

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ÁNDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURIA PÚBLICA
UNIDAD DE POSTGRADO**



“DIPLOMADO EN TRIBUTACION”

MONOGRAFÍA

**“LA BANCARIZACION APLICADA A LOS PROCESOS DE
FACTURACION Y CONCILIACION DE COMPRAS Y VENTAS
DEL CENTRO COMUNITARIO DE NEGOCIOS FORESTALES
CORPORATIVO LTDA.”**

POSTULANTES: Lic. Magda Maribel Martinez Tumiri
Lic. Jenny Roxana Quispe Chavez

La Paz – Bolivia

2016

DEDICATORIA

A nuestros Padres: quienes nos apoyaron, guiaron y nos mostraron su amor incondicional, su paciencia y confianza para culminar nuestros estudios y cumplir una meta trazada.

AGRADECIMIENTOS

A la administración de nuestro querido Colegio de Auditores que precautelando la constante actualización de los colegas asociados incentivan la participación en POST GRADOS.

A la Dra. Aymara Morales quien con su disposición, experiencia, nos guio a culminar satisfactoriamente el presente trabajo.

RESUMEN

El presente trabajo se desarrolló considerando el incumplimiento a Deberes Formales respecto a la presentación y envío de la información de bancarización en los que estaba incurriendo el “Centro Comunitario de Negocios Forestales Corporativo Ltda.” con sigla (Confor Corporativo Ltda.), que es una empresa legalmente constituida en el país, con NIT N° 182432026, inscrita en el Registro de Comercio concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matrícula de Comercio N° 176547, con domicilio en la Calle Miguel de Cervantes N° 2977 de la zona de Sopocachi de la ciudad de La Paz, que en adelante se denominará simplemente “Confor Corporativo Ltda.”, representada en este acto por el Sr. Juan Carlos Chávez Corrales personería ejerce en mérito al Testimonio de Poder General de Administración N° 040/2012 otorgado por ante Notario de Fe Pública Dr. Juan Carlos Rivera Aldazosa en fecha 12 de enero de 2012.

Es en tal sentido que se analizaron las operaciones rutinarias que desarrolla el Centro Comunitario de Negocios Forestales Corporativo Ltda., en sus transacciones de Venta y de Compra (Adquisiciones). Asimismo se identificaron las deficiencias en las áreas involucradas que no proporcionaron la información y por ende se incurrió en el incumplimiento de Deber Formal.

Se formuló y se puso en práctica los procedimientos señalando a los cargos responsables de la obtención y presentación de la documentación e información sujeta a bancarización por movimientos de compra y venta cuyos importes sean iguales o mayores a Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos). Asimismo se establecieron plazos y formas para su revisión y aprobación para realizar el envío en la forma y plazos establecidos en la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0017-15 (Respaldo de Transacciones con Respaldo de Pago).

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO I PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA	2
1.1 Planteamiento de problema	2
1.2 Formulación del problema de investigación.....	2
1.3 Planteamiento de objetivos	2
1.3.1 Objetivo general	2
1.3.2 Objetivos específicos.....	3
CAPITULO II MARCO TEORICO	4
2.1 Bases conceptuales	4
2.1.1 Bancarización.....	4
2.1.2 Facturación.....	4
2.1.3 Transacción.....	4
2.1.4 Documento de pago	5
2.1.5 Cuenta.....	5
2.1.6 Tratamiento de cheques.....	5
2.1.7 Compra	5
2.1.8 Venta.....	6
2.1.8.1 Venta al contado.....	6
2.1.8.2 Venta al crédito	6
2.1.9 Pagos	6
2.1.10 Contrato de tracto sucesivo	6
2.1.11 Cobros.....	6
2.1.12 Cliente	7
2.2 Elementos procedimentales	7
2.2.1 Contribuyentes newton.....	7
2.2.2 Obtención del software.....	8
2.2.3 Formato del libro auxiliar de compras y ventas de bancarización	8
2.2.3.1 Tratamiento específico	9
2.2.3.2 Errores e inconsistencias en la información.....	9
2.2.3.3 Transacciones sin documentos de pago.....	10
2.2.3.4 Sanciones.....	10
2.3 Aplicaciones teóricas	11
2.3.1 Área de ventas, comercialización y facturación	11

2.3.1.1	Cobranzas	11
2.3.1.2	Confirmación de ingresos	12
2.3.1.3	Documentación para la emisión de la factura	12
2.3.1.4	Conciliación del área de ventas con contabilidad	13
2.3.1.5	Conciliación, reporte y depósitos de las sucursales	13
2.3.2	Área de adquisiciones de bienes y servicios.....	14
2.3.2.1	Autorización de pagos	14
2.3.2.2	Administración de los códigos de proveedores y de operación.....	15
2.3.2.3	Presentación de la documentación de compra	16
2.4	Referencias legales.....	17
2.4.1	Ley 843 Ley de Reforma Tributaria	17
2.4.2	Ley 2492 Código Tributario Boliviano	18
2.4.3	Ley 14379 Código de Comercio	18
2.4.4	Ley 062 Presupuesto General del Estado – 2011	18
2.4.5	Ley 1670 Ley del Banco Central de Bolivia (BCB)	19
2.4.6	DS 27310 Reglamento al Código Tributario Boliviano	19
2.4.7	RND 10-0017-15 Respaldo de Transacciones con Documento de Pago.....	20
2.4.8	RND 10-0032-15 Regimen sancionatorio por contravenciones tributarias	21
2.4.9	Manual de funciones del Confor Corporativo Ltda.	23
CAPITULO III MARCO METODOLOGICO Y APLICADO		24
3.1	Diseño metodológico.....	24
3.1.1	Estudio Descriptivo.....	24
3.1.2	Estudio Explicativo	25
3.1.2.1	Personal Administrativo	25
3.1.2.2	Personal de ventas y comercial	26
3.1.2.3	Personal de compras y adquisiciones.....	26
3.2	Fases metodológicos	27
3.3	Técnicas de investigación	27
3.3.1	Fuente primaria	27
3.3.2	Fuente secundaria.....	28
3.4	Universo o población de referencia	28
3.4.1	Posible muestra de referencia	28
3.5	Delimitación geográfica	28
3.6	Delimitación Temporal	29

3.7	Presupuesto.....	29
CAPITULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		30
4.1	Conclusiones	30
4.2	Recomendaciones	30
BIBLIOGRAFIA.....		32
ANEXOS.....		33

INTRODUCCION

La Administración Tributaria aplica la bancarización como un mecanismo mediante el cual establece montos mínimos Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) a partir de los cuales los pagos por la adquisición y venta de bienes y servicios deban ser respaldadas por los contribuyentes a través de documentos reconocidos por el sistema bancario y de intermediación financiera regulado por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

Se percibió las constantes sanciones por las cuales atraviesan los contribuyentes ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) respecto al cumplimiento de la normativa tributaria vigente, su régimen sancionatorio y la interpretación subjetiva que se le da a la norma cuando no contempla algunos aspectos que se presentan en las operaciones diarias que desarrollan los contribuyentes.

Considerando la ausencia de procedimientos respecto al llenado y envío de la información de bancarización que en primera instancia no contemplaba la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0011-11 (derogada), posteriormente consideradas en la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0017-15 y el constante afán de no incurrir en errores es que se plantea la investigación.

Vamos a analizar y proponer procedimientos para que la bancarización sea aplicada en los procesos de facturación y conciliación de compras y ventas del Centro Comunitario de Negocios Forestales CORPORATIVO LTDA.

Se procedió a delimitar las responsabilidades en el área de comercialización (Ventas) y el área de adquisición de bienes y contratación de servicios (Compras), respecto a la obtención y presentación de documentos que respalden las operaciones de compra o venta cuyos montos sean iguales o mayores a Bs. 50.000,00 para la consolidación de la información de Bancarización.

El problema que se plantea, refleja la situación por la cual atraviesa el CONFOR CORPORATIVO LTDA., respecto a la documentación que debe respaldar sus operaciones de compra y venta por montos iguales o mayores a Bs. 50.000,00.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA

1.1 Planteamiento de problema

En principio, con la reducción del ámbito de bancarización solo para operaciones dentro del territorio boliviano simplifica muchos registros que se hacían complicados por importaciones y pagos recibidos desde fuera de Bolivia. La flexibilización en el registro de documentos sin necesidad de forzar transacciones para el mismo mes a fines de bancarización, también facilita el registro.

Las áreas involucradas son (comercialización y adquisiciones) respecto a la obtención y presentación de la información y documentación al área contable, estas áreas han estado omitiendo solicitar a los clientes los medios fehacientes del pago que realizaron y derivar los correspondientes comprobantes de pago a los proveedores.

1.2 Formulación del problema de investigación

¿Cómo los mecanismos de la bancarización coadyuvan en la conciliación entre los procesos de facturación, compras y ventas de montos que sean iguales o mayores a Bs. 50.000,00 del CENTRO COMUNITARIO DE NEGOCIOS FORESTALES CORPORATIVO LTDA.?

1.3 Planteamiento de objetivos

Damos a conocer los fines investigativos:

1.3.1 Objetivo general

Proponer un procedimiento para la obtención y presentación de documentación por parte del área de comercialización y el área de adquisiciones y contratación de servicios del Centro Comunitario de Negocios Forestales Corporativo Ltda.

1.3.2 Objetivos específicos

- Analizar la incidencia de la normativa de bancarización dentro de las operaciones de compra y venta de bienes y servicios.
- Socializar la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0017-15.
- Diseñar un instrumento para obtención de la información y documentación sujeta a bancarización.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 Bases conceptuales

Consideramos las bases conceptuales de:

Bancarización, facturación, transacción, documento de pago, cuenta, tratamiento de cheques, compra, venta, venta al contado, venta al crédito, pagos, contrato de tracto sucesivo, cobros y cliente.

2.1.1 Bancarización

Es el grado de utilización del sistema bancario por parte del público, se define como el conjunto de actividades que permiten que todos puedan acceder al sistema financiero.

Consiste en formalizar todas las operaciones y canalizarlas a través de medios legales que permiten identificar su origen y destino y que el Estado pueda ejercer sus facultades de fiscalización contra la evasión tributaria, el lavado de activos y otros delitos. (Poggi, 2014, págs. 15-25)

2.1.2 Facturación

Acción y efecto de facturar. Conjunto de operaciones contables que comprenden desde el simple registro de pedidos hasta la contabilización y control estadístico de los elementos de la factura. (De la Caridad, 2011, págs. 6-12)

2.1.3 Transacción

Operación de compra o venta de bienes y servicios, contratos de obra y/o prestación de servicios, todo tipo de contratos y/o prestaciones de cualquier naturaleza cuyos montos sean iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), que involucren la erogación de recursos económicos a través de medios de pago utilizados, sea que el pago fuese realizado al contado o al crédito, a través de un sólo pago, pagos parciales o cualquier modalidad o forma de pago asumido. (S/A, Respaldo de Transacciones con Documento de Pago, 2015, págs. 5-7)

2.1.4 Documento de pago

Medio fehaciente de pago que cumpla con la condición de ser emitido y/o reconocido por una entidad de intermediación financiera regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), tales como: Cheques de cualquier naturaleza, Ordenes de Transferencia Electrónica de Fondos, Transacciones por Débitos directos, Transacciones con Tarjetas de Débito, Transacciones con Tarjetas de Crédito, Transacciones con Tarjetas Pre- pagadas, Cartas de Crédito, Depósitos en Cuentas, Transferencia de Fondos, la presente nominación es enunciativa y no limitativa. (S/A, Respaldo de Transacciones con Documento de Pago, 2015, pág. 3)

2.1.5 Cuenta

Contrato con una entidad de intermediación financiera, cuya titularidad debe corresponder obligatoriamente a los sujetos pasivos titulares del Número de Identificación Tributaria (NIT), que participan en las Transacciones, excepto en cheques ajenos. (S/A, Respaldo de Transacciones con Documentos de Pago, 2011)

2.1.6 Tratamiento de cheques

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

En caso de Cheques de Bancos extranjeros, deberá consignar el NIT de la entidad financiera corresponsal en el Estado Plurinacional de Bolivia. Cuando se trate de cheques ajenos, el endoso del documento deberá ser realizado por el Titular del NIT, el representante legal o apoderado, registrados en el Padrón Nacional de Contribuyentes del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN). (S/A, Respaldo de Transacciones con Documento de Pago, 2015, págs. 6-7)

2.1.7 Compra

Es la acción y efecto de comprar. Hace referencia a la acción de obtener o adquirir a cambio de un precio determinado un producto o un servicio. (De la Caridad, 2011)

2.1.8 Venta

Es la acción y efecto de vender, traspasar la propiedad de algo a otra persona tras el pago de un precio convenido. (De la Caridad, 2011, págs. 18-21)

2.1.8.1 Venta al contado

Venta en la que el pago se realiza al momento de contraerse la deuda originada por la entrega de mercancías o valores. (S/A, <https://es.wikipedia.org>, 2015, págs. 9-17)

2.1.8.2 Venta al crédito

Venta en la que el pago se realiza después de la transferencia física del bien, en el marco del mediano o largo plazo. (S/A, <https://es.wikipedia.org>, 2015, pág. 6)

2.1.9 Pagos

Son las salidas de efectivo y/o equivalentes para el cumplimiento de una obligación, a través del cual se extingue ésta, satisfaciendo el interés del acreedor y liberando al deudor. (S/A, <https://es.wikipedia.org>, 2015, págs. 4-7)

2.1.10 Contrato de tracto sucesivo

Es la prestación de servicios de realización continua cuya factura o nota fiscal se emite con carácter mensual a la conclusión del periodo de prestación por el cual se devenga el pago o contraprestación mensual o al momento de su efectivo pago, lo que ocurra primero, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 4, inciso b) de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente). (S/A, Respaldo de Transacciones con Documento de Pago, 2015, pág. 2)

2.1.11 Cobros

Son los ingresos de efectivo y/o equivalentes para el cumplimiento de un exigible, a través del cual el crédito otorgado al cliente disminuye o se cubre en su totalidad. (S/A, <https://es.wikipedia.org>, 2015, pág. 7)

2.1.12 Cliente

Persona natural o jurídica que realiza la transacción comercial denominada “compra”.
(S/A, <https://es.wikipedia.org>, 2015, pág. 7)

2.2 Elementos procedimentales

El trabajo de investigación se respalda en la normativa tributaria boliviana la misma que a la fecha establece el Sistema DAVINCI como el medio de generación de la información en su Módulo Bancarización Da Vinci mediante el cual se debe proceder a consolidar la información sujeta a Bancarización.

Se incorpora en el sistema Da Vinci el módulo denominado Bancarización Da Vinci, como registro auxiliar, que debe ser utilizado de forma obligatoria por el comprador y vendedor, para el registro mensual de todas las transacciones realizadas en el periodo fiscal por compras y/o ventas iguales o mayores a Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), cuando se trate de transacciones al contado, crédito, con pagos parciales u otras formas de pago.

Las transacciones cuyo monto total sea igual o mayor a Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), que sean pagadas al crédito, con pagos parciales u otras formas de pago por montos menores al monto total pactado mencionado, deben ser acumulados o sumados en el Registro Auxiliar - Módulo Bancarización Da Vinci, hasta alcanzar el monto total de la transacción. Estos ingresos y/o pagos deben ser registrados en el periodo fiscal en que se recibió o se efectuó el pago.

La Administración Tributaria en este caso el Servicio de Impuestos Nacionales realiza una clasificación de todos los contribuyentes y en la normativa tributaria se señala que los contribuyentes catalogados como NEWTON tienen la obligación de reportar el movimiento de sus operaciones que sean iguales o mayores a Bs. 50.000,00.

2.2.1 Contribuyentes newton

Las personas naturales o jurídicas, clasificadas como Contribuyentes Newton, están obligadas a registrar y declarar la información de los Documentos de Pago utilizados

en todas sus transacciones iguales o mayores a Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), en el Registro Auxiliar - Módulo Bancarización Da Vinci a través del servicio habilitado en la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales o en la aplicación denominada “ENVIO DE INFORMACIÓN DA VINCI. (S/A, Respaldo de Transacciones con Documentos de Pago , 2015, pág. 5)

Considerando que el Centro Comunitario de Negocios Forestales Corporativo Ltda. está empadronado dentro de esta clasificación, independientemente de su fecha de cierre de gestión fiscal, debe consolidar la información de los periodos enero a diciembre para poder realizar un envío anual según terminación del Número de Identificación Tributaria NIT hasta las fechas establecidas según cronograma de la RND 10-0017-15 (Respaldo de Transacciones con Documentos de Pago) de fecha 26/06/2015, en ese sentido debemos de considerar el NIT del Confor Corporativo Ltda., cuyo número es el 182432026 determinando de esta manera que su fecha de vencimiento es el 8 de Febrero de 2017.

TABLA Nº 1 CRONOGRAMA DE ENVIO INFORMACION BANCARIZACION

ULTIMO DIGITO DEL NIT	FECHA DE VENCIMIENTO
0 – 1	Hasta el 5 de Febrero
2 – 3	Hasta el 6 de Febrero
4 – 5	Hasta el 7 de Febrero
6 – 7	Hasta el 8 de Febrero
8 – 9	Hasta el 9 de Febrero

Fuente: Servicio de Impuestos Nacionales RND 10-0017-15

2.2.2 Obtención del software

El instalador del Registro Auxiliar - Módulo Bancarización Da Vinci, debe ser obtenido por los contribuyentes Newton en las Gerencias Distritales de cada ciudad o a través de la página Web del Servicio de Impuestos Nacionales.

2.2.3 Formato del libro auxiliar de compras y ventas de bancarización

Existe un libro auxiliar de compras y ventas, que se convierte a extensión txt para recuperar desde el Da Vinci.

Las transacciones con pagos parciales u otras formas de pago por montos menores al monto total pactado, deberán ser acumuladas o sumadas en el Registro Auxiliar - Módulo Bancarización, hasta alcanzar el monto total de la transacción.

- El formato auxiliar de compras tiene 16 columnas (**ver Anexo 1**).
- El formato auxiliar de ventas tiene 15 columnas (**ver Anexo 2**).

2.2.3.1 Tratamiento específico

Las transacciones obligadas a respaldarse con documento de pago, deberán ser registradas correctamente conforme dispone el artículo 7 de la presente Resolución en el Registro Auxiliar Módulo Bancarización Da Vinci considerando lo siguiente:

- a) En pagos realizados al momento de la emisión de la factura, nota fiscal o documento equivalente, dichos pagos deberán ser registrados en el periodo de emisión de la factura.
- b) En pagos anticipados a la emisión de la factura, nota fiscal o documento equivalente, dichos pagos deberán ser registrados en el periodo de la emisión de la factura.
- c) En pagos posteriores a la emisión de la factura, nota fiscal o documento equivalente, dichos pagos deberán ser registrados en el periodo en que se realice el pago.
- d) Los contratos de tracto sucesivo no están sujetos a registro, con excepción de aquellos que mediante pago único por uno o más periodos fiscales superen los Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
- e) En compras al crédito, los contribuyentes sujetos al RC-IVA deberán adjuntar a la factura, nota fiscal o documento equivalente declarado en el Formulario 110, el contrato de crédito o préstamo bancario que respalde los pagos diferidos.

En todos los casos deberá registrarse cada pago o desembolso de forma independiente y acumulativa, hasta alcanzar el monto total de la transacción.

2.2.3.2 Errores e inconsistencias en la información

La Norma Tributaria establece que cuando el Sujeto Pasivo o Tercero Responsable detecte errores o inconsistencias en la información enviada en el Modulo Bancarización Da Vinci, deberá realizar un nuevo envío en el plazo de treinta (30)

días corridos a partir de la fecha de vencimiento del envío. Vencido dicho plazo se incurrirá en incumplimiento a deberes formales. (Cáceres, 2016, págs. 3-5)

2.2.3.3 Transacciones sin documentos de pago

Las transacciones que no cuenten con documentos de pago reconocidos por el sistema financiero regulado por la ASFI o documento emitido por el BCB, tendrán los siguientes efectos:

- a) En el Impuesto al Valor Agregado (IVA), la pérdida de crédito fiscal para el comprador, aun cuando tenga en su poder la respectiva factura, nota fiscal o documento equivalente original; y para el vendedor, la imposibilidad de compensar el débito generado en dicha transacción con los créditos fiscales que tuviera para efectos del impuesto.
- b) En el Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE), para el comprador serán consideradas como no deducibles para la liquidación del impuesto, aún si las mismas cuentan con facturas, notas fiscales, documentos equivalentes originales o haberse realizado las retenciones correspondientes; para el vendedor serán consideradas, de todas maneras, como ingresos imponibles.
- c) En el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), no se podrán imputar como pago a cuenta sobre ese impuesto, la alícuota del IVA contenido en las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales presentados por los sujetos pasivos alcanzados por el citado impuesto.

2.2.3.4 Sanciones

La norma tributaria establece que la falta de envío, el envío fuera de plazo o envío con información incompleta y/o con errores en el registro auxiliar Módulo Bancarización Da Vinci, conforme lo establecido en los artículos 6 y 7 de la RND 10-0017-15, constituye Incumplimiento a Deberes Formales y será sancionado conforme lo previsto en el régimen de sanciones establecido al efecto.

Por lo cual debemos de considerar también la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0032-15 (Régimen Sancionatorio por Contravenciones Tributarias).

2.3 Aplicaciones teóricas

La asimilación de los inconvenientes que se suscitaron ante distintos aspectos que no consideraba la RND N° 10-0011-11 (derogada) y ante la negativa de los encargados de las áreas involucradas: Adquisiciones, Contratación de Servicios y Comercialización de asumir responsabilidades respecto a recabar la documentación requerida por Contabilidad fue dentro del desenvolvimiento diario de las actividades dentro de la Empresa.

Se desarrolló un procedimiento de responsabilidades dentro del Centro Comunitario de Negocios Forestales Corporativo Ltda., que establece la obtención de la documentación a ser presentada por cada área encargada al área contable para la consolidación de la información sujeta a bancarización y la realización del correspondiente envío al Servicio de Impuestos Nacionales en los plazos y medios establecidos para su presentación.

El mencionado procedimiento para las áreas de comercialización y adquisiciones será elaborado a través del análisis de la normativa de bancarización. Para ello se establecen las siguientes funciones y responsabilidades:

2.3.1 Área de ventas, comercialización y facturación

Para el área de ventas – comercialización y facturación se establecen los siguientes procedimientos:

2.3.1.1 Cobranzas

El área de Ventas – Comercialización es responsable de gestionar los pagos y/o cobros y hacer el correspondiente seguimiento a los saldos por cobrar a los clientes por las ventas realizadas; y de informar sobre los ingresos (en efectivo como los depósitos en cuentas corrientes) realizados por cada cliente, para que éstos sean registrados por el área de contabilidad y registrados en el sistema contable como en el archivo de clientes.

2.3.1.2 Confirmación de ingresos

El área de Contabilidad se encargará de la revisión de los ingresos a las cuentas bancarias a solicitud del Jefe de Ventas y en su ausencia del Monitor de Gestión Comercial cuyo propósito es tener la información real respecto a la deuda de los clientes.

El Jefe de Ventas y el Monitor de Gestión Comercial deben centrar su atención en las entregas a clientes por ventas cuyo monto sea igual o supere los Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) para lo cual debe de proporcionar la siguiente información y documentación para la correspondiente emisión de la factura.

2.3.1.3 Documentación para la emisión de la factura

Para efectos de la facturación de entregas iguales o mayores a Bs. 50.000,00 el área solicitante portará la siguiente documentación:

- **Contrato:** Documento que consigna los datos de las partes intervinientes, el objeto, los productos a ser entregados en especie, volumen y cantidad, precio y forma de pago.
- **Voucher de Depósito:** Documento que debe ser presentado en copia simple o impresión de escaneado, no necesariamente original.

Para la validación de los documentos de pago, emitidos por las entidades financieras reguladas por la ASFI, incluidos los emitidos por el BCB, serán considerados como documentos de soporte de las transacciones obligadas a respaldarse con documentos de pago, siempre que contengan de forma nítida, legible y precisa la siguiente información mínima:

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

Los depósitos directos en efectivo a la cuenta deberán ser realizados a nombre del titular del Número de Identificación Tributaria (NIT), cuidando que la documentación emitida refleje este aspecto.

- **Nombre o Razón Social:** El nombre o Razón Social a consignarse en la factura, este nombre no debe diferir del COMPRADOR establecido en el contrato.
- **NIT:** El Número de Identificación Tributaria del cliente.
- **Cfo:** El Certificado Forestal de Origen CFO en copia simple para identificar la cantidad, especie y nombre de cliente a quien se hizo el despacho de madera, para llenar la casilla de DETALLE dentro de la factura.

Al momento de la emisión de la factura el Monitor de Gestión Comercial y Jefe de Ventas coordinarán la entrega de la misma con al cliente.

El área de Contabilidad, deberá registrar la emisión de las facturas en el sistema, a más tardar 48 hrs. después de la emisión de las mismas.

2.3.1.4 Conciliación del área de ventas con contabilidad

Semanalmente el Monitor de Gestión Comercial (área de ventas), remitirá al área de Contabilidad el detalle las ventas (al contado y crédito) despachadas cronológicamente por fechas, para su correspondiente registro en el sistema contable y quincenalmente en forma regular se remitirán estados de cuenta de los clientes al Monitor de Gestión Comercial para que éste realice las gestiones de pago necesarias para efectivizar los cobros.

2.3.1.5 Conciliación, reporte y depósitos de las sucursales

El responsable de las sucursales deberá conciliar las ventas del mes hasta el 2do día hábil del cada mes siguiente, entregando al área de contabilidad un detalle impreso del producto, la especie, cantidad, cliente, y monto facturado y el talonario de facturas por las ventas realizadas en dicho periodo. También deberá reportar el detalle de ventas semanalmente, el primer día hábil de la siguiente semana.

Además, debe realizar los depósitos, en la cuenta bancaria del CONFOR, del efectivo ingresado por concepto de ventas semanales, el primer día hábil de la siguiente semana o cada que el monto acumulado de ingresos supere los Bs. 2.000,00 (Dos Mil, 00/100 Bolivianos), lo que ocurra primero.

2.3.2 Área de adquisiciones de bienes y servicios

TABLA Nº 2 DETALLE DE TIPOS DE PAGO

Tipo de Pago	Concepto
Pagos por orden de compra o contrato	Pagos por compras de bienes y servicios, respaldados por una solicitud de compra o un contrato, en los que es posible comparar las condiciones de compra, la recepción de los bienes/servicios y la factura comercial remitida por el proveedor.
Pagos de requerimientos	Gastos cuyos pagos no están respaldados por una orden de compra o contrato. Son pagos relacionados con el cumplimiento de obligaciones que son: <ul style="list-style-type: none">- Impuestos- Planillas- Servicios Básicos- Fondos en Avance
Pago Directo (Excepción)	Préstamos al personal será el único pago que podrá ser pagado directamente

Fuente: Elaboración Propia

2.3.2.1 Autorización de pagos

Se consideran los siguientes niveles de Autorización:

TABLA Nº 3 NIVELES DE AUTORIZACION DE PAGOS

Niveles de Autorización		
Bs	Primera firma	Segunda firma
Menores o iguales a 35.000	Administradores de las Sucursales	Gerencia Administrativa-Financiera
Mayores a 35.000	Gerencia Administrativa-Financiera	Gerencia Corporativa

Fuente: Elaboración Propia

El área de Contabilidad se encargará de la revisión de los gastos efectuados que cumplan con los requisitos de aprobación, debidamente documentados y el Gerente Administrativo-Financiero se encargará de su aprobación.

La firma del Gerente Administrativo-Financiero será tomada en cuenta para fines de información, excepto las aprobaciones y autorizaciones que se refieren a su área. Se enfocará dando relevancia y prioridad a aquellas adquisiciones cuyos montos sean iguales o mayores a Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).

2.3.2.2 Administración de los códigos de proveedores y de operación

Los proveedores para los cuales se generen pagos, deberán contar con un código correlativo y único. Se habilitará un código de proveedor genérico para realizar pagos a aquellos proveedores para los cuales se requiera la realización de pagos por una sola vez.

Para dar de alta a un proveedor el área solicitante deberá presentar el “Formulario de Alta de Proveedores” (**ver Anexo Nº 3**), debiendo autorizar el encargado de Contabilidad.

En la solicitud de alta, el Área Solicitante es responsable de:

- Detallar la totalidad de la información requerida en el “Formulario de Alta de Proveedores”, antes de suscribir por primera vez algún acuerdo comercial con el proveedor (Orden de Compra o Contrato).
- En los casos en los que corresponda realizar los pagos mediante transferencias bancarias, se deberá adjuntar una carta del proveedor indicando la información bancaria necesaria (Nombre del Banco, Número de la Cuenta). Asimismo, si el proveedor va a tener un Beneficiario de Pago, se deberá adjuntar una carta del proveedor que acredite a esa persona como representante para el pago, debiendo respetarse la razón social de la factura tanto para pagos mediante transferencias bancarias como para pagos con cheques.

Cualquier modificación o baja de un proveedor de la Base deberá ser coordinada con el encargado de Contabilidad para su autorización.

El encargado de Contabilidad, con la información proporcionada en el “Formulario de Alta de Proveedores” será el encargado de dar de alta el código y habilitación de la Cuenta del proveedor para la compra de bienes y servicios.

2.3.2.3 Presentación de la documentación de compra

Todos los gastos efectuados tienen la obligatoriedad de respaldarse con:

- **Factura.-** Con los requisitos de llenado correspondiente, deberán ser emitidas a la Razón Social y NIT del Centro Comunitario de Negocios Forestales Ltda., detallando la fecha de compra, las cantidades y descripciones de los ítems comprados, datos que deben ser estrictamente coincidentes con la solicitud de compra o un contrato.
- **Proforma y/o Cotizaciones.-** Documentos que respaldan las gestiones de visita y consulta que se hicieron para la adquisición del bien o servicio.
- **Contrato Original.-** Documento que establece las condiciones de entrega, plazos y forma de pago.
- **Excepciones.-** En algún caso particular, de pago sin factura por compra del mercado informal deberá adjuntarse fotocopia del Régimen Simplificado, Régimen Agropecuario Unificado. Así mismo la fotocopia de Carnet de Identidad y el recibo correspondiente debidamente firmado, cotejado con la firma del C.I. y del NIT del régimen.

En el caso de servicios, la conformidad de recepción podrá ser la factura comercial del proveedor, firmada y debidamente autorizada por los Jefes, Gerentes de Área o Gerente General del área solicitante registrados en el Contrato como responsable de la autorización de los pagos. En casos en los que se requiera, el área solicitante, presentará un informe técnico que respalde el avance en la prestación del servicio.

El área de Contabilidad se constituye en la única área encargada de verificar la aprobación de los documentos para el pago.

Cualquier aprobación de pago de un documento que no cumpla con los requisitos mínimos será de absoluta responsabilidad del encargado de Contabilidad. Por la importancia de este punto se faculta al área de Contabilidad para rechazar solicitudes con documentación o firmas incompletas.

Solamente se otorgará anticipos a proveedores cuando los mismos estén contemplados en los antecedentes de Compra y/o Contrato.

La generación de los anticipos deberá registrarse en una cuenta de activo direccionada al código del proveedor y cuando corresponda al número de transacción.

2.4 Referencias legales

La base legal con la que se procedió a delimitar las responsabilidades está fundamentada en el cumplimiento de obligaciones ante el Servicio de Impuestos Nacionales SIN como contribuyente empadronado con personería jurídica y sus responsabilidades ante las distintas instancias gubernamentales.

En ese sentido citamos las referencias legales sobre las cuales se planteó el presente trabajo de investigación:

TABLA N° 4 REFERENCIAS LEGALES

NORMATIVA	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Ley 843	Ley de Reforma Tributaria
Ley 2492	Código Tributario Boliviano
Ley 14379	Código de Comercio
Ley 062	Presupuesto General del Estado - 2011
Ley 1670	Ley del Banco Central de Bolivia (BCB)
DS 27310	Reglamento al Código Tributario Boliviano
RND N° 10-0017-15	Respaldo de Transacciones con Documentos de Pago
RND N° 10-0032-15	Régimen Sancionatorio por Contravenciones Tributarias
	Manual de Funciones del Confor Corporativo Ltda.

Fuente: Elaboración Propia

2.4.1 Ley 843 Ley de Reforma Tributaria

El Servicio de Impuestos Nacionales puso en vigencia la Ley N° 843” como un instrumento de consulta de la normativa tributaria vigente en el país. (Viscafe, 2010)

La Ley 843 (Texto Ordenado) Complementado y Actualizado al 30 de septiembre de 2014.

Se consideró también el compendio que contiene la actualización de la Ley N° 843 sobre la base de su Texto Ordenado dispuesto por Decreto Supremo N° 27947 de 20 de diciembre de 2004 – Anexo 3, publicado el 18 de febrero de 2005 en la Gaceta Oficial de Bolivia, los Decretos Reglamentarios de los diferentes impuestos, así como su índice de las Resoluciones Administrativas, Resoluciones Normativas de

Directorio y Resoluciones Administrativas de Presidencia que reglamentan la aplicación del sistema tributario en nuestro país, hasta el 30 de septiembre de 2014. Se incluyen también otras normativas relacionadas al ámbito impositivo, así como Anexos, que contienen los Decretos Reglamentarios de los Regímenes Especiales y una relación cronológica de las Resoluciones Administrativas (R.A.) y Resoluciones Normativas de Directorio (R.N.D.), desde 1986 a la fecha.

2.4.2 Ley 2492 Código Tributario Boliviano

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 2° (Ámbito Espacial).

Que el artículo 64 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano, faculta a la Administración Tributaria a dictar normas administrativas de carácter general a los efectos de la aplicación de las normas tributarias.

En su artículo 66 numeral 11 establece montos mínimos a partir de los cuales las transacciones de compra y venta deben de contar con respaldo de documentos reconocidos por el sistema bancario.

2.4.3 Ley 14379 Código de Comercio

El Código de Comercio es uno de los pilares para entender la configuración de empresas en Bolivia y sus principales actividades. Por eso está íntimamente relacionada a la Ley 843 y Ley 2492, ya que regula las relaciones jurídicas derivadas de la actividad comercial.

2.4.4 Ley 062 Presupuesto General del Estado – 2011

La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado – PGE del sector público en la gestión fiscal 2011, y las disposiciones financieras específicas para su aplicación y ejecución.

El artículo 20 de la Ley N° 062 de 28 de noviembre de 2010, del Presupuesto General del Estado – 2011, faculta a la Administración Tributaria a aplicar los montos

mínimos establecidos mediante Decreto Supremo a partir de los cuales los pagos por la adquisición y venta de bienes y servicios deban ser respaldadas por los contribuyentes y/o responsables a través de documentos reconocidos por el sistema bancario y de intermediación financiera regulado por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), señalando que la falta de respaldo mediante documentación emitida por las referidas entidades, hará presumir la inexistencia de la transacción para fines de liquidación de impuestos.

2.4.5 Ley 1670 Ley del Banco Central de Bolivia (BCB)

El Banco Central de Bolivia (El BCB) es una institución del Estado, de derecho público, de carácter autárquico, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio legal en la ciudad de La Paz. Es la única autoridad monetaria y cambiaria del país y por ello órgano rector del sistema de intermediación financiera nacional, con competencia administrativa, técnica y financiera y facultades normativas especializadas de aplicación general, en la forma y, con los alcances establecidos en la presente Ley.

Que el artículo 30 de la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, Ley del Banco Central de Bolivia (BCB), respecto a las funciones en relación con el sistema financiero, establece que quedan sometidos a la competencia normativa del BCB todas las entidades de intermediación financiera y servicios financieros cuyo funcionamiento esté autorizado por la Superintendencia de Bancos, en la actualidad ASFI.

2.4.6 DS 27310 Reglamento al Código Tributario Boliviano

El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003 - Código Tributario Boliviano.

A efecto de la vigencia y la aplicación de lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley N° 2492, en tanto la Administración Tributaria no cuente con órganos de difusión propios, será válida la publicación realizada en al menos un medio de prensa de circulación nacional.

En el caso de tributos municipales, la publicación de las Ordenanzas Municipales de Tasas y Patentes se realizará juntamente con la Resolución Senatorial respectiva.

Tanto ésta como las normas reglamentarias administrativas, podrán publicarse en un medio de prensa de circulación nacional o local y en los que no existiera, se difundirán a través de otros medios de comunicación locales.

El artículo 37 del Decreto Supremo N° 27310 de 9 de enero de 2004 Reglamento al Código Tributario Boliviano, modificado por la disposición final cuarta del Decreto Supremo N° 772 de 19 de enero de 2011, establece como monto mínimo el importe de Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), a partir del cual todo pago por operaciones de compra y venta de bienes y servicios, debe estar respaldado con documentos emitidos por una entidad de intermediación financiera regulada por la ASFI, independientemente que la transacción sea efectuada al contado, al crédito o a través de pagos parciales, facultando además a la Administración Tributaria a reglamentar su aplicación en el ámbito de sus atribuciones.

2.4.7 RND 10-0017-15 Respaldo de Transacciones con Documento de Pago

La presente Resolución tiene por objeto operativizar el tratamiento tributario de los pagos emergentes de transacciones de compra y venta de bienes y/o prestación de servicios cuyo valor total sean iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), los cuales deberán ser respaldados con documentos emitidos o reconocidos por el sistema financiero y/o el BCB, e implementar los mecanismos de control fiscal referidos a las obligaciones de los sujetos pasivos y/o terceros responsables y contribuyentes en general.

La presente Resolución alcanza a todas las personas naturales o jurídicas, sea cual fuere la forma de asociación que utilicen, entidades e instituciones públicas, empresas públicas y organismos del Estado que realicen pagos por la adquisición o venta de bienes y/o servicios cuyo valor total sean iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), sean estas al contado, al crédito o a través de pagos parciales, dentro del territorio nacional, **(ver Anexo N° 4)**.

2.4.8 RND 10-0032-15 Regimen sancionatorio por contravenciones tributarias

La presente Resolución, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 2492, tiene por objeto:

- a) Clasificar y detallar los Incumplimientos de Deberes Formales de los sujetos pasivos o terceros responsables;
- b) Definir las sanciones para cada Incumplimiento de Deberes Formales y
- c) Establecer procedimientos sancionadores.

Las contravenciones tributarias de competencia del Servicio de Impuestos Nacionales, previstas en el Artículo 160 de la Ley N° 2492, se clasifican en:

- a) Omisión de Inscripción en los Registros Tributarios.
- b) No Emisión de Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente.
- c) Omisión de Pago.

d) Incumplimiento de Deberes Formales.

- e) Las establecidas en leyes especiales.

Las sanciones por otros Incumplimientos de Deberes Formales no incluidos en los Artículos 6 y 7 de la presente Resolución, son multas establecidas dentro los límites señalados en el Artículo 162 de la Ley N° 2492, expresadas en Unidades de Fomento de Vivienda (UFV), conforme los anexos I y II de la presente Resolución.

Para la aplicación de sanciones a Incumplimientos de Deberes Formales, se establecen las siguientes generalidades: **(ver Anexo N° 5)**.

1. El pago de la deuda tributaria no exime del cumplimiento de Deberes Formales.
2. El pago de la multa por Incumplimiento de Deberes Formales no exime al sujeto pasivo o tercero responsable del cumplimiento del deber formal.
3. No se podrá sancionar más de una vez por un hecho, acción u omisión que dé origen a un incumplimiento de un deber formal ya sancionado.
4. Tratándose de la misma obligación tributaria, no corresponde la imposición de multa por Incumplimiento de deberes formales por presentación fuera de plazo, cuando ya se impuso multa por falta de presentación.

TABLA N° 5 SANCION POR INCUMPLIMIENTO A DEBER FORMAL POR ENVIO DE LA INFORMACION BANCARIZACION

BANCARIZACION			
INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL		IMPORTE DE LA SANCION	
		Personas naturales, Empresas unipersonales y Sucesiones indivisas	Personas Jurídicas
3.5	No envío de la información (Registro Auxiliar) a través del Módulo de Bancarización de acuerdo a normativa específica vigente.	1.000 UFV Se podrá reducir la multa al 50% si el contribuyente presenta la información hasta los 20 días siguientes de notificado con el acto administrativo que inicia el procedimiento sancionador.	2.000 UFV Se podrá reducir la multa al 50% si el contribuyente presenta la información hasta los 20 días siguientes de notificado con el acto administrativo que inicia el procedimiento sancionador.
3.6	Envío de la información (Registro Auxiliar) a través del Módulo de Bancarización fuera de plazo, conforme normativa específica vigente.	150 UFV	300 UFV
3.7	Envío de la información (Registro Auxiliar) a través del Módulo de Bancarización rectificado fuera del plazo establecido en norma específica.	50 UFV	100 UFV
3.8	Envío de la información (Registro Auxiliar) con errores de registro, a través del Módulo de Bancarización.	De 3 a 20 registros con error, 50 UFV De 21 a 50 registros con error, 100 UFV De 51 o más registros con error 200 UFV	De 3 a 20 registros con error, 100 UFV De 21 a 50 registros con error, 200 UFV De 51 o más registros con error 400 UFV

Fuente: Servicio de Impuestos Nacionales: Resolución Normativa de Directorio N° 10-0032-15 RÉGIMEN SANCIONATORIO POR CONTRAVENCIONES TRIBUTARIAS

5. En depuración de Crédito Fiscal IVA, los incumplimientos por registro incorrecto de facturas, notas fiscales o documentos equivalentes que fueran observados en los Libros de Compras IVA y/o en el Formulario 110 no son sujetos a sanción, cuando la factura observada fue depurada.

6. En el marco del Artículo 150 de la Ley N° 2492, la aplicación del régimen sancionatorio no tendrá carácter retroactivo salvo aquellos casos que establezcan sanciones más benignas o que supriman ilícitos en beneficio del sujeto pasivo o tercero responsable.

2.4.9 Manual de funciones del Confor Corporativo Ltda.

Se consideró el manual de funciones de cada uno de los responsables que gestiona transacciones y operaciones de compra – venta de bienes y servicios por montos mayores o iguales a Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil Bolivianos 00/100), como también lo que establece la empresa respecto al Proceso de Adjudicación en compras.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO Y APLICADO

Cada vez es mayor la necesidad de los contribuyentes de conocer cuáles son sus obligaciones ante la Administración Tributaria y como son administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión y de los resultados de los recursos que les fueron otorgados según el Art. 27 inc. c) de la Ley 1178. Es en este sentido, que surge la necesidad de prevenir situaciones o futuras contingencias, dando cumplimiento a la Normativa Tributaria.

3.1 Diseño metodológico

Para llevar a cabo del presente trabajo se desarrolló el tipo de estudio **Descriptivo – Explicativo** con el cual se pretende recoger la información de manera independiente sobre las causas que provocaron el incumplimiento a deberes formales del Centro Comunitario de Negocios Forestales Corporativo Ltda.

3.1.1 Estudio Descriptivo

En esta clase de estudios el investigador debe ser capaz de definir, o al menos visualizar, qué se medirá (que conceptos, variables, componentes, etc.) y sobre qué o quienes se recolectarán los datos (personas, grupos, comunidades, objetos, animales, hechos, etc.). (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2010, págs. 76-88)

En este trabajo se partió analizando los efectos y sanciones antes los Incumplimientos a Deberes Formales que establece el Servicio de Impuestos Nacionales (situación general) para llegar a identificar y analizar la causal de los incumplimientos del Centro Comunitario de Negocios Forestales Corporativo Ltda., (situación particular).

Procedimos a observar el desarrollo de las operaciones diarias y rutinarias de la empresa identificando de esta manera las áreas por las cuales se filtra la información requerida para la consolidación de datos requeridos para la elaboración del Libro Auxiliar de Bancarización.

De igual forma se procedió a identificar a los cargos y personas responsables de la obtención y presentación de dicha información y documentación con la cual el área contable debe de preparar su archivo.

3.1.2 Estudio Explicativo

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o porque se relacionan dos o más variables. (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2010, págs. 76-88)

Para la realización del presente trabajo, en sus diferentes etapas, se visitó las áreas de comercialización y adquisiciones de esta manera se identifican las causas que originaron la no presentación y envío de la información de bancarización al Servicio de Impuestos Nacionales y se explica lo que aconteció durante la gestión 2015 y 2016 periodos comprendidos entre Enero y Diciembre.

En ese sentido se identificó dentro del Organigrama a los cargos y personas responsables de realizar las distintas actividades y son los siguientes:

3.1.2.1 Personal Administrativo

- **Gerente Corporativo.-** Es responsable de firmar y autorizar la ejecución de los CONTRATOS contraídos con los clientes previa planificación con el área de producción.
- **Gerente Administrativo Financiero.-** Es responsable de realizar la revisión de los montos ingresados a Cuentas Corrientes (depósitos o transferencias bancarias) por medio del CREDINET WEB-TOKEN
- **El Área de Contabilidad.-** Es responsable de mantener actualizados los registros, de revisar los ingresos en las cuentas bancarias del CONFOR y de confirmar los abonos existentes en las mismas a solicitud del Monitor de Gestión Comercial Jefe de Ventas para que el archivo consolidado de ventas sea actualizado en función a dichos datos.

Asimismo debe de realizar un reporte mensual de los Registros Auxiliares de Bancarización de Ventas y Compras para su posterior revisión con la Gerencia Administrativa Financiera.

3.1.2.2 Personal de ventas y comercial

Con el análisis y observación que se realizó en las distintas áreas involucradas se plantea que dentro del Manual de Funciones los siguientes cargos y responsables deben de ejecutar las siguientes actividades:

- **Jefe de Ventas.-** Es responsable de autorizar el despacho de madera por concepto de ventas a clientes y envíos a las sucursales del CONFOR, consolidar la información enviada por cada Sucursal acompañada por los correspondientes romaneos y CFOS cada responsable de las sucursales respecto a las ventas realizadas en el lugar como los despachos hechos mediante CFO's. Al mismo tiempo es responsable de llevar el control y hacer seguimiento a los mismos hasta la entrega al cliente o llegada al destino final como lo establezca cada contrato. Asimismo de gestionar los cobros a los clientes.
- **Asistente Monitor de Gestión Comercial.-** Es responsable de coordinar con el Jefe de Ventas y la Administración de cada sucursal la consolidación de la información respecto a despachos por concepto de ventas, actualizando el archivo de clientes a medida que vaya obteniendo información. Asimismo de gestionar los pagos y cobros de los clientes.
- **Responsable Administrativo de las Sucursales.-** Es responsable de comunicar y solicitar autorización al Jefe de Ventas para las salidas de productos por concepto de ventas. Asimismo de hacer conocer del dinero en efectivo que este pueda recibir por pagos a cuenta de clientes.

3.1.2.3 Personal de compras y adquisiciones

- **Responsable de Adquisiciones.-** Es responsable de realizar la correspondiente solicitud de compra (bienes o servicios) adjuntando al menos 3 proformas o cotizaciones, rendir la misma en cuanto concluya el proceso de adquisición y presentar toda la documentación obtenida.

3.2 Fases metodológicas

Las fases por la cuales se desarrolló el presente trabajo de investigación fue:

- La elaboración del perfil de investigación,
- Consulta y compilación bibliográfica,
- Realización del esquema de la monografía,
- Diseño final de la monografía.

3.3 Técnicas de investigación

Algunas de las principales técnicas que se utilizaron para la acumulación de evidencia, fueron las siguientes:

- Relevamiento de Información,
- Entrevistas y
- Declaraciones, estas técnicas se aplicaron al personal del área Contable, área Administrativa, área Comercial y área de Adquisiciones para obtener información acerca de las características de la información que generan.

3.3.1 Fuente primaria

La documentación primaria que registra información sobre hechos personales o colectivos, generada en las actividades individuales, colectivas y/o institucionales; se considera entonces información primaria a los objetivos de estudio o la primera referencia sobre los mismos. En la recolección de información sujeta a bancarización, la fuente primaria estará constituida por los Registros Auxiliares que fueron preparados dentro de las gestiones 2015 y 2016 dentro de los periodos Enero y Diciembre.

- Análisis de la documentación; porque el examen se realizó mediante documentos y archivos presentados y enviados dentro de los periodos señalados.
- Pruebas de reconstrucción.

3.3.2 Fuente secundaria

Son compilaciones, resúmenes y listados de referencias públicas en el área del conocimiento en particular.

La documentación secundaria o bibliográfica es el producto de la investigación o proceso de reflexión de los autores y puede o no asentarse en documentación primaria.

En este sentido serán informaciones orales y escritas relevadas por el contador para validar la información contenida en los Registros Auxiliares de Bancarización elaborada en las gestiones 2015 y 2016.

Específicamente para la realización del presente trabajo las fuentes de información que se considerarán son:

- Las disposiciones tributarias en vigencia.
- El Plan Estratégico Institucional.
- Informes de Auditoría Interna.
- El Manual de Organización y Funciones.

3.4 Universo o población de referencia

Se considera al Padrón de Contribuyentes del Servicio de Impuestos Nacionales SIN cómo universo para el desarrollo del presente trabajo.

3.4.1 Posible muestra de referencia

Se considera al Centro Comunitario de Negocios Forestales Corporativo Ltda., como la muestra de análisis en la elaboración del presente trabajo y su área contable como responsable de la elaboración y revisión de los Registros Auxiliares de Bancarización.

3.5 Delimitación geográfica

El Trabajo se realizó en las instalaciones del Centro Comunitario de Negocios Forestales Corporativo Ltda., ubicado en la ciudad de La Paz.

3.6 Delimitación Temporal

Dentro del análisis de la información nuestro enfoque fue direccionado a las gestiones 2015 y 2016 de los periodos Enero a Diciembre.

3.7 Presupuesto

El presupuesto invertido y asignado en la elaboración del presente trabajo el de mayor consideración fue el tiempo dedicado a la socialización de la Normativa Tributaria entre el personal de Confor Corporativo Ltda., así como las reuniones con la Gerencia Administrativa para establecer mediante Comunicaciones Internas las responsabilidades a asignar.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con el desarrollo del presente trabajo se llegaron a las siguientes conclusiones y recomendaciones:

4.1 Conclusiones

El Servicio de Impuestos Nacionales SIN en su afán de alcanzar sus metas respecto a recaudaciones tiene la potestad de emitir normas tributarias que le permitan cumplir esas metas, como la de ejecutar el régimen sancionatorio ante el incumplimiento de las mismas, es en ese sentido que al poner en vigencia la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0017-15 (Respaldo de Transacciones con Documentos de Pago) y envío de la información de bancarización, establece el control de las actividades de comercialización de los contribuyentes.

4.2 Recomendaciones

La Gerencia Administrativa Financiera debe instruir a los encargados de Contabilidad, de Comercialización y de Adquisiciones un trabajo conjunto en la obtención, elaboración y consolidación de la documentación e información sujeta a bancarización, de esta manera cada responsable de área presentará la documentación requerida a su persona en los plazos y formas de presentación. Asimismo, debido a que es responsabilidad del encargado del área de Contabilidad realizar los Registros Auxiliares de Bancarización por periodo concluido y una consolidación anual desde el periodo Enero a Diciembre de la correspondiente gestión.

Contabilidad debe:

Emitir un reporte mensual de las Ventas y Compras cuyos movimientos hayan generado el Ingreso o Egreso de importes iguales o mayores a Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) en el formato establecido en el ANEXO de la RND 10-0017-15, los mismos serán revisados hasta el día 10 del mes siguiente al periodo concluido, juntamente con la Gerencia Administrativa Financiera para su aprobación.

Realizar el envío de acuerdo al cronograma establecido en la RND 10-0017-15 según la terminación del Número de Identificación Tributaria (NIT) y enviar en correo adjunto la Constancia de Envío de la información de Bancarización con información correcta y de forma oportuna.

BIBLIOGRAFIA

- Cáceres, R. (18 de 05 de 2016). <https://boliviainpuestos.com/modificaciones-a-la-bancarización/>. Recuperado el 19 de 07 de 2016, de <https://boliviainpuestos.com/modificaciones-a-la-bancarizacion/>.
- De la Caridad, M. D. (23 de 11 de 2011). www.monografias.com. Recuperado el 19 de 07 de 2016, de www.monografias.com.
- Hernandez, S. R., Fernandez, C. C., & Baptista, L. P. (2010). Metodología de la Investigación. México: Mc Graw Hill.
- Poggi, P. M. (24 de 09 de 2014). <https://www.corladjunin.org.pe>. Recuperado el 19 de 07 de 2016, de <https://www.corladjunin.org.pe>.
- S/A. (2011). Respaldo de Transacciones con Documentos de Pago. Resolución Normativa de Directorio N° 10-0011-11, Art. 3 (Definiciones) inciso c).
- S/A. (27 de 11 de 2015). <https://es.wikipedia.org>. Recuperado el 19 de 07 de 2016, de <https://es.wikipedia.org>.
- S/A. (2015). Respaldo de Transacciones con Documento de Pago. Resolución Normativa de Directorio N° 10-0017-15, Art. 3 (Definiciones) inciso a).
- S/A. (2015). Respaldo de Transacciones con Documentos de Pago . Resolución Normativa de Directorio N° 10-0017-15, Art. 7 Parágrafo II.
- Viscafe, U. R. (2010). Sistema Tributario Boliviano. La Paz: Ureña.

ANEXOS

Anexo N° 1 Formato auxiliar de compras tiene 16 columnas

Centro Comunitario de Negocios Forestales Corporativo Ltda.
Bancarización Compras Segundo Semestre – 2015
 (Expresado en Bolivianos)

1	2	3	4	5	6	7	8
Modalidad Transacción	Fecha Factura/Fecha Documento	Tipo de Transacción	NIT/CI Proveedor	Nombre/Razón Social Proveedor	Nº de Factura/Nº Documento	Nº de contrato	Importe factura/importe documento
1	21/08/2015	1	183546024	AGRICAFE S.A.	89	0	50,190.00
2	09/09/2015	1	183546024	AGRICAFE S.A.	94	0	173,340.00
2	09/09/2015	1	183546024	AGRICAFE S.A.	93	0	130,470.00
2	09/09/2015	1	183546024	AGRICAFE S.A.	94	0	173,340.00
2	09/09/2015	1	183546024	AGRICAFE S.A.	93	0	130,470.00
2	09/09/2015	1	183546024	AGRICAFE S.A.	93	0	130,470.00
2	10/10/2015	1	183546024	AGRICAFE S.A.	100	0	96,360.00
2	09/09/2015	1	183546024	AGRICAFE S.A.	93	0	130,470.00
2	26/11/2015	1	183546024	AGRICAFE S.A.	257	0	84,720.00
2	09/09/2015	1	183546024	AGRICAFE S.A.	93	0	130,470.00
TOTAL							

9	10	11	12	13	14	15	16
Nº Autorización Factura/Documento	Nº de Cuenta del Documento de Pago	Monto Pagado en Documento de Pago	Monto Acumulado	NIT Entidad Financiera	Nº Documento de Pago (Nº transacción u operación).	Tipo de Documento de Pago	Fecha del Documento de Pago
7901001399496	2853220011	50,190.00	50,190.00	1020149020	51311518226	4	21/08/2015
7901001399496	2853220011	116,010.00	116,010.00	1020149020	51411498018	4	21/08/2015
7901001399496	2853220011	80,470.00	80,470.00	1020149020	51211553916	4	10/09/2015
7901001399496	2853220011	57,330.00	173,340.00	1020149020	51411522587	4	10/09/2015
7901001399496	2853220011	12,500.00	92,970.00	1020149020	51511593178	4	19/10/2015
7901001399496	2853220011	12,500.00	105,470.00	1020149020	51211625942	4	12/11/2015
7901001399496	2853220011	96,360.00	96,360.00	1020149020	51311621841	4	26/11/2015
7901001399496	2853220011	12,500.00	117,970.00	1020149020	51211673576	4	16/12/2015
7901001529983	2853220011	84,720.00	84,720.00	1020149020	51111640300	4	16/12/2015
7901001399496	2853220011	12,500.00	130,470.00	1020149020	51511676595	4	24/12/2015
		535,080.00					

Anexo N° 3 Formulario de Alta de Proveedores

PAGOS POR TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS FORMULARIO DE REGISTRO DE DATOS

INFORMACION DEL BENEFICIARIO

Nombre completo/Razon Social	<input type="text"/>
Carnet de Identidad/ NIT	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Zona	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>

INFORMACION DEL BANCO BENEFICIARIO

Nombre del Banco	<input type="text"/>
Numero de cuenta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Moneda	<input type="text"/>

Firma del Beneficiario

(Aclaración de la firma)

Se adjunta:

Fotocopia del Carnet de Identidad

SI

NO

Fotocopia del No de cuenta

SI

NO

Recibido por:

Nombre

Cargo

Este formulario debe ser llenado por el beneficiario