto es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos públicos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas naturales, como a personas jurídicas. (Glosario de Contabilidad, 2018)

Se designa con la palabra impuesto a aquel tributo o carga que los individuos que viven en una determinada comunidad o país donde deben pagar al estado que los representa, para que este, a través de ese pago y sin ejercer ningún tipo de contraprestación como consecuencia del mismo, pueda financiar sus gastos, por ejemplo, obras públicas a satisfacer las demandas de los sectores más pobres y sin recursos.

2.2.2. Elementos de los Impuestos

Los elementos más importantes del impuesto son: el sujeto, el objeto, la fuente, la base y la cuota.

El sujeto activo, es aquel que tiene el derecho de exigir el pago de tributos. De tal forma que en Bolivia los sujetos activos son: la Administración Tributaria, los estados y los municipios dispuestas por Ley.

El sujeto pasivo, es toda persona natural o jurídica que tiene la obligación de pagar impuestos en los términos establecidos por las leyes. Sin embargo, hay que hacer notar una diferencia entre el sujeto pasivo del impuesto y el sujeto pagador del impuesto, ya que muchas veces se generan confusiones, como sucede por ejemplo con los impuestos indirectos.

Objeto, Es la actividad o cosa que la Ley señala como el motivo del gravamen, de tal manera que se considera como el hecho generador del impuesto

Fuente, se refiere al monto de los bienes o de la riqueza de una persona física o moral de donde provienen las cantidades necesarias para el pago de los impuestos. De tal forma las fuentes resultan ser el capital y el trabajo

Base, es el monto gravable sobre el cual se determina la cuantía del impuesto, por ejemplo: el monto de la renta percibida, número de litros producidos, el ingreso anual de un contribuyente, otros.

Cuota, es la cantidad que debe ingresar el sujeto pasivo por la realización del hecho imponible de un tributo, de acuerdo con la aplicación de los elementos de cuantificación previstos en la normativa del tributo. La cuota tributaria es el componente necesario y esencial de la deuda tributaria. Esta deuda estará formada

junto a la cuota por algunos elementos de contenido accidental o eventual, como son intereses de demora y distintos tipos de recargos derivadas de algún incumplimiento por el sujeto pasivo. (Código Tributario - Ley N° 2492, 2003)

2.2.3. Régimen Complementario al Valor Agregado (RC – IVA)

El RC-IVA, grava a los ingresos de las personas naturales, asimismo, no puede ser trasladado a otra persona, por otra parte, los contribuyentes; dependientes que reciben un salario, pagan su impuesto mensualmente y están sujetos a un agente de retención y los independientes que no tienen agente de retención, deben pagar sus impuestos trimestralmente.

2.2.4. RC – IVA Facilito Dependientes Agentes

Solo la RND 10-0030-15, (Resolución Normativa de Directorio N° 10-0030-15, 2015) estableció la obligatoriedad de enviar sin movimientos la planilla tributaria a través del Módulo Agente RC-IVA del Facilito. Esto es consignar la información de todos los dependientes o enviarlo incluso si nadie estuviera alcanzado por el RC-IVA.

La actual Resolución RND 101800000014, deja sin efecto esta obligatoriedad e indica que solo se debe enviar la información de los dependientes alcanzados, Incluso si ninguno presentó su formulario 110. (Resolución Normativa de Directorio N° 101800000014, 2018)

En resumen, para el RC-IVA 2018 y formulario 110, se debe llenar y enviar a través del Módulo Agente RC-IVA del Facilito solo los datos de los alcanzados por el RC IVA, los que ganan más de Bs9.445, aunque no hayan presentado su formulario 110. (Cáceres, 2018)

2.2.5. Remuneración

La remuneración o salario según la Ley General del Trabajo en su Artículo 52, establece que es lo que percibe el empleado u obrero en pago de su trabajo. También

establece que no podrá convenirse un salario inferior al mínimo, cuya fijación, según los ramos de trabajo y las zonas de país, se hará por el Ministerio de Trabajo. El salario es proporcional al trabajo, no pudiendo hacerse diferencias por sexo o nacionalidad.

En una contraprestación de servicios personales, hay tres grupos de personas con derecho a cobrar su pago:

- Los que trabajan en régimen de productividad cobran un salario.
- Aquellos cuya relación con el que se les paga por sus servicios cobran un sueldo o paga.
- Los que cobran por su asistencia profesional reciben honorarios.

2.2.6. Personal Permanente

Es aquella persona que es parte de la Institución de forma permanente y que se le paga con la partida presupuestaria 117 – Haberes Básicos, esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

2.2.7. Consultor en Línea

Es aquella persona que realiza trabajos recurrentes en una entidad pública, sus características son: Cumplir una jornada laboral similar a la de los servidores públicos; no es servidor público; para recibir su pago mensual previamente debe presentar un informe de actividades de forma mensual; su contrato es por tiempo definido; puede ser sujeto de responsabilidad civil y penal, no perciben aguinaldo y no tienen vacaciones.

2.2.8. Personal Eventual

Es aquella persona que trabaja a contrato y se le paga con la partida 121 – Personal Eventual, gasto para remunerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas,

programadas y proyectos de inversión, considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.

2.2.9. Refrigerio

Se entiende por este concepto la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, misma que podrá ser otorgada en efectivo y en especie.

Refrigerio en Especie, beneficio entregado en físico (almuerzo y/o cena), que es otorgado al personal de planta, consultores de línea y personal eventual.

Refrigerio en Efectivo, beneficio monetario, que es otorgado al personal de planta, consultores de línea y personal eventual.

2.2.10. Jornada Laboral

Es el tiempo durante el cual el personal permanente, consultores de línea y personal eventual se encuentran a disposición y al servicio de la entidad pública; obligado a cumplir las labores asignadas al puesto que ocupa con eficacia, eficiencia, economía y responsabilidad de dedicación exclusiva.

2.2.11. Altas de Personal

Ingreso de una persona a una entidad bajo la modalidad de personal de planta o consultor, para el desarrollo de determinadas funciones.

2.2.12. Bajas de Personal

Fin de la relación laboral que une a una persona con la entidad ya sea por decisión de una de las partes o por mutuo acuerdo.

2.2.13. Bajas Médicas

Documento en el que un médico certifica que el personal (planta, consultoría de línea o personal eventual) debe abandonar durante un tiempo determinado su puesto de trabajo a causa de una enfermedad o un daño físico.

2.2.14. Contrato

Documento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el contratado, estableciendo derechos y obligaciones para ambas partes.

2.2.15. Comisión de Viaje

Personal designado para realizar viajes laborales al interior o fuera del país. (TV, 2015)

2.3. Marco Legal y Normativo

2.3.1. Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009

Artículo 233.- Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas.

2.3.2. Ley Nº 614 del Presupuesto General del Estado, del 13 de diciembre de 2014

Artículo 14.- (Contratación de consultorías)

f) Las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los consultores individuales de línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente. (Ley Nº 614, 2014)

2.3.3. Ley N° 843 (Texto ordenado, complementado y actualizado al 30 de septiembre de 2014)

Título II. Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 19.- Con el objeto de complementar el régimen del impuesto al valor agregado, créase un impuesto sobre los ingresos de las personas naturales y sucesiones indivisas, provenientes de la inversión de capital, del trabajo o de las aplicaciones conjuntas de ambos factores.

Constituyen ingresos, cualquiera fuera su denominación o forma de pago:

- a) Los provenientes de alquiler, subalquiler u otra forma de explotación de inmuebles, urbanos o rurales, salvo que se trate de sujetos alcanzados por el Impuesto sobre las Utilidades de la Empresas.
- b) Los provenientes de alquiler, subalquiler u otra forma de explotación de cosas muebles, derechos y concesiones, salvo que se trate de sujetos alcanzados por el Impuesto sobre las Utilidades de la Empresas.
- c) Los provenientes de la colocación de capitales, sean estos intereses, rendimientos y cualquier otro ingreso proveniente de inversión de aquellos, que no constituyan ingresos sujetos al Impuesto sobre Utilidades de la Empresas. No están incluidos los dividendos, sean estos en efectivo, especie o en acciones de Sociedades Anónimas o en Comandita por Acciones ni distribución de utilidades de sociedades de personas y Empresas Unipersonales, sujetas al Impuesto sobre las Utilidades de las Empresa.

Tampoco están incluidos los intereses generados por Depósitos a Plazo Fijo en el sistema financiero, colocados en moneda nacional y colocados en Unidades de Fomento a la Vivienda a plazos mayores de 30 días, así como los colocados en moneda extranjera o en moneda nacional con mantenimiento de valor al dólar americano a tres (3) años o más, así como los rendimientos de otros valores de deuda emitidos a un plazo mayor o igual a tres (3) años.

- d) Los sueldos, salarios, jornales, sobre sueldos, horas extras, categorizaciones, participaciones, asignaciones, emolumentos, primas, premios, bonos de cualquier clase o denominación, dietas, gratificaciones, bonificaciones,

comisiones, compensaciones en dinero o en especie, incluidas las asignaciones por alquiler, vivienda y otros, viáticos, gastos de representación y en general toda retribución ordinaria o extraordinaria, suplementaria o a destajo.

- e) Los honorarios de directores y síndicos de sociedades anónimas y en comandita por acciones y los sueldos de los socios de todo otro tipo de sociedades y del único dueño de empresas unipersonales.
- f) Todo otro ingreso de carácter habitual no sujeto al Impuesto sobre la Utilidades de las Empresas.

Artículo 21.- En general, son ingresos de fuente boliviana aquellos que provienen de bienes situados, colocados o utilizados económicamente en la República.

Artículo 24.-.Se considera ingreso al valor o monto total en valores monetarios o en especie percibidos por cualquiera de los conceptos a que se refiere el artículo 19 de esta ley.

Artículo 25.- A los fines de los ingresos por concepto de remuneraciones obtenidas en relación de dependencia, no integran la base de cálculo de este impuesto las cotizaciones destinadas al régimen de seguridad social y otras cotizaciones dispuestas por leyes sociales.

Artículo 26.- Los sujetos pasivos que perciben ingresos en relación de dependencia, en cada período fiscal, podrán deducir, en concepto de mínimo no imponible el monto equivalente a dos salarios mínimos nacionales.

Artículo 28.- El período fiscal será mensual. Los ingresos se imputarán por lo percibido. Se consideran percibidos cuando se cobren en efectivo o en especie, o sean acreditados en cuenta con disponibilidad para el beneficiario.

Artículo 30.- El impuesto correspondiente se determinará aplicando la alícuota del trece por ciento (13%).

2.3.4. Compensaciones Con el Impuesto Al Valor Agregado

Artículo 31.-.Contra el impuesto determinado por aplicación de lo dispuesto en el artículo 30, los contribuyentes podrán imputar como pago a cuenta, la tasa que

corresponda sobre las compras de bienes y servicios, contratos de obra o toda otra prestación o insumo de cualquier naturaleza.

En el supuesto que el contribuyente de este gravamen fuese también sujeto pasivo del impuesto al valor agregado, la compensación a que alude el párrafo precedente, sólo procederá cuando su cómputo no corresponda ser considerado como crédito fiscal en el impuesto al valor agregado.

Si como consecuencia de la compensación a que se refiere este artículo resultase un saldo a favor del contribuyente, el Poder Ejecutivo determinará la forma y plazos en que dicho saldo podrá ser aplicado, tomando en cuenta el mantenimiento de valor. (Ley N° 843, 2014)

2.3.5. Decreto Supremo N° 21531 Reglamentación del RC-IVA (Texto ordenado complementado y actualizado al 30 de septiembre de 2014)

Artículo 8.- Todos los empleadores del sector público o privado, que a partir del 1° de enero de 1995 y por tareas desarrolladas desde esa fecha, paguen o acrediten a sus dependientes, por cualquiera de los conceptos señalados en el inciso d) del Artículo 19° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente) y en concordancia con lo indicado en el Artículo 1° del presente Decreto Supremo, deberán proceder según se indica a continuación:

- a)** Se deducirá del total de pagos o acreditaciones mensuales los importes correspondientes a los conceptos indicados en el Artículo 5° del presente Decreto Supremo y, como mínimo no imponible, un monto equivalente a dos (2) salarios mínimos nacionales, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 26° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente).
- b)** La diferencia entre los ingresos y las deducciones señaladas en el inciso anterior, constituye la base sobre la cual se aplicará la alícuota establecida en el Artículo 30° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente). Si las deducciones superaran a los ingresos, para el cálculo del gravamen se considerará que la base es cero.
- c)** Contra impuesto así determinado, se imputarán como pago a cuenta del mismo los siguientes conceptos:

1. La alícuota correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) contenido en las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales presentados por el dependiente en el mes, quien deberá entregar las mismas a su empleador en formulario oficial hasta el día veinte (20) de dicho mes, acompañada de un resumen que contenga los siguientes datos: fecha e importe de cada nota fiscal, excluido el Impuesto a los Consumos Específicos, cuando corresponda, suma total y cálculo del importe resultante de aplicar la alícuota establecida para el Impuesto al Valor Agregado sobre dicha suma. Las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes serán válidas siempre que su antigüedad no sea mayor a ciento veinte (120) días calendario anteriores al día de su presentación al empleador, debiendo estar necesariamente emitidas a nombre del dependiente que las presenta, con las excepciones que al efecto reconozca con carácter general la Administración Tributaria mediante norma reglamentaria, y firmadas por este.
 2. El equivalente a la alícuota correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) aplicada sobre el monto de dos (2) Salarios Mínimos Nacionales, en compensación al Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se presume, sin admitir prueba en contrario, corresponde a las compras que el contribuyente hubiera efectuado en el período a sujetos pasivos de los regímenes tributarios especiales vigentes prohibidos de emitir facturas, notas fiscales o documentos equivalentes.
- d)** Si de las imputaciones señaladas en el inciso anterior resultare un saldo a favor del Fisco, se imputará contra el mismo, saldos actualizados que por este impuesto hubieran quedado a favor del contribuyente al fin del período anterior, tomando en cuenta, inclusive, los saldos que en su favor hubieran quedado al 31 de marzo de 1987 por aplicación del Decreto Supremo N° 21457 de 28 de Noviembre de 1986. Si aún quedase un saldo de impuesto a favor del Fisco, el mismo deberá ser retenido por el empleador quien lo depositará considerando el último dígito del número de NIT, de acuerdo a la siguiente distribución correlativa:

Cuadro N° 1

0 Hasta el día 13 de cada mes	1 Hasta el día 14 de cada mes
2 Hasta el día 15 de cada mes	3 Hasta el día 16 de cada mes
4 Hasta el día 17 de cada mes	5 Hasta el día 18 de cada mes
6 Hasta el día 19 de cada mes	7 Hasta el día 20 de cada mes
8 Hasta el día 21 de cada mes	9 Hasta el día 22 de cada mes

Si el saldo resultare a favor del contribuyente, el mismo quedará en su favor, con mantenimiento de valor, para compensar en el mes siguiente. Las liquidaciones que se efectúen por el régimen establecido en este artículo se realizarán por cada dependiente, no pudiéndose compensar los saldos a favor que surgieren en cada caso con los saldos a favor del Fisco de otros dependientes.

- e) El agente de retención presentará una declaración jurada mensual y pagará los montos retenidos, considerando el último dígito del número del NIT, de acuerdo a la siguiente distribución correlativa:

Cuadro N° 2

0 Hasta el día 13 de cada mes	1 Hasta el día 14 de cada mes
2 Hasta el día 15 de cada mes	3 Hasta el día 16 de cada mes
4 Hasta el día 17 de cada mes	5 Hasta el día 18 de cada mes
6 Hasta el día 19 de cada mes	7 Hasta el día 20 de cada mes
8 Hasta el día 21 de cada mes	9 Hasta el día 22 de cada mes

El pago se realizará del mes siguiente al que corresponden las retenciones. En los períodos mensuales en los que no hubiera correspondido retener a ningún dependiente, conforme a la aplicación de las normas dictadas en este artículo, los agentes de retención no estarán obligados a presentar la declaración jurada que se menciona en el párrafo precedente. (Decreto Supremo N° 21531, 2014)

(Ley N° 843 y Decretos Reglamentarios, texto ordenado, complementado y actualizado al 30/09/2014)

2.3.6. Resolución Normativa de Directorio N° 10-0030-15 del 6 de nov de 2015

Artículo 6.- (Contribuyentes en relación de dependencia).- El tratamiento para los contribuyentes en relación de dependencia será el siguiente:

1. Los dependientes deberán presentar a sus empleadores hasta el 20 de cada mes, el Formulario F-110 v.3 impreso y firmado, acompañando las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales de respaldo, excepto cuando se trate de facturas electrónicas, es decir aquellas emitidas en las Modalidades de Facturación Oficina Virtual, Electrónica Web y Electrónica por Ciclos, identificadas como tales según la columna "FACTURA ELECTRÓNICA" en el Formulario F-110 v.3, que acredite el importe a compensar y dé lugar al pago a cuenta previsto en el numeral 1 del inciso c) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531. Las facturas, deberán estar emitidas a nombre del dependiente que las presenta, con las excepciones reconocidas por la Administración Tributaria mediante normativa reglamentaria, firmadas por éste y serán válidas siempre que la fecha de emisión no sea mayor a ciento veinte (120) días calendario anteriores a la fecha de su presentación al empleador.
2. El Agente de Retención acusará recibo de la presentación indicada en el numeral precedente y verificará que las facturas adjuntas cuenten con los requisitos formales establecidos en normativa vigente, que se hayan incluido en su totalidad y que la suma de los importes consignados en el Formulario F-110 v.3 sea la correcta.
3. En caso de advertir inconsistencias en la presentación del Formulario F-110 v.3, así como tachaduras, enmiendas y/o errores en las facturas, el empleador efectuará la devolución al dependiente del formulario y las facturas, para que proceda a la corrección respectiva, considerando que el llenado correcto de los datos de las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes es responsabilidad de cada dependiente.

4. El empleador o Agente de Retención deberá archivar los Formularios F-110 v.3 impresos y todas las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes presentados por sus dependientes, agrupados por dependiente y periodo, por el término de prescripción conforme lo establecido en la Ley N° 2492. Transcurrido dicho plazo, el Agente de Retención dispondrá la destrucción de los Formularios F-110 v.3 y las facturas adjuntas.

2.3.7. Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999

Artículo 3.- (Ámbito de aplicación).

- I. ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.
- II. Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas autárquicas y descentralizadas.
- III. Las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del poder judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.
- IV. Los servidores públicos dependientes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional estarán solamente sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del presente Estatuto.

Artículo 4.- (Servidor público). Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
(Ley N° 2027, 1999)

Capítulo III

3.1. Marco Metodológico

3.1.1. Enfoque Metodológico

El enfoque metodológico cualitativo es el que rige la presente monografía, puesto que este enfoque tiene como propósito analizar el comportamiento del objeto de investigación para comprender y deducir con naturalidad a partir de las premisas.

3.1.2. Tipo de Investigación

El tipo de investigación empleado en este estudio es el descriptivo, con el cual buscamos especificar las propiedades, características del objeto de estudio. En el informe de la investigación se señalan los datos obtenidos de donde fueron extraídos. Las unidades que la integran pueden ser individuos, hechos o elementos de otra índole.

3.1.3. Diseño de Investigación

Este estudio corresponde a un diseño no experimental ya que se observan los hechos como son y en su ambiente natural puesto que “en un estudio no experimental no se construye ninguna situación, sino que se observan situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente por el investigador”. Es decir, que no se manipularon variables.

3.1.4. Método de Investigación

Por las características propias de este estudio se aplicó el método deductivo, puesto que permitió deducir conclusiones lógicas a partir de las premisas previas, es decir que el proceso va de lo general a lo particular.

3.1.5. Técnicas de Investigación

La técnica que se utilizó es la revisión documental y bibliográfica, propia de la monografía. Ya que a través de esta técnica se pudo detectar y consultar la bibliografía y documentos pertinentes al tema, de donde se pudo extraer y recopilar información relevante y necesaria que atañe al problema de investigación.

Capítulo IV

4.1. Marco Práctico

Con la presente monografía se pretende otorgar una ayuda para todos los Contadores, Auditores como también para los empleados, toda vez que cuando quieran hacer un reclamo a sus autoridades lo hagan con conocimiento de causa.

Luego de un minucioso análisis documental sobre el objeto de estudio, se pudo constatar que la elaboración de la planilla impositiva adicional, es para constancia del pago de refrigerio de Bs18 por día a cada servidor público, en base a los días trabajados, así como para demostrar al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), la presentación de las facturas mediante el Formulario 110, de los servidores públicos, en caso de que dicha Institución lo requiera.

Este pago por refrigerio no forma parte del grupo presupuestario 10000 (Servicios Personales), donde se registran los gastos por concepto de servicios prestados por el personal permanente y no permanente; sino que es registrado en la partida presupuestaria por objeto del gasto 31110, que hace referencia a gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas, además incluye el pago por refrigerio al personal de seguridad de la Policía Boliviana, según convenio interinstitucional

Por el cobro del refrigerio, los servidores públicos deben efectuar el descargo del 100% de lo percibido en el Formulario 110, adjuntando las facturas originales de sus gastos personales; a fin de compensar el 13% del Impuesto Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), en caso de no presentación de citado formulario, el empleador realizará la respectiva retención impositiva.

Como resultado del análisis efectuado, se advierte que el pago de refrigerio al servidor público es mensual, por lo que se constituye en un ingreso de carácter habitual, cualquiera fuere su denominación o forma de pago, consecuentemente, corresponde proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 incisos a), b), c), d)

y e) del Decreto Supremo N° 21531, referido a la elaboración y presentación de la planilla impositiva de sueldos.

Por todo lo señalado en párrafos precedentes, advertimos que no corresponde la elaboración una planilla impositiva sólo por concepto de pago de refrigerio, consiguientemente tampoco la presentación del Formulario 110.

Conclusiones

Se utilizó la investigación cualitativa, cuyo método deductivo y técnica documental y bibliográfica, permitió exponer la inexistencia de normativa tributaria en la elaboración de la planilla impositiva sólo para el pago de refrigerio.

Revisados los documentos y normativa sobre el objeto de estudio, se llegó a identificar que según el Clasificador Presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el refrigerio otorgado a los servidores públicos, no es parte de las remuneraciones de los empleados permanentes y no permanentes, sino que existe la partida por objeto del gasto “31110 Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas”, donde se registra su pago, por lo que se realizaría la planilla impositiva de refrigerio.

Sin embargo, el citado Clasificador es simplemente un instrumento operativo aprobado con Resolución Ministerial frente a la Ley N° 843, artículo 19, donde no se establece la elaboración de una planilla impositiva sólo por el pago de refrigerio.

Por otra parte, el descargo presentado por los servidores públicos mediante el formulario 110; a fin de compensar el 13% del Impuesto Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), tiene una desventaja, y es el de dar más trabajo al Encargado de su elaboración que tiene que estar además verificando cada una de las facturas adjuntas al citado formulario.

También para el trabajador este sistema de compensar el Impuesto Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), se constituye en una desventaja, porque además de presentar el formulario 110 por el pago de sueldos, debe elaborar otro formulario 110 por el pago del refrigerio, que al fin y al cabo es una preocupación y muchas veces por falta de tiempo no llega a presentar sus facturas y el 13% es retenido, sin reclamo alguno.

Recomendaciones

Luego de analizar la documentación jurídica legal que corresponde al refrigerio laboral, se llegó a constatar que no existe normativa tributaria que establezca la elaboración de la planilla impositiva, sólo por el pago de refrigerio, por lo que se recomienda a los organismos e instancias competentes, analizar el vacío legal existente, referido a la elaboración de la citada planilla de manera independiente a la planilla tributaria de sueldos.

Bibliografía

Decreto Supremo N° 21457. (28 de Noviembre de 1986). La Paz, Bolivia.

Ley N° 2027. (27 de Octubre de 1999). *Estatuto del Funcionario Público*. La Paz, Bolivia.

Código Tributario - Ley N° 2492. (2 de Agosto de 2003). La Paz, Bolivia.

Constitución Política del Estado. (7 de Febrero de 2009). La Paz, Bolivia.

Ley de Pensiones N° 065. (10 de Diciembre de 2010). La Paz, Bolivia.

Decreto Supremo N° 21531. (30 de Septiembre de 2014). *Texto ordenado, complementado y actualizado*. La Paz, Bolivia.

Decreto Supremo N° 2219. (17 de Diciembre de 2014). La Paz, Bolivia.

Ley N° 614. (13 de Diciembre de 2014). *Presupuesto General del Estado*. La Paz, Bolivia.

Ley N° 843. (30 de Septiembre de 2014). *Texto ordenado, complementado y actualizado*. La Paz, Bolivia.

Resolución Normativa de Directorio N° 10-0030-15. (6 de Noviembre de 2015). La Paz, Bolivia.

Glosario de Contabilidad. (20 de Octubre de 2018). Obtenido de <https://debitoor.es/glosario/definición-impuesto>

Resolución Normativa de Directorio N° 101800000014. (25 de Mayo de 2018). La Paz, Bolivia.

CÁCERES, R. (20 de Octubre de 2018). *Bolivia Impuestos*. Obtenido de <https://boliviaimpuestos.com/rc-iva-2018-y-formulario-110/>


TV, B. (14 de Enero de 2015). Resolución Administrativa 010-A/215. *Manual de Procedimientos Pago de Refrigerios*. La Paz, Bolivia.

TAYLOR Y Bugdan (1987) *Introducción a los medios cualitativos de investigación*.- Paidós, Barcelona, España.

WANJEK, Christopher (2005), *Food at Work (La alimentación en el trabajo)*, Executivesummary. Geneva: International Labour Office.

Organización internacional del trabajo. *La alimentación en el trabajo: una revolución nutricional en el menú*. (2012)

Anexos

Formulario 110 v.3						FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE FACTURAS																																									
<p style="text-align: center;">FORMULARIO ANEXO</p> <input type="checkbox"/> Formulario Dependiente <input type="checkbox"/> Formulario 702 (STI) <input type="checkbox"/> Formulario 610 (RC - IVA) Contribuyente Directo <input type="checkbox"/> Formulario 510 (PROFESIONALES)																																															
IMPUESTOS NACIONALES 																																															
NUMERO DE ORDEN		NIT		PERIODO		FOLIO																																									
				MES	AÑO																																										
<p>A NOMBRES Y APELLIDOS</p> <p>DOMICILIO</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD NRO DE DOCUMENTO LUGAR DE EXPEDICION</p>																																															
<p>B NIT DEL EMPLEADOR</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL DEL EMPLEADOR</p> <p>DOMICILIO DEL EMPLEADOR</p>																																															
<p>C DETALLE DE FACTURAS (En Bolivianos sin centavos)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NRO.</th> <th>NIT</th> <th>NUMERO DE FACTURA</th> <th>NUMERO DE AUTORIZACION</th> <th>FECHA DIA/MES/AÑO</th> <th>IMPORTE DE LA COMPRA</th> <th>CODIGO DE CONTROL</th> <th>FACTURA ELECTRONICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>								NRO.	NIT	NUMERO DE FACTURA	NUMERO DE AUTORIZACION	FECHA DIA/MES/AÑO	IMPORTE DE LA COMPRA	CODIGO DE CONTROL	FACTURA ELECTRONICA																																
NRO.	NIT	NUMERO DE FACTURA	NUMERO DE AUTORIZACION	FECHA DIA/MES/AÑO	IMPORTE DE LA COMPRA	CODIGO DE CONTROL	FACTURA ELECTRONICA																																								
CANTIDAD TOTAL FACTURAS ELECTRONICAS																																															
DETERMINACION DEL PAGO A CUENTA				COD.		IMPORTE																																									
D TOTAL DETALLE DE FACTURAS				26																																											
DETERMINACION DEL PAGO A CUENTA				693																																											
LUGAR		JURO LA EXACTITUD DEL PRESENTE FORMULARIO		ACLARACION DE FIRMA		SELLO Y FIRMA DEL EMPLEADOR																																									
DIA	MES	AÑO	FIRMA		C.I.																																										

Anexo N° 3

Nombre o Razón Social:																												
N° de NIT:																												
N° de Empleador (Caja de Salud):																												
PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS																												
(En Bolívanos)																												
N°	C.i.	Apellidos y nombres	Nacionalidad	Fecha de nacimiento	Sexo (F/M)	Ocupación que desempeña	Fecha de ingreso	Días pagados	Haber básico	Bono de Antigüedad	Refrigerio	TOTAL GANADO	Aporte AFPs	R.C.-IVA	Otros descuentos	TOTAL DESCUENTOS	LÍQUIDO PAGABLE	Mes										
																		Año	Año									
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
TOTALES																												
												NOMBRE DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL					FIRMA		FECHA									