



UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

VERITATIS SPLENDOR - FIDES ET RATIO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO DIRIGIDO

=====

MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
COBRO DE LOS IMPUESTOS DE
BIENES INMUEBLES EN EL
GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA

=====

PRESENTADO POR:

IVAR BURGOS REINOSO

LA PAZ – BOLIVIA

2006

=====

N° 0015

=====

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL COBRO DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES
EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA**

POSTULANTE: IVAR BURGOS REINOSO

PROFESOR GUÍA: LIC. GROVER YAMACA COLQUE

**Trabajo Dirigido presentado como modalidad de graduación
en cumplimiento parcial de los requisitos para optar al grado
de: Licenciatura en Contaduría Pública**

La Paz, Julio de 2006

AGRADECIMIENTOS

A Díos por la salud y la vida.

A mi familia por su apoyo y comprensión.

A las personas de esta universidad por la oportunidad de continuar educándome.

INDICE

PARTE INTRODUCTORIA

INTRODUCCIÓN.....	I
ANTECEDENTES.....	II
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	III
Elementos del Problema.....	III
PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS.....	IV
Objetivo General.....	IV
Objetivos Específicos.....	V
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	V
ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN.....	V
Ámbito Geográfico.....	V
Ámbito Político, Social y Económico.....	VI
Ámbito Financiero.....	VI
MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	VI
Información Primaria.....	VI
Información Secundaria.....	VII

PRIMERA PARTE: LA EMPRESA

CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....1

1.1. Descripción General.....	1
1.2. Descripción Política.....	1
1.4. Descripción Económica.....	2

CAPÍTULO II IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA3

2.1. Antecedentes del Problema.....	3
2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del problema	4
2.3. Beneficios que percibiría la institución con la solución del problema	4
2.4. Beneficios a la actividad profesional actual.....	4

CAPÍTULO III DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL6

3.1. Principales funciones que se desempeña en la institución.....	6
3.2. Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la institución.....	6
3.3. Factores y problemas principales que pueden influir en el logro de los resultados..	7
3.4. Estructura Organizativa.....	8

SEGUNDA PARTE: MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO IV MANUALES.....12

4.1. Concepto de manuales	12
4.2. Objetivos de los manuales.....	12
4.3. Manuales administrativos.....	13
4.3.1. Manual de Funciones.....	13

4.3.2. Manual de Procedimientos.....	13
4.3.3. Flujogramas.....	14

CAPÍTULO V ASPECTOS LEGALES DE LOS TRIBUTOS.....15

5.1. Concepto de tributo.....	15
5.1.1. Impuestos.....	15
5.1.2. Tasa.....	16
5.1.3. Contribuciones Especiales.....	16
5.2. Obligación tributaria.....	17
5.3. Hecho Generador.....	17
5.4. Exención, Condiciones, Requisitos y Plazo.....	18
5.5. Sujetos de la relación jurídica tributaria.....	19
5.5.1. Sujeto Activo.....	19
5.5.2. Sujeto Pasivo.....	19
5.6. Impuestos Municipales.....	20
5.6.1. Impuesto a la propiedad de bienes inmuebles.....	20
5.6.2. Impuesto a la propiedad de vehículos automotores.....	28
5.6.3. Impuesto a la transferencia de bienes inmuebles y vehículos automotores.....	34

CAPÍTULO VI SISTEMATRIBUTARIO MUNICIPAL EN BOLIVIA.....41

6.1. Marco Legal del Sistema Tributario Municipal.....	41
6.2. Disposiciones generales a las leyes de participación popular y descentralización administrativa.....	43
6.3. Instancia Responsable.....	46
6.4. Administración de los Impuestos Municipales.....	47

TERCERA PARTE: MARCO PRÁCTICO

CAPÍTULO VII ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....49

7.1. Tipo de Estudio	49
7.2. Definición de Variables de Estudio.....	49
7.3. Diseño de la Investigación	50
7.4. Unidad de Análisis	50
7.5. Método de Recolección de Datos	51

CAPÍTULO 8 CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO52

CUARTA PARTE: PROPUESTA

CAPÍTULO 9 OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA PROPUESTA.....62

9.1. Objetivos.....	62
9.2. Alcances	62
9.3. Planteamiento y Desarrollo.....	62
9.3.1. Propuesta de reestructuración de la dirección de ingresos.....	64
9.4. Manuales propuesto.....	66
9.4.1. Manual de Funciones.....	67
9.4.2. Manual de Procedimientos.....	85

CAPÍTULO 11 CONCLUSIONES FINALES	114
BIBLIOGRAFÍA	115
ANEXOS	

INDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 Organigrama de la dirección de ingresos.....	117
ANEXO N° 2 Entrevista al Ejecutivo de la dirección de ingresos.....	118
ANEXO N° 3 Cuestionario.....	120
ANEXO N° 4 Tabulación de Datos.....	122
ANEXO N° 5 Ficha de manual de funciones.....	128

INDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO N° 1 Desempeño del personal en sus funciones.....	53
GRAFICO N° 2 Conocimiento de trámites en el pago de sus impuestos.....	54
GRAFICO N° 3 Información del funcionario acerca de los requisitos exigidos en el pago de impuestos.....	54
GRAFICO N° 4 Conocimientos de los beneficios otorgados por ley.....	55
GRAFICO N° 5 Conocimientos de los requisitos exigidos por ley.....	56
GRAFICO N° 6 Mecanismos de información para el contribuyente.....	57
GRÁFICO N° 7 Cumplimiento en el pago de impuestos.....	58
GRAFICO N° 8 Problemas por el incumplimiento en el pago de impuestos.....	59
GRAFICO N° 9 Aspectos para cambiar la forma de pago.....	60

TEMA

PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO DE LOS IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES

INTRODUCCIÓN

Toda organización, ya sea pública o privada, tiene como objetivo fundamental obtener el mayor rendimiento de sus operaciones con un uso adecuado de sus recursos disponibles; razón por la cual es indispensable el establecimiento de sistemas de control de los procedimientos a fin de determinar la situación real de la empresa, para una efectiva toma de decisiones.

Debido al dinamismo que rodea el ambiente administrativo y las exigencias de un mundo cambiante, los entes públicos deben incorporar nuevas herramientas administrativas que le permitan realizar todas sus actividades. Todo esto en virtud de hacer más eficaz el proceso administrativo en cualquiera de sus fases.

De acuerdo con lo señalado, surge la necesidad de diseñar procedimientos que deben incorporarse a las tareas que se realizan en el cobro de los impuestos a los bienes inmuebles, dentro del área urbana municipal y a la obtención de eficiencia en las operaciones. Si bien existen procedimientos, éstos no están elaborados ni redactados de acuerdo con la estructura que tiene la Dirección de Ingresos del Gobierno Municipal de Tarija, lo cual lleva a la necesidad de plasmar en un documento procedimientos adecuados a la problemática del contribuyente, que

buscan eficacia y celeridad en el pago de los impuestos de bienes inmuebles, descuentos según el caso, transferencias y otros servicios.

El presente trabajo de investigación desarrollará un manual de procedimientos para el cobro de impuestos de bienes inmuebles para el Gobierno Municipal de Tarija y estará conformado por cuatro partes.

En la primera parte se desarrollará una descripción general, política, económica y financiera del Gobierno Municipal de Tarija. La segunda parte contendrá el marco teórico, en la tercera parte se determinará el tipo de estudio, las variables, diseño de la investigación, los métodos de recolección de datos y las conclusiones del trabajo de campo; finalmente en la cuarta parte se desarrollará la propuesta y se formularán las conclusiones finales.

✚ ANTECEDENTES

La Dirección de Ingresos del Gobierno Municipal de Tarija es la encargada de administrar el cobro de los impuestos municipales implementando los mecanismos necesarios, dando a conocer los medios y formas de pago, plazos y términos para obtener las recaudaciones que corresponden a los impuestos de los inmuebles. Al constituir estos, el mayor aporte económico que recibe de la población, es necesario brindar al contribuyente las facilidades necesarias para evitar los trastornos que conllevan los trámites realizados en la Institución arriba mencionada.

La falta de un manual de procedimientos y funciones para el cobro de impuestos en el Gobierno Municipal de Tarija es una de las causas del aumento de la morosidad de los contribuyentes.

El Manual es como un cuerpo sistemático que indica la delimitación de las funciones, responsabilidades y actividades a ser cumplidas por los miembros de la institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

✦ FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

➤ Elementos del Problema

- Falta de un manual de funciones y procedimientos para el cobro de impuestos municipales en el gobierno municipal.
- Funcionarios con dudas por la escasa información en el proceso de realización de las tareas asignadas.
- Trastornos y molestias en los contribuyentes, porque no reciben la información oportuna y adecuada respecto a sus obligaciones.
- Aumento en la morosidad de los contribuyentes.

Por los elementos mencionados, se formula el siguiente problema:

¿Cómo el desarrollo de un manual de procedimientos para el cobro de los impuestos de bienes inmuebles de un gobierno municipal, coadyuvará al aumento de las recaudaciones de ingresos y proporcionará información a los contribuyentes?

PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar un manual de funciones y de procedimientos para el cobro de impuestos municipales de bienes inmuebles en el Gobierno Municipal de Tarija; para conocimiento de las tareas a cumplir y las acciones a realizar por el personal.

Objetivo Específicos

- Analizar la forma de cobro del impuesto.
- Identificar los elementos que perjudican un cobro ágil, por parte de la institución en el pago del impuesto por parte del contribuyente.
- Diseñar un diagrama de flujo para determinar las etapas que se llevarán a cabo en la realización de las tareas asignadas a los funcionarios.

- Fiscalizar y elaborar información sobre los contribuyentes en mora en el pago de sus impuestos.

JUSTIFICACIÓN

La ejecución de obras por parte del municipio está basada en los ingresos que percibe a través de las recaudaciones por el cobro de los impuestos municipales, y una gran parte de estas recaudaciones está constituida por el cobro del impuesto sobre bienes inmuebles. Por tal motivo se busca, que el personal tenga conocimiento cabal de los procedimientos que debe seguir en las tareas que se efectúan para satisfacer las expectativas del contribuyente. Si se pretende que este asista a las oficinas de la Dirección de Ingresos para realizar los pagos de los impuestos por los predios que posee, es necesario facilitarle este trámite. El propósito primordial de la redacción de procedimientos coherentes es realizar en forma razonable todas las actividades que conforman el proceso específico para dicho pago.

La necesidad de contar con un manual de procedimientos está justificada plenamente porque no se cuenta con dicho documento, la constante rotación de personal y por los cambios en las políticas tributarias gubernamentales, que exigen la elaboración y redacción de procedimientos.

ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN

➤ Ámbito Geográfico

La Dirección de Ingresos del Gobierno Municipal de Tarija y la Provincia Cercado, ubicada en la calle Sucre entre las calles Bolívar y Av. Domingo

Paz. es la encargada de recaudar los recursos propios para el Gobierno Municipal de Tarija,

➤ **Ámbito Económico**

El Gobierno Municipal de Tarija se encuentra en el sector terciario de la economía.

➤ **Ámbito Financiero**

El Gobierno Municipal de Tarija es una institución pública sin fines de lucro.

MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- **Información Primaria**

Para el presente trabajo se utilizó la observación no participante tomando los datos en forma directa de las oficinas de la Dirección de Ingresos. También se utilizó la encuesta con un cuestionario diseñado previamente, información necesaria e importante junto con la opinión de los contribuyentes y con la información proporcionada por el ejecutivo de esta dirección, con el fin de detectar fallas y establecer las medidas correctivas.

- **Información Secundaria**

En segunda instancia, se utilizó la investigación con referencia documental, en cuanto se refiere a información legal como ser la Ley 843, pues ella delimita los derechos y obligaciones del sujeto pasivo.

PRIMERA PARTE LA EMPRESA

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Descripción General

El Gobierno Municipal de la ciudad de Tarija y la Provincia Cercado, es un ente público regional y funciona como una unidad política autónoma; tiene como **visión** convertir a la ciudad en el centro turístico, productivo y cultural de la región, integrado nacional e internacionalmente, con una elevada calidad de vida que incremente día a día la prosperidad de sus habitantes. De manera que como **misión** pueda cumplir su fin establecido por ley y convertirla en una institución eficiente y eficaz, con una administración transparente y moderna que contribuya a satisfacer las necesidades de la población, mejorando su calidad de vida.¹

1.2. Descripción Política

El Gobierno Municipal de Tarija y la provincia Cercado está conformado por un Consejo y un Alcalde Municipal. La Alcaldía esta dividida en:

- A- Oficialía Administrativa y Financiera
- B- Oficialía De Desarrollo Social y Cultura
- C- Oficialía De Fomento a la Producción
- D- Oficialía De Planeamiento y Programación

¹ POA gestión 2006

E- Oficialía Mayor Técnica

1.3. Descripción Económica

La Dirección de Ingresos, dependiente de la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera, es la encargada de la obtención de los recursos propios, a través del cobro de impuestos, tasas y patentes. Esta entidad esta dividida en dos departamentos:

a- Ingresos Tributarios, encargado del cobro de:

- Impuesto a la propiedad de bienes inmuebles y vehículos automotores.
- Impuesto municipal a la transferencia de inmuebles y vehículos automotores.

b- Ingresos no Tributarios, encargado del cobro de:

- Patente Municipal por actividad económica.
- Tasas por servicios.
- Derechos, multas y otros.

CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

2.1. Antecedentes del Problema

El cobro de impuestos en la Dirección de Ingresos del Gobierno Municipal de la ciudad de Tarija, se realizaba a través del SIM – SIMAT, era un sistema manual con el cual se podía duplicar o triplicar los códigos de cada inmueble; pues los funcionarios encargados de las tareas referidas al cobro de los impuestos no tenían funciones definidas ni procedimientos establecidos, por lo que el acceso era libre e ilimitado, de manera que podían realizar, a discreción, variadas modificaciones. Con el cambio al sistema ORACLE, en línea con Catastro Urbano y la Red Bancaria Nacional para el cobro de impuestos, se delegan funciones y se restringen los accesos a los funcionarios, con lo cual se evita la duplicidad de códigos y un mal manejo de la información.

Con el cambio del sistema informático, aunque no se redactan manuales, sí se establecen funciones para el personal y procedimientos en el cobro de impuestos. La Dirección de Ingresos ya no es la encargada del cobro, sino del manejo de la información que proporciona al contribuyente para que se realicen los pagos en las entidades financieras. Se mejoró el control de la información de datos y se permitió una mejor atención al público contribuyente; pues es más ágil y oportuna. Comparando datos con el anterior sistema, se comprobó que hubo un aumento en las recaudaciones. También hubo un cambio en el personal a cargo de esta sección; para este cometido se tomó en cuenta a personal profesional capacitado.

Después de haber efectuado un análisis sobre las tareas realizadas por la Dirección de Ingresos del Gobierno Municipal de Tarija, se concluye que es importante el diseño de procedimientos; pues ellos simplifican las tareas realizadas por el personal, canalizan de una manera más concreta el proceso de trabajo para que se pueda ofrecer un mejor servicio al contribuyente y se optimizan los resultados evitando pérdida de tiempo; sin embargo, los funcionarios deben cumplir con ciertas regulaciones en el tiempo para facilitar las labores de control y coordinación.

2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del problema

Con el personal instruido y capacitado, se podrá responder ante las expectativas y necesidades de los contribuyentes facilitando, sobre todo a éstos, la realización de los diferentes trámites para el pago de sus impuestos y otros beneficios con los que cuentan dentro la tributación por bienes inmuebles.

2.3. Beneficios que percibiría la Institución con la solución del problema

Están constituidos, entre otros, por la instrucción al personal de la institución sobre los distintos aspectos que compone el manual de procedimientos; la minimización del desconocimiento de las obligaciones de cada empleado, la duplicación o superposición de funciones; lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al público y desconocimiento de los procedimientos administrativos.

2.4. Beneficios a la actividad profesional actual

La implementación del Manual de Funciones y Procedimientos para el cobro de Impuestos a los Inmuebles propuesto, pretende lograr, entre otros los siguientes beneficios en el campo profesional:

- Promoción por méritos de estudios y capacitación.
- Remuneración adecuada al trabajo realizado.
- Capacitación sostenida del funcionario.

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

3.1. Principales funciones que se desempeñan en la institución

Como responsable de almacenes de placas de vehículos se cumple las siguientes funciones:

- Impresión y entrega de certificados de propiedad de vehículos.
- Almacenamiento de placas de vehículos.
- Control de las placas de vehículos.
- Entrega de las placas de vehículos.
- Atención de consultas en relación a la emisión de certificados de propiedad de vehículos.
- Emisión del reporte del RUAT a la ciudad de La Paz.

3.2. Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la Institución

El aporte fundamental de los manuales de funciones y procedimientos para la Dirección de Ingresos, se expresa en los siguientes términos:

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrollan en la institución.
- La toma de decisiones no quedan sujetas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, sino que esta regida por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.

- Clarifican la acción a seguir, o la responsabilidad a asumir, en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas deben actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución de las tareas realizadas.
- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Sirven para ayudar a que la institución cumpla o se aproxime al cumplimiento de las metas u objetivos trazados por la Institución.

3.3. Factores y problemas principales que pueden influir en el logro de los resultados esperados

Los factores que pueden influir en el logro de la implementación de los manuales, es el desconocimiento de la existencia de los mismos: poca importancia en su uso; cambio del personal ejecutivo y alto porcentaje en la rotación de personal.

Para implementar los manuales propuestos, se requiere de compromiso y apoyo racional en todos los niveles de la institución. Es de recordar que no sólo se requiere involucrar en el proceso a todos los empleados de bajo nivel, sino también a los empleados de más alto rango, llámese director o jefes de departamento. De no ser así, no vale la pena poner esfuerzos en un tema que de antemano no va a tener éxito.

3.4. Estructura Organizativa

El Gobierno Municipal de Tarija y la provincia Cercado está conformado por un Consejo y un Alcalde Municipal. La Alcaldía esta dividida en:

F- Oficialía Administrativa y Financiera

a- Dirección Financiera

b- Dirección Administrativa

c- Dirección de Ingresos (ver anexo 1)

La Dirección de Ingresos está dividida en dos departamentos que son:

① Ingresos Tributarios

① Ingresos no Tributarios

El departamento de Ingresos Tributarios esta dividido, a su vez en dos secciones Inmuebles y Vehículos.

En la *Sección Inmuebles* se realizan los trámites de emisión de pro formas de pago para el impuesto anual sobre predios urbanos. Para el efecto se realizan los descuentos de ley a mayores de 60 años, Beneméritos de la Guerra del Chaco, a la actividad hotelera, prescripciones, exenciones a las entidades públicas o particulares sin fines de lucro, fiscalización en el pago de los impuestos por la programación de planes de pago o deuda en mora y liquidación en el pago del impuesto a la transferencia. En la *Sección Vehículos* se realizan inicio de trámites por inscripción de pólizas de importación para la obtención de placas y certificados de propiedad; reemplagues; cambios de

radicatoria; modificaciones de datos del vehículo o del propietario, cambio de servicio; transferencias y otros servicios en los que, sin ser restrictivos, se pudieran presentar.

El Departamento de Ingresos No Tributarios, se encuentra dividido en tres sectores: tasas, servicios y patentes. En Tasas se realiza el cobro de canchajes, boletos de parqueo, autorizaciones por espectáculos públicos y propaganda mural en calles y avenidas. El derecho de Servicios comprende el alquiler de casetas de mercados municipales, nichos y terrenos en el cementerio general, baños, etc. Las Patentes comprenden el cobro por inscripciones para la obtención de la Licencia de Funcionamiento para la actividad comercial, el cobro de la patente anual.

G- Oficialía De Desarrollo Social y Cultura

a- Dirección De Género Generacional y Familia

b- Dirección De Desarrollo Humano

c- Dirección De Cultura

H- Oficialía De Fomento a la Producción

a- Dirección De Fomento al Desarrollo

b- Dirección De Fomento al Turismo, Industria y Comercio

c- Dirección de Defensa al Consumidor

I- Oficialía De Planeamiento y Programación

a- Dirección de Planificación y Programación

b- Dirección de Defensa al Medio Ambiente y Recursos Naturales

J- Oficialía Mayor Técnica

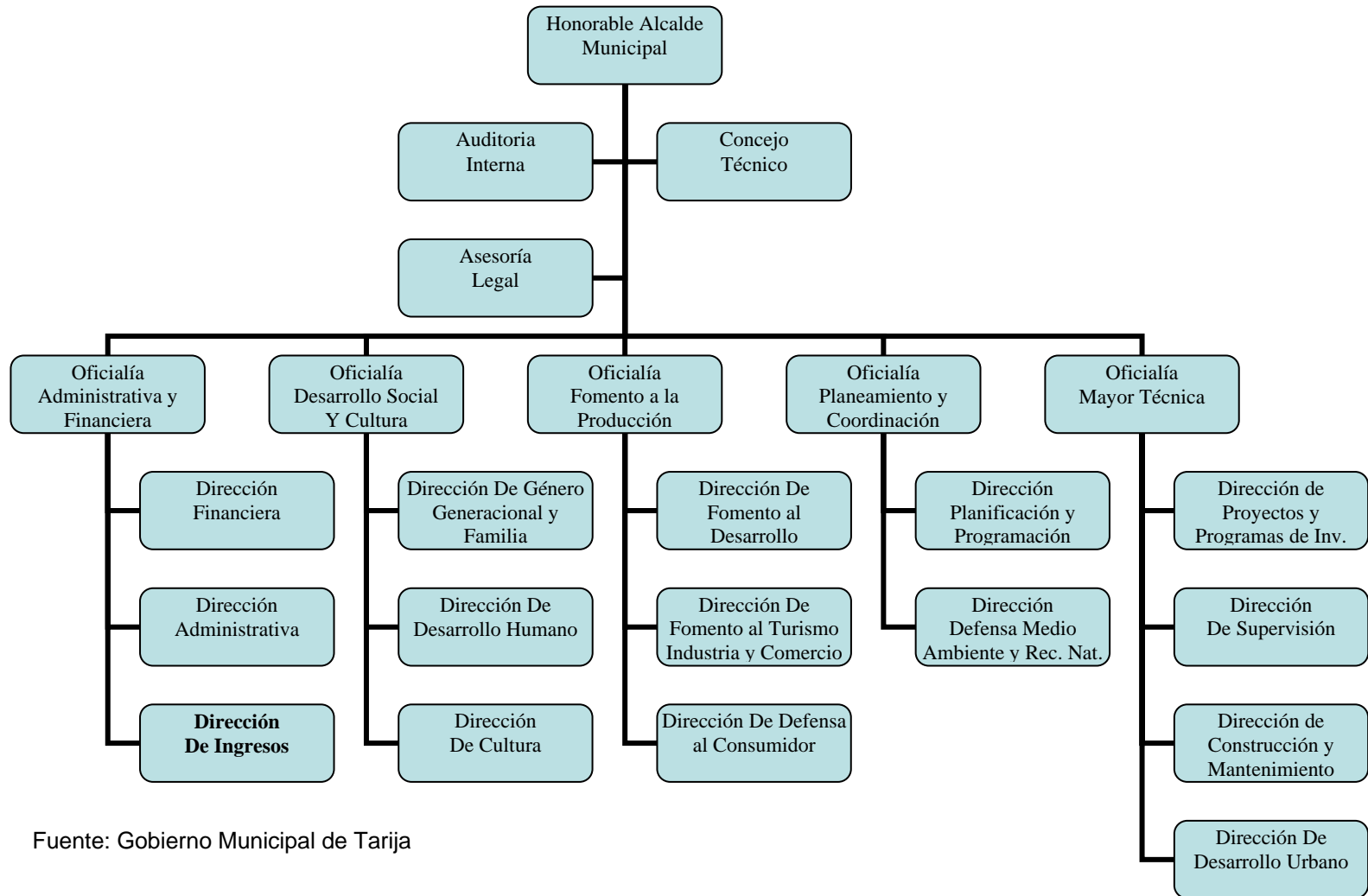
a- Dirección de Proyectos y Programas de Inversión

b- Dirección de Supervisión

c- Dirección de Construcción y Mantenimiento

d- Dirección de Desarrollo Urbano

ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO



Fuente: Gobierno Municipal de Tarija

SEGUNDA PARTE MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO IV

MANUALES

4.1. Concepto de Manuales

Son documentos que consignan las actividades que deben ser cumplidas por los miembros de una empresa o institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. Son elaborados con el propósito de ampliar y clarificar las responsabilidades y actividades que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

4.2. Objetivo de los Manuales

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de las políticas y decisiones de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual, se definen los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de cómo opera la institución
- Precisar las funciones de cada unidad o departamento.
- Establecer la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Describir la responsabilidad del personal que lleva a cabo las actividades de cada departamento.

- Sirve como medio de integrar y orientar al nuevo personal, facilitando su incorporación al organismo.
- Proporcionar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos que posee la institución.

4.3. Manuales Administrativos

La ciencia administrativa ha desarrollado un gran número de mecanismos que coadyuvan a una adecuada programación y ejecución de sus actividades. Los manuales se han convertido en instrumentos importantes de comunicación referida a la estructura funcional o procedimental de toda institución. En lo que a este trabajo se refiere, se elaborarán los Manuales de Funciones y Procedimientos apoyados por flujogramas para las actividades realizadas, en base a la estructura organizacional de la institución.

4.3.1. Manual de Funciones

Es un documento que se prepara con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de la institución. El objetivo primordial de este manual, es el de describir con claridad la actividades de los funcionarios de la institución y distribuir las responsabilidades entre los mismos.

4.3.2. Manual de Procedimientos

Son guías para la acción que señalan las operaciones concretas y necesarias de las tareas realizadas al interior de la institución y su secuencia para cumplir con una actividad o trabajo determinado.

Constituye una serie de tareas establecidas en orden cronológico en que se debe ejecutar el trabajo.

“Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transferir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”¹

4.3.3. Flujogramas

Son diagramas en los que se relacionan y describen las actividades, tareas u operaciones, con los puestos del trabajo. En los flujogramas se detallan gráficamente cada procedimiento a realizarse de acuerdo con el manual de procedimientos.

¹ Franklin Enrique, Organización de Empresas, Pág. 147 – Mc - Graw - Hill

CAPÍTULO V

ASPECTOS LEGALES DE LOS TRIBUTOS

Toda obligación tributaria debe tener un sustento legal al cual se deben sujetar , los funcionarios para realizar los cobros respectivos, y los contribuyentes para obtener los beneficios otorgados por ley. La Ley 2492 Código Tributario Boliviano la Ley 843 Texto Ordenado y Ley 2493 Modificaciones a la Ley 843 delimitan los alcances determinados por dichas leyes.

5.1. Concepto de Tributo

El concepto que da el Código Tributario Boliviano indica:

Tributo es la obligación en dinero que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, impone con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines². Se clasifica en:

- Impuestos nacionales y municipales
- Tasas
- Contribuciones Especiales
- Patentes Municipales

5.1.1. Impuestos

Impuesto es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador una situación prevista por ley, independiente a toda actividad estatal relativa al contribuyente.³

² Ley 2492 Código Tributario, Título I – Capítulo II – Art. 9

5.1.2. Tasa

Las tasas son tributos cuyo hecho imponible consiste en la prestación de servicios o la realización de actividades sujetas a normas de Derecho Público individualizadas en el sujeto pasivo, cuando concurren las dos siguientes circunstancias:⁴

- a) Que dichos servicios y actividades sean de solicitud o recepción obligatoria por los administradores.
- b) Que para los mismos, este establecida su reserva a favor del sector público por referirse a la manifestación del ejercicio de autoridad.

No es tasa el pago que se recibe por un servicio de origen contractual o la contraprestación recibida del usuario en pago de servicios no inherentes al Estado.

La recaudación por el cobro de tasas no debe tener un destino ajeno al servicio o actividad que constituye la causa de la obligación.

5.1.3. Contribuciones Especiales

Las contribuciones especiales son los tributos cuya obligación tiene como hecho generador, beneficios derivados de la realización de determinadas obras o actividades estatales y cuyo producto no debe tener un destino ajeno a la financiación de dichas obras o actividades que constituyen el presupuesto de la obligación. El tratamiento de las contribuciones especiales emergentes de los

³ Ley 2492 Código Tributario, Título I – Capítulo II – Art. 10

⁴ Ley 2492 Código Tributario, Título I – Capítulo II – Art. 11

aportes a los servicios de seguridad de seguridad social se sujetará a disposiciones especiales.⁵

5.2. Obligación Tributaria

La obligación tributaria constituye un vínculo de carácter personal, aunque su cumplimiento se asegure mediante garantía real o con privilegios especiales.⁶

La obligación tributaria no será afectada por ninguna circunstancia relativa a la validez o nulidad de los actos, la naturaleza del contrato celebrado, al causa, el objeto perseguido por las partes, ni por los efectos que los hechos o actos gravados tengan en otras ramas jurídicas.⁷

5.3. Hecho Generador

Hecho generador o imponible es el presupuesto de naturaleza jurídica o económica expresamente establecido por ley para configurar cada tributo, cuyo acaecimiento, origina el nacimiento de la obligación tributaria.⁸

Se considera ocurrido el hecho generador y existentes sus resultados:⁹

- a) En las situaciones de hecho, desde el momento en que se hayan completado o realizado las circunstancias materiales prevista por Ley.
- b) En las situaciones de derecho, desde el momento en que están definitivamente constituidas de conformidad con la norma legal aplicable.

⁵ Ley 2492 Código Tributario, Título I – Capítulo II – Art. 12

⁶ Ley 2492 Código Tributario, Título I – Capítulo II – Art. 13

⁷ Ley 2492 Código Tributario, Título I – Capítulo II – Art. 15

⁸ Ley 2492 Código Tributario, Título I – Capítulo II – Art. 16

⁹ Ley 2492 Código Tributario, Título I – Capítulo II – Art. 17

5.4. Exención, Condiciones, Requisitos y Plazo

Exención es la dispensa de la obligación tributaria materia; establecida expresamente por ley.

La ley que establezca exenciones, deberá especificar las condiciones y requisitos exigidos para su procedencia, los tributos que comprende, si es total o parcial y en su caso, el plazo de duración.¹⁰

Cuando la ley disponga expresamente que las exenciones deben ser formalizadas ante la administración correspondiente, las exenciones tendrán vigencia a partir de su formalización.

La exención no se extiende a los tributos instituidos con posterioridad a su establecimiento.

La exención, con plazo indeterminado aún cuando fuera otorgada en función de ciertas condiciones de hecho, puede ser derogada o modificada por ley posterior.

Cuando la exención esté sujeta a plazo de duración determinado, la modificación o derogación de la ley que la establezca no alcanzará a los sujetos que la hubieran formalizado se hubieran acogida a la exención, quienes gozarán del beneficio hasta la extinción de su plazo.¹¹

¹⁰ Ley 2492 Código Tributario, Título I – Capítulo II – Art. 19

¹¹ Ley 2492 Código Tributario, Título I – Capítulo II – Art. 20

5.5. Sujetos de la relación jurídica tributaria

5.5.1. Sujeto Activo

El sujeto activo de la relación jurídica tributaria es el Estado, cuyas facultades de recaudación, control, verificación, valoración, inspección previa, fiscalización, liquidación, determinación, ejecución son ejercidas por la Administración Tributaria Nacional, departamental y municipal.¹²

5.5.2. Sujeto Pasivo

Es sujeto pasivo el contribuyente o sustituto del mismo, quien debe cumplir las obligaciones tributarias establecidas por ley.¹³

Contribuyente es el sujeto pasivo respecto del cual se verifica el hecho generador de la obligación tributaria. Dicha condición puede recaer:¹⁴

- a) En las personas naturales prescindiendo de su capacidad según el derecho privado.
- b) En las persona jurídicas y en los demás entes colectivos a quienes las leyes atribuyen calidad de sujetos de derecho.
- c) En las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades carentes de personalidad jurídica que constituyen una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición. Salvando los patrimonios autónomos emergentes de procesos de titularización y los

¹² Ley 2492 Código Tributario, Título I – Capítulo II – Art. 21

¹³ Ley 2492 Código Tributario, Título I – Capítulo II – Art. 22

¹⁴ Ley 2492 Código Tributario, Título I – Capítulo II – Art. 23

fondos de inversión administrados por sociedades administradora de fondos de inversión y demás fideicomisos.

5.6. Impuestos Municipales

5.6.1. Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles

5.6.1.1. Objeto – Sujeto Pasivo

Es el pago de la deuda tributaria con respecto a la propiedad de bienes inmuebles como hecho generador.

Son sujetos pasivos del impuesto las Personas Jurídicas y Naturales y las Sucesiones Indivisas propietarias de cualquier tipo de inmueble, incluidas tierras rurales obtenidas por títulos ejecutoriales de reforma agraria, dotación, consolidación, adjudicación y por compra. Los copropietarios de inmuebles de uso colectivo común o pro indivisos serán responsables del tributo por la parte en prorrata que les corresponda¹⁵, ubicados dentro el área urbana de la ciudad mediante plazos y lugares establecidos por la administración tributaria.

Están comprendidos en la definición de sujetos pasivos:¹⁶

- a) Las personas jurídicas propietarias de inmuebles urbanos y/o rurales cualquiera sea su extensión.
- b) Las personas naturales o sucesiones indivisas propietarias de inmuebles urbanos y/o rurales, cualquiera sea su extensión.
- c) Los donantes a favor de las entidades públicas del Estado y los propietarios de bienes inmuebles urbanos y/o rurales expropiados,

¹⁵ Ley 843 Texto Ordenado, Título IV – Capítulo I – Art. 52

¹⁶ D.S. N° 24204 – Art. 3 y 4

- mientras no se suscriba el documento legal que haga efectiva la donación, o mientras no quede firme la expropiación, respectivamente.
- d) Los condominios, por la totalidad de la obligación tributaria que corresponda al inmueble.
 - e) Cada cónyuge por la totalidad de sus bienes propios. En caso de separación judicial de bienes, también lo será respecto de los bienes que se le haya adjudicado en el respectivo fallo.
 - f) El marido, por los bienes y gananciales de la sociedad conyugal, independientemente del cónyuge a favor del cual está registrada la propiedad.
 - g) La sucesión, mientras se mantenga indivisa, por los bienes propios del “de cujus” y por la mitad de los bienes gananciales de la sociedad conyugal, si fuera el caso.

Se consideran responsables solidarios de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos señalados:¹⁷

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

¹⁷ D.S. N° 24204 – Art. 4

5.6.1.2. Exenciones-Descuentos-Prescripciones

Dentro del pago sobre la propiedad de bienes inmuebles existen beneficios que los contribuyentes pueden solicitar, tales como:

- Exenciones – Son liberaciones de pago de impuestos en la totalidad de la obligación tributaria. Los Inmuebles de propiedad del Gobierno Central, las Prefecturas Departamentales, los Gobiernos Municipales y las instituciones públicas, están exentas del pago de este tributo. También están exentas las propiedades de asociaciones, fundaciones o instituciones no lucrativas autorizadas legalmente. Como condición para el goce de esta exención las entidades beneficiarias deberán solicitar su reconocimiento como entidades exentas ante la Administración Tributaria. Las exenciones tributarias señaladas por ley que se encuentren bajo la potestad de la administración, se tramitarán ante el Consejo Municipal bajo ordenanza municipal.¹⁸ Los inmuebles para vivienda de propiedad de los beneméritos de la Campaña del Chaco o sus viudas que les sirva de vivienda permanente, hasta el año de su fallecimiento.¹⁹
- Descuentos – Constituye un privilegio de los propietarios mayores de 60 años o más que les sirva de vivienda permanente, con clase de vivienda de interés social o económica²⁰. Los inmuebles pertenecientes a la actividad hotelera serán valuados al 50% sobre la

¹⁸ Ley 2028 Ley de Municipalidades – Capítulo II – Art. 104

¹⁹ Ley 843 Texto Ordenado, Título IV – Capítulo I – Art. 53

²⁰ Ley 843 Texto Ordenado, Título IV – Capítulo I – Art. 53 – Inciso e.

base imponible, dentro de los 10 años a partir de la Ley de Reactivación económica (Art. 39 - Ley 2064 abril – 03 – 2000).²¹

- Prescripciones – La prescripción es el medio legal para liberarse del pago de la deuda exigida por parte de la Administración Tributaria a partir de un plazo establecido. La acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación impositiva, aplicar multas, hacer verificaciones, rectificaciones o ajustes y exigir el pago de tributos, multas, intereses y recargos, prescribe a los cinco años.²² (Prescribirán a los 4 años las acciones de la Administración Tributaria. Ley 2490 Título I – Cap. I – Sección VII – Art. 59.).

La prescripción se interrumpe por:²³

- a) La notificación al sujeto pasivo con Resolución Determinativa.
- B) El reconocimiento expreso o tácito de la obligación por parte del sujeto pasivo o tercero responsable, o por la solicitud de facilidades de pago.

El curso de la prescripción se suspende por:²⁴

- a) La notificación de inicio de fiscalización individualizada en el contribuyente. Esta suspensión se inicia en la fecha de la notificación respectiva y se extiende por seis meses.

²¹ Ley 843 Texto Ordenado, Título IV – Capítulo IV – Art. 55.

²² Ley 1340 Cap. V – Sección Quinta – Art. 52.

²³ Ley 2492 Título I – Capítulo I – Sección VII – Art. 61

²⁴ Ley 2492 Título I – Capítulo I – Sección VII – Art. 62

b) La interposición de recursos administrativos o procesos judiciales por parte del contribuyente. La suspensión se inicia con la presentación de la petición o recurso y se extiende hasta la recepción formal del expediente por la Administración Tributaria para la ejecución del respectivo fallo.

5.6.1.3. Base Imponible – Alícuotas

La base imponible de este impuesto estará constituida por el avalúo fiscal establecido en cada jurisdicción municipal en aplicación de las normas catastrales y técnico-tributarias urbanas y rurales emitidas por el poder ejecutivo.²⁵

Mientras no se practiquen los avalúos fiscales mencionados, la base imponible estará dada por el autoevalúo que practicarán los propietarios de acuerdo a lo que establezca la reglamentación que emitirán el poder ejecutivo sentando las bases técnicas sobre las que los Gobiernos Municipales recaudarán este impuesto.

Estos avalúos estarán sujetos a fiscalización por los Gobiernos Municipales y Dirección General de Impuestos Internos o el organismo que los sustituya en el futuro. El autoevalúo practicado por los propietarios será considerado como justiprecio para los efectos de expropiación, de ser el caso.²⁶

²⁵ Ley 843 Texto Ordenado, Título IV – Capítulo I – Art. 54

²⁶ Ley 843 Texto Ordenado, Título IV – Capítulo I – Art. 55

Las alícuotas del impuesto son las que se expresan en la siguiente escala:²⁷

MONTO DE VALUACION		PAGARÁN		
De más de	Hasta	Bs.	Más %	s/excedente de
Bs.0	Bs. 200.000	0,00	0,35	Bs. 0
Bs. 200.001	Bs. 400.000	700,00	0,50	Bs. 200.000
Bs. 400.001	Bs. 600.000	1.700,00	1,00	Bs. 400.000
Bs. 600.001	en adelante	3.700,00	1,50	Bs. 600.000

La base Imponible para la liquidación del impuesto que grava la propiedad inmueble agraria será la que establezca el propietario de acuerdo al valor que éste atribuya a su inmueble. En lo demás, se aplicarán las normas comunes de dicho impuesto. El propietario no podrá modificar el valor declarado después de los noventa días, del plazo legalmente establecido como carácter general para la declaración y pago del impuesto.

5.6.1.4. Hecho Generador

El hecho generador de este impuesto, está constituido por el ejercicio del derecho de propiedad a la posesión de inmuebles urbanos y/o rurales, la 31 de diciembre de cada año.²⁸

²⁷ Ley 843 Texto Ordenado, Título IV – Capítulo I – Art. 57

²⁸ D.S. N° 24204 – Art. 2

5.6.1.5. Bienes Computables

A los efectos de la determinación del impuesto se computarán los bienes de propiedad del contribuyente al 31 de diciembre de cada año, cualquiera hubiera sido la fecha de ingreso al patrimonio.

En los casos de transferencias de bienes inmuebles urbanos o rurales aún no registrados a nombre del nuevo propietario al 31 de diciembre de cada año el responsable del pago del impuesto será el comprador que a dicha fecha tenga a su nombre la correspondiente minuta de transferencia.²⁹

Si los bienes alcanzados por este impuesto pertenecieran a más de un propietario, dentro de una misma jurisdicción, la determinación del valor imponible y el consiguiente cálculo del impuesto se efectuará en la misma forma que si el bien perteneciera a un solo propietario, siendo los copropietarios responsables solidarios por el pago de este impuesto.³⁰

5.6.1.6. Declaración Jurada

Los sujetos pasivos del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, presentarán una declaración jurada anual por cada uno de los inmuebles, en los bancos autorizados, para el efecto o en el lugar que señale el Gobierno Municipal, en la fecha de vencimiento establecida en la respectiva resolución suprema que será publicada para cada fin de periodo fiscal anual.

²⁹ D.S. N° 24204 – Art. 6

³⁰ D.S. N° 24204 – Art. 7

Cuando el inmueble se extienda en más de una jurisdicción municipal el contribuyente presentará una declaración en el municipio en el cual la superficie del inmueble sea mayor.³¹

La declaración jurada deberá ser llenada en los formularios que serán proporcionados por el ente recaudador y en aquellos Municipios que cuenten con sistemas computarizados, el impuesto será liquidado mediante dicho sistema.

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

La declaración jurada debe estar firmada por el contribuyente, su representante o apoderado. En los casos en que las personas obligadas no superen firmar, estamparán en presencia de testigo la impresión digital de su pulgar derecho o en su defecto el siguiente dedo de la misma mano, conforme a su orden natural o a falta de la mano derecha, los de la mano izquierda en igual orden, anotándose de que mano y dedo se trata.³²

³¹ D.S. N° 24204 – Art. 14

³² D.S. N° 24204 – Art. 15

5.6.1.7. Forma de Pago

Este impuesto se pagará en las entidades recaudadoras en forma anual en una sola cuota o, mediante pagos anticipados realizados hasta la fecha de vencimiento.

El pago total efectuado en una sola cuota o mediante pagos anticipados de este impuesto, dentro del plazo de vencimiento señalado, se beneficiará con el descuento del 10% de su monto. El ente recaudador podrá disponer el uso de sistemas automáticos para otorgar planes de pago.³³

La presentación de la declaración jurada y el pago de este impuesto efectuado con posterioridad al vencimiento de los plazos correspondientes, estará sujeta a la actualización del impuesto adeudado más los accesorios de ley como intereses, multas e incumplimiento a deberes formales, conforme a lo dispuesto en Código Tributario.³⁴

5.6.2. Impuesto a la propiedad de vehículos automotores

5.6.2.1. Objeto y Sujeto Pasivo

El impuesto a la propiedad de vehículos automotores se paga anualmente fue creado para cualquier clase o categoría como: automóviles, camionetas, jeeps, furgonetas, motocicletas, etc.

³³ D.S. N° 24204 – Art. 16

³⁴ D.S. N° 24204 – Art. 17

Son sujetos pasivos del impuesto las personas jurídicas o naturales y las sucesiones indivisas, propietarias de cualquier vehículo automotor.³⁵

Están comprendidos en la definición de sujetos pasivos:³⁶

- a) Las personas jurídicas propietarias de vehículos automotores cualquiera sea su uso.
- b) Las personas naturales o sucesiones indivisas propietarias de vehículos automotores cualquiera sea su uso.
- c) Los donantes a favor de las entidades públicas del Estado mientras no se suscriba el documento legal que haga efectiva la donación.
- d) Cada cónyuge por la totalidad de sus bienes propios. En caso de separación judicial de bienes, también lo será respecto de los bienes que se le haya adjudicado en el respectivo fallo.
- e) El marido, por los bienes y gananciales de la sociedad conyugal, independientemente del cónyuge a favor del cual está registrado el vehículo automotor.
- f) La sucesión, mientras se mantenga indivisa, por los bienes propios del “de cujus” y por la mitad de los bienes gananciales de la sociedad conyugal, si fuera el caso.

Se consideran responsables solidarios de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos señalados.³⁷

³⁵ Ley N° 1606 – Reforma Tributaria – Art. 58

³⁶ D.S. N° 24205 – Art. 3 y 4

³⁷ D.S. N° 24205 – Art. 4

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

5.6.2.2. Exenciones

Están exentos de este impuesto:³⁸

- a) Los vehículos automotores de propiedad del Gobierno Central, las Prefecturas Departamentales, los Gobiernos Municipales, las Corporaciones Regionales de Desarrollo y las Instituciones Públicas. Esta franquicia no alcanza a los vehículos automotores de las empresas públicas.
- b) Los vehículos automotores pertenecientes a las misiones diplomáticas y consulares extranjeras y a sus miembros acreditados en el país, con motivo del directo desempeño de su cargo y a condición de reciprocidad. Asimismo, están exentos los vehículos automotores de los funcionarios extranjeros de organismos internacionales, gobiernos e instituciones oficiales extranjeras, con motivo del directo desempeño de su cargo.

³⁸ Ley N° 1606 – Reforma Tributaria – Art. 59

5.6.2.3. Base Imponible y Alícuotas

La base imponible estará dada por los valores de los vehículos automotores ex aduana que para los modelos correspondientes al último año de aplicación del tributo y anteriores establezca anualmente el Poder Ejecutivo.

Sobre los valores que se determinen de acuerdo a lo dispuesto en el párrafo precedente, se admitirá una depreciación anual del 20% sobre saldos hasta alcanzar un valor residual mínimo del 16.8% del valor de origen, que se mantendrá fijo hasta que el bien sea dado de baja de la circulación.³⁹

El impuesto se determinará sobre los valores ya establecidos, aplicando las siguientes alícuotas:

MONTO DE VALUACION		PAGARÁN		
De más de	Hasta	Bs.	Más %	s/excedente de
Bs.0	Bs.24.606	0,00	1.5	Bs. 0
Bs. 24.607	Bs. 73.817	492,00	2.0	Bs. 24.607
Bs. 73.818	Bs. 147.634	1.722,00	3.0	Bs. 73.818
Bs. 147.635	Bs. 295.268	4.306,00	4.0	Bs. 147.635
Bs. 295.269	en adelante	10.949,00	5.0	Bs. 295.269

En el caso de transporte público de pasajeros y carga urbana y de larga distancia, siempre que se trate de servicios que cuenten con la correspondiente autorización de autoridad competente, el impuesto se determinará aplicando el 50% de las alícuotas mencionadas.

³⁹ Ley N° 1606 – Reforma Tributaria – Art. 60

5.6.2.4. Hecho Generador

El hecho generador de este impuesto, esta constituido por el ejercicio del derecho de propiedad o la posesión de vehículos automotores al 31 de diciembre de cada año.⁴⁰

5.6.2.5. Bienes Computables

A los efectos de la determinación del impuesto, se computará el vehículo automotor de propiedad del contribuyente al 31 de diciembre de cada año, cualquiera hubiera sido la fecha de ingreso al patrimonio.

En los casos de transferencia de vehículos automotores, aún no registrados a nombre del nuevo propietario al 31 de diciembre de cada año, el responsable del pago del impuesto será el comprador que a dicha fecha tenga a su nombre la correspondiente factura de compra o minuta de transferencia.⁴¹

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

⁴⁰ D.S. N° 24205 – Art. 2

⁴¹ D.S. N° 24205 – Art. 6

5.6.2.6. Declaración Jurada

Los sujetos pasivos del Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores, presentarán una declaración jurada anual por cada uno de los vehículos automotores, en los bancos autorizados para el efecto, o en el lugar que señale el Gobierno Municipal, en la fecha de vencimiento establecida en la respectiva Resolución Suprema que será publicada para cada período fiscal anual.⁴²

La declaración jurada deberá ser llenada en los formularios que serán proporcionados por el ente recaudador y en aquellos municipios que cuenten con sistemas computarizados, el impuesto será liquidado mediante dicho sistema, siempre que cuenten con los elementos y cumplan con lo dispuesto en el reglamento del impuesto a la propiedad de vehículos automotores.

La Dirección General de impuestos Internos, en base a los criterios recibidos de los Gobiernos Municipales, autorizará un único formulario para el cobro del impuesto a nivel nacional.⁴³

La declaración jurada debe estar firmada por el contribuyente, su representante legal o apoderado.

⁴²D.S. N° 24205 – Art. 11

⁴³ D.S. N° 24205 – Art. 12

5.6.2.7. Forma de pago

Este impuesto se pagará en las entidades recaudadoras en forma anual en una sola cuota o, mediante pagos anticipados realizados hasta la fecha de vencimiento, fijada en una resolución suprema.

El pago total efectuado en una sola cuota o mediante pagos anticipados de este impuesto, dentro del plazo de vencimiento señalado, se beneficiará con el descuento del 10% de su monto. El ente recaudador podrá disponer el uso de sistemas automáticos para otorgar el plan de pagos.⁴⁴

La presentación de la declaración jurada y el pago de este impuesto efectuado con posterioridad al vencimiento de los plazos correspondientes, estará sujeto a la actualización del impuesto adeudado más los accesorios de ley como intereses, multas e incumplimiento de deberes formales conforme a lo dispuesto en el Código Tributario.⁴⁵

5.6.3. Impuesto Municipal a las Transferencias de Inmuebles y Vehículos Automotores.

El Artículo 2° de la Ley N° 1606 de 22 de diciembre de 1994 ha creado el Impuesto Municipal a las Transferencias de Inmuebles y Vehículos Automotores (IMT), que forma parte del Dominio Tributario Municipal con base en las normas establecidas en el Título VI de la Ley N° 843 y sus reglamentos.

⁴⁴ D.S. N° 24205 – Art. 13

⁴⁵ D.S. N° 24205 – Art. 14

Los Gobiernos Municipales han elevado a la Secretaría Nacional de Hacienda una propuesta de reglamentación del Artículo 2° de la Ley N° 1606 en base a las conclusiones de una reunión nacional de Oficiales Mayores Administrativos y otras autoridades financieras de los entes Municipales.

Los Gobiernos Municipales son responsables de la recaudación y fiscalización del correcto pago de este Impuesto en ocasión de las transferencias de Inmuebles y Vehículos Automotores registrados en cada una de sus jurisdicciones.

Que, para la correcta aplicación de este Impuesto, se hace necesario dictar las normas reglamentarias correspondientes que aseguren su vigencia uniforme con carácter nacional en cumplimiento del principio de generalidad que rige constitucionalmente la materia tributaria.

5.6.3.1 Objeto

Están comprendidas en el ámbito de este Impuesto las transferencias eventuales de inmuebles, entendiéndose por tales las operaciones de venta de dichos bienes, sea en forma directa por el propietario ó a través de terceros, que hubiesen estado inscritos al momento de su transferencia en los registros de Derechos Reales respectivos, inclusive las ventas de construcciones simplemente remodeladas o refaccionadas, cuando el inmueble hubiese estado inscrito al momento de su transferencia en el respectivo Registro de Derechos Reales.⁴⁶

Se considera que son del giro del negocio las primeras ventas de inmuebles, y por tanto de Dominio Tributario Nacional, realizadas mediante fraccionamiento o

⁴⁶ Decreto Supremo 24054 – Art. 2

loteamiento de terrenos o de venta de construcciones nuevas, quedando estas operaciones gravadas por el Impuesto a las Transacciones establecido en el Título VI de la Ley N° 843 /Texto Ordenado en 1995).

También forman parte del Dominio Tributario Municipal las operaciones de venta de Vehículos Automotores, sea en forma directa por el propietario o a través de terceros, que hubiesen estado inscritos al momento de su transferencia en los registros municipales respectivos, salvo que se trate de su primera venta, sea por el propietario, importador, fabricante o ensamblador, o a través de terceros, en cuyo caso estas operaciones se considera que forman parte del giro del negocio quedando gravadas por el Impuesto a las Transacciones establecido en el Título VI de la Ley 843 (Texto Ordenado en 1995).

Las transferencias de dominio de inmuebles y vehículos automotores a título gratuito (incluidas sucesiones hereditarias y usucapión) son de Dominio Tributario Nacional.

5.6.3.2. Hecho Generador

El Hecho Generador queda perfeccionado en la fecha en que tenga lugar la celebración del acto jurídico a título oneroso en virtud del cual se transfiere la propiedad del bien.

En el caso de arrendamiento financiero, el Hecho Generador queda perfeccionado en el momento del pago final del saldo del precio, cuando el arrendatario ejerce la opción de compra. En las operaciones de arrendamiento

financiero bajo la modalidad de "lease back", la primera transferencia no está sujeta a este impuesto.⁴⁷

5.6.3.3 Sujeto Activo y Sujeto Pasivo

Es Sujeto Activo del IMT el Gobierno Municipal en cuya jurisdicción se encuentre ubicado el bien Inmueble objeto de la transferencia gravada por este Impuesto o en cuyos registros se encuentre inscrito el Vehículo Automotor por cuya transferencia debe pagarse el IMT.⁴⁸

Es Sujeto Pasivo de este Impuesto la persona natural o jurídica a cuyo nombre se encuentre registrado el bien sujeto a la transferencia.⁴⁹

5.6.3.4. Base Imponible

La Base Imponible de este Impuesto estará dada por el valor efectivamente pagado en dinero y/o en especie por el bien objeto de la transferencia o el que se hubiere determinado de acuerdo a los Artículos 54°, 55° y 60° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado en 1995), según corresponda a la naturaleza del bien, para el pago del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y Vehículos Automotores correspondiente a la última gestión vencida, el que fuere mayor.⁵⁰

En el caso de arrendamiento financiero, se aplicará lo dispuesto en el primer párrafo del presente inciso, únicamente sobre el saldo del precio pagado cuando el arrendatario ejerce la opción de compra.

⁴⁷ Decreto Supremo 24054 – Art. 3

⁴⁸ Decreto Supremo 24054 – Art. 4

⁴⁹ Decreto Supremo 24054 – Art. 5

⁵⁰ Decreto Supremo 24054 – Art. 6

En los casos en que la transferencia sea realizada con la intervención de terceros intermediarios (inmobiliarias, casas de compraventa, permuta y/o consignación de Inmuebles y/o Vehículos Automotores), no forman parte de la Base Imponible de este Impuesto las comisiones o similares pagadas a dichos terceros, sean éstos personas naturales o jurídicas, debiendo estos terceros intermediarios emitir la factura, nota fiscal o documento equivalente por la comisión recibida de cualquiera o ambas partes.

5.6.3.5. Alícuota del impuesto, liquidación y lugar de pago

Sobre la Base Imponible determinada conforme al Artículo precedente se aplicará una alícuota general del tres por ciento (3%).⁵¹

El Impuesto se liquidará en Declaraciones Juradas que se realizarán en formularios diseñados y aprobados uniformemente por los entes recaudadores, debiendo ser pagado dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de perfeccionamiento del Hecho Generador, en los Bancos autorizados por el respectivo Gobierno Municipal o en el lugar expresamente señalado por el mismo.⁵²

El Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas establecido en el Título III de la Ley N° 843 (Texto Ordenado en 1995) no es deducible contra los pagos de este impuesto.

⁵¹ Decreto Supremo 24054 – Art. 7

⁵² Decreto Supremo 24054 – Art. 8

5.6.3.6. Fiscalización

Los Gobiernos Municipales implantarán los procedimientos y mecanismos de recaudación, administración y fiscalización de este Impuesto.⁵³

Contra las Resoluciones Determinativas de los Gobiernos Municipales, los sujetos pasivos de este impuesto pueden hacer uso de los recursos previstos en el Código Tributario.

La Dirección General de Impuestos Internos fiscalizará la correcta aplicación de este Impuesto, pudiendo intervenir para asegurar la eficacia del proceso recaudatorio, inclusive efectuando los cobros por cuenta del Gobierno Municipal sin costo para el mismo.

5.6.3.7. Disposiciones Generales

Toda permuta de bienes es conceptuada como doble operación de transferencia. Cuando una permuta involucre a uno o más bienes Inmuebles y/o Vehículos Automotores, el IMT se aplicará a cada bien Inmueble o Vehículo Automotor cuando estuviere inscritos en los registros públicos respectivos al momento de realizarse la permuta, salvo que se trate de su primera transferencia, en cuyo caso así como en los casos en que el bien no estuviere inscrito en registro alguno al momento de realizarse la operación de permuta deberá cancelarse el Impuesto a las Transacciones establecido en el Título VI de la Ley N° 843 (Texto Ordenado en 1995).⁵⁴

⁵³ Decreto Supremo 24054 – Art. 10

⁵⁴ Decreto Supremo 24054 – Art. 11

Por otra parte, en los casos de rescisión, desistimiento o devolución, en cualquiera de las operaciones gravadas por este impuesto:

Antes de estar perfeccionado el primer acto traslativo de dominio con instrumento público, el impuesto pagado en ese acto se consolida a favor del Gobierno Municipal sujeto activo del impuesto.

Después de estar perfeccionado el primer acto traslativo de dominio con instrumento público, si la rescisión, desistimiento o devolución se perfeccionan con instrumento público después del quinto día a partir de la fecha de perfeccionamiento del primer acto, el segundo acto se conceptúa como una nueva operación. Si la rescisión, desistimiento o devolución se formalizan antes del quinto día, este acto no está alcanzado por el impuesto.

Los Notarios de Fe Pública, en el momento de la protocolización de minutas o documentos equivalentes de traslación de dominio a título oneroso de bienes Inmuebles y Vehículos Automotores, así como las personas o instituciones encargadas del registro de la titularidad de dominio, no darán curso a los mismos cuando no tengan adjunta la copia respectiva del comprobante de pago del IMT o del Impuesto a las Transacciones, según corresponda, formulario que además debe ser transcrito íntegramente en el respectivo Protocolo y sus Testimonios.⁵⁵

⁵⁵ Decreto Supremo 24054 – Art. 12

CAPÍTULO VI

SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL EN BOLIVIA

6.1. Marco legal del Sistema Tributario Municipal

Marco legal del Sistema Tributario Municipal es:

- Constitución Política del Estado
- Ley de Municipalidades
- Código Tributario
- Ley de Participación Popular
- Ley de Capitalización
- Ley del Sistema de Regulación Sectorial
- Texto Ordenado Ley 843 (Ley 1606)
- Reglamentos del IPBI, IPVA, IMT.
- Resolución del H. Senado Nacional
- Ordenanzas de Tasas y Patentes Municipales.

“l. ... Los gobiernos Municipales no podrán establecer tributos que no sean tasas o patentes cuya creación, requiere aprobación previa de la Cámara de Senadores, basada en un dictamen Técnico del Poder Ejecutivo. El Alcalde Municipal tiene potestad ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su competencia.”⁵⁶

⁵⁶ Constitución Política del Estado- Art. 201

El régimen tributario que forma parte de la Hacienda Pública Municipal está regulado por el Código Tributario y por las normas tributarias vigentes.⁵⁷

Se reconoce a los gobiernos municipales, con carácter exclusivo, la facultad de cobrar y administrar impuestos a la propiedad inmueble, a los vehículos automotores, impuesto a la chicha con grado alcohólico, impuestos a las transferencias municipales de inmuebles y vehículos, Tasas por servicios prestados y patentes.

Dominio tributario de coparticipación. Corresponden a este concepto las participaciones reconocidas por el gobierno central a que tienen derecho los gobiernos municipales de conformidad con disposiciones legales en vigencia. Impuestos de la Ley 843, ICM Ley 1777, IDH Ley 3058, etc.

PATENTES MUNICIPALES

La Patente Municipal es un tributo cuyo hecho generador es el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público así como la obtención de autorizaciones para la realización de actividades económicas.⁵⁸

TASAS MUNICIPALES

Son tributos cuyo hecho imponible consiste en la prestación o la realización de actividades sujetas a normas de Derecho Público.⁵⁹

⁵⁷ Ley de Municipalidades – Art. 97

⁵⁸ Ley 2492 – Art. 9

⁵⁹ Ley 2492 – Art. 11

INGRESOS MUNICIPALES

Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IPBI), Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores (IPV) Impuesto Municipal a las Transferencias (IMT) e Impuesto a los Consumos Específicos de la chicha. Creados mediante la Ley 1606 que modifica a la Ley 843 y dispone de dominio exclusivo de estos impuestos a los gobiernos municipales.⁶⁰

6.2. Disposiciones generales a las leyes de participación popular y descentralización administrativa

I. Hasta la gestión fiscal de 1996, la Dirección General de Impuestos Internos, será la encargada de recaudar el Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, Vehículos Automotores y del Impuesto Municipal a la Transferencia de Inmuebles y Vehículos, y de transferir en forma mensual lo recaudado a las cuentas bancarias de Ingresos Propios de los Gobiernos Municipales que no han asumido aún ésta función.⁶¹

II. Hasta diciembre de 1997, La Dirección General de Impuestos Internos transferirá, a través de Resolución Administrativa expresa, la administración del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores e Impuesto Municipal a la Transferencia de Inmuebles y Vehículos, en base a un Programa de Transferencia de Sistemas, Procedimientos y Capacitación, diseñados y

⁶⁰ Ley de Participación Popular – Art. 19

⁶¹ D.S. N° 24447 – Art. 5

aprobados para el efecto, por la Dirección General de Impuestos Internos, sin perjuicio de que esta institución continúe con el ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 62° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado en 1995), el tercer párrafo del Artículo 2° de la Ley N° 1606 de 24 de diciembre de 1994, los Artículos 21° y 22° del Decreto Supremo N° 24204 de 23 de diciembre de 1995, los Artículos 18° y 19° del Decreto Supremo N° 24205, de 23 de diciembre de 1995 y el Artículo 10° del Decreto Supremo N° 24054, de 29 de junio de 1995.

Con el propósito de garantizar uniformidad y equidad en la aplicación del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y el Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores, los plazos de vencimiento y las prórrogas serán aprobados por la Dirección General de Impuestos Internos, con carácter general a nivel nacional.

- III. La recaudación del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, del Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores y del Impuesto Municipal a la Transferencia de Inmuebles y Vehículos, pagados mediante la utilización de formularios "distinta alcaldía", estará a cargo de las entidades que designe el Ministerio de Hacienda para este propósito, debiendo éstas mensualmente realizar los traspasos correspondientes a las cuentas bancarias de Ingresos Propios de los Gobiernos Municipales.
- IV. Los formularios que se utilicen como declaraciones juradas para el cobro del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores y del Impuesto Municipal a la Transferencia de Inmuebles y Vehículos, por los Gobiernos Municipales que apliquen sistemas manuales de recaudación, serán proporcionados

por la Dirección General de Impuestos Internos, en las cantidades y en las condiciones que se determinen de común acuerdo con cada uno de los gobiernos municipales.

La base imponible del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, está constituida por:⁶²

1. El avalúo fiscal que realicen los Gobiernos Municipales en sus correspondientes jurisdicciones en aplicación de las Normas Básicas emitidas por el Poder Ejecutivo.
2. Mientras no se practiquen los avalúos fiscales a que se refiere el numeral precedente, los Gobiernos Municipales realizarán la zonificación de su jurisdicción municipal y la respectiva valuación zonal, a efectos de proporcionar las correspondientes pautas para el auto avalúo, tanto del terreno como de la construcción, las mismas que servirán de base para la determinación de este impuesto; para este trabajo, los Gobiernos Municipales que así lo requieran, podrán ser asistidos técnicamente por la Dirección Nacional de Catastro dependiente de la Secretaría Nacional de Participación Popular, así como también por las Prefecturas Departamentales que correspondan.

En el caso de la Propiedad Inmueble Agraria, la base imponible será la que establezca el propietario, de acuerdo al valor que éste atribuya a su inmueble, en aplicación del numeral I del Artículo 4° de la Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996 (Ley del Servicio Nacional de Reforma Agraria).

Hasta el 20 de diciembre de cada año, el Ministerio de Desarrollo Humano propondrá al Ministerio de Hacienda las pautas para la

⁶² D.S. N° 24447 – Art. 5

zonificación y valuación zonal presentadas por los Gobiernos Municipales, previo dictamen técnico de la Secretaría Nacional de Participación Popular. En base a las mismas, el Poder Ejecutivo emitirá, mediante Resolución Suprema, las pautas definitivas hasta el 15 de enero de cada año, posterior al cierre de la gestión fiscal. En caso de que éstas no fueran presentadas en la fecha prevista, el Ministerio de Hacienda procederá a emitir las pautas en forma directa, dentro del plazo indicado.

Es competencia del Gobierno Municipal recaudar y administrar los recursos de carácter tributario y no tributario⁶³ para la ejecución de obras y la prestación de servicios a todo habitante de la ciudad de Tarija que así lo solicitase, o lo necesitase. Estos recursos provienen de tres fuentes principalmente:

- A través de ingresos propios: Por el cobro de impuestos, tasas y patentes municipales.
- A través de la coparticipación tributaria.
- Y a través de los créditos obtenidos de fuentes nacionales e internacionales.

6.3. Instancia Responsable

El Gobierno Municipal, a través del Honorable Alcalde Municipal, otorga la atribución a la **Dirección de Ingresos** para la recaudación de todo ingreso propio tal como lo indica la Ley de Municipalidades.

⁶³ Ley 2028 Ley de Municipalidades, Art. 8 – Cáp. III

El impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y el Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores es de dominio exclusivo de los Gobiernos Municipales. La Dirección General de Impuestos Internos fiscalizará la correcta aplicación de este impuesto, pudiendo intervenir para asegurar la eficacia del proceso recaudatorio, inclusive efectuando los cobros por cuenta del Gobierno Municipal sin costo para el mismo.⁶⁴

Los Gobiernos Municipales del país, en el marco del ordenamiento legal vigente contenido en la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 843 (Texto Ordenado vigente) y sus decretos reglamentarios y ley N° 1551 de Participación Popular, establecerán los procedimientos y normas administrativas de recaudación, control y fiscalización para garantizar la correcta administración del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores y del Impuesto Municipal a la Transferencia de Inmuebles y Vehículos; ajustándose a las normas reglamentarias para garantizar la uniformidad de los regímenes impositivos.⁶⁵

6.4. Administración de los Impuestos Municipales

Cada Gobierno Municipal deberá demostrar capacidad técnico-operativa para administrar este impuesto, disponiendo de un sistema de recaudación y control que brinde la posibilidad de identificar pagos en su jurisdicción y contemplar un sistema de recaudación adecuado que contenga los instructivos para la utilización de las declaraciones juradas, las que deberán permitir a través de su

⁶⁴ Ley N° 1606 – Reforma Tributaria – Art. 62

⁶⁵ D.S. N° 24447 – Art. 7

diseño la captura de datos por medios informáticos para fines de análisis y estadísticas.⁶⁶

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

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

Los Gobiernos Municipales de su respectiva jurisdicción que tengan la capacidad administrativa para la recaudación de este impuesto, quedan encargados de emitir las normas administrativas complementarias que sean necesarias para la eficaz administración, recaudación y fiscalización...⁶⁷ de los impuestos municipales.

La Dirección General de Impuestos Internos fiscalizará la correcta aplicación de los impuestos administrados por los gobiernos municipales, teniendo la facultad de intervenir para asegurar la eficacia del proceso recaudatorio y dictar las normas.

⁶⁶ D.S. N° 24204 – Art. 21 y D.S. N°24205 – Art. 18

⁶⁷ D.S. N° 24204 – Art. 22 y D.S. N°24205 – Art. 19

TERCERA PARTE MARCO PRÁCTICO

CAPÍTULO VII

ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

7.1. Tipo de Estudio

Se trata de un estudio **descriptivo**, sirve para analizar cómo es y cómo se manifiesta el fenómeno y sus componentes. Se detallará el fenómeno estudiado básicamente a través de la medición de uno o más de sus atributos.

7.2. Definición de las Variables de Estudio

El dominio de la variable comprende la descripción de procedimientos escritos y diagramados en cuanto se refieren a los procesos llevados a cabo por los funcionarios para el cobro de los impuestos municipales de bienes inmuebles e impuestos a las transferencias.

Los identificadores correspondientes a estas variables son los siguientes:

Variables Independientes

- Diseño del Manual de procedimientos para el cobro de los impuestos de bienes inmuebles de un Gobierno Municipal.

Variable Dependiente

- Coadyuvará al aumento de las recaudaciones de ingresos y proporcionará información a los contribuyentes.

7.3. Diseño de la Investigación

El diseño de la investigación será **no experimental**, pues no se manipulará deliberadamente las variables dependientes; es decir, se observará la información tal y como se presenta, sin intervenir en su desarrollo. Con los grandes cambios en el sistema impositivo nacional, especialmente en el sistema tributario municipal, se ve la necesidad de describir e implementar manuales de procedimientos.

7.4. Unidad de Análisis

La Dirección de Ingresos dependiente de la Oficialía Administrativa y Financiera esta ubicada en la calle Sucre entre las calles Bolívar y Av. Domingo Paz de la ciudad de Tarija.

- Población, está constituida por todos los predios registrados en las oficinas de Catastro Urbano Municipal y ascienden a un total de 41.836 según el informe de la gestión 2005 presentado por la Directora de Ingresos.
- Muestra, es aleatoria y por estratos, ya que los propietarios que están registrados tienen una marcada condición económica y social. La selección se realizó al azar, porque no necesariamente es el propietario el que asiste al pago del impuesto.

7.5. Métodos de recolección de datos

7.5.1. Observación

Para el presente trabajo se utilizó la observación no participante tomando los datos en forma directa de las oficinas de la Dirección de Ingresos.

7.5.2. Entrevista

Se realizó una entrevista al ejecutivo de la dirección de ingresos.
(Anexo N°2)

7.5.2. Encuestas

Se utilizó la encuesta con un cuestionario diseñado previamente, información necesaria e importante junto con la opinión de los contribuyentes y con la información proporcionada por el ejecutivo de esta dirección, con el fin de detectar fallas y establecer las medidas correctivas. (Anexo N° 3)

CAPÍTULO VIII

CONCLUSIONES FINALES DEL TRABAJO DE CAMPO

Los Impuestos a los cuales tiene competencia para el cobro dentro del área urbana de la ciudad de Tarija son:

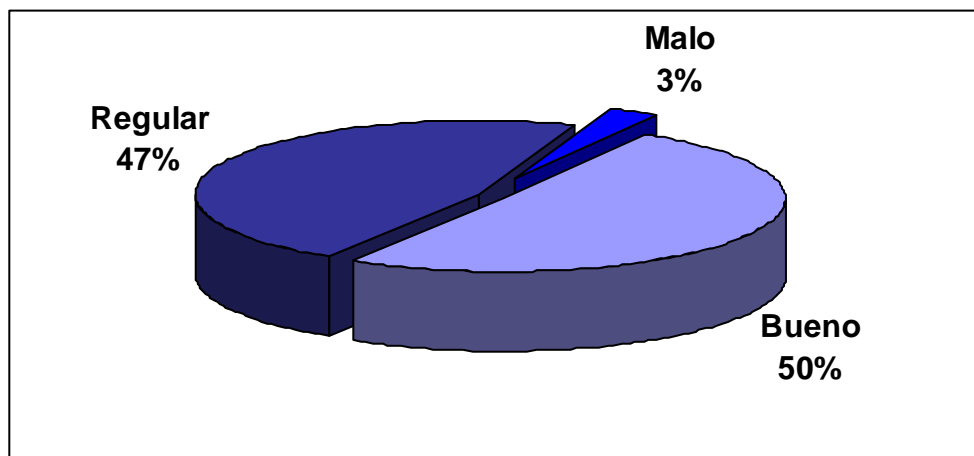
- Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y Vehículos Automotores
- Impuesto Municipal a las Transferencias de Inmuebles y Vehículos Automotores.
- Patentes Municipales

Recopilada la información a través de la entrevista con el ejecutivo de la institución -quien proporcionó gran parte de la información-, de la observación realizada el trabajo del personal y de la recopilación de datos a través de la encuesta realizada, se puede efectuar el análisis y la interpretación de los mismos.

Cabe resaltar que los gráficos presentados están realizados en base al cuestionario aplicado, en el que se incluyeron preguntas relacionadas con el tema de estudio; la tabulación de datos de la encuesta realizada se encuentra en el Anexo 4.

El total de personas encuestadas es de 186, número que constituye el 100% de la muestra, para fines de análisis. Un ejemplar de este cuestionario se encuentra en los anexos respectivos.

GRÁFICO N° 1 DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN SUS FUNCIONES



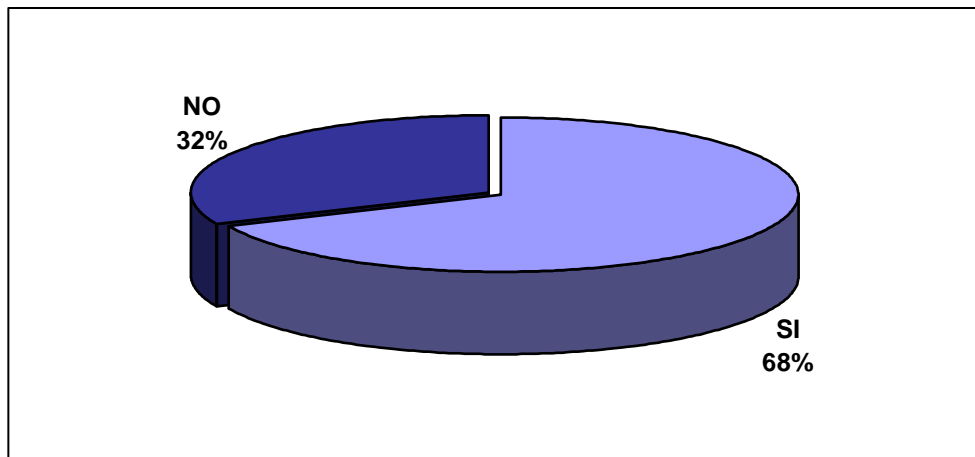
Fuente: Elaboración Propia

La forma en la que el funcionario cumple sus tareas, especialmente en la relación con el público, influye en el resultado del cobro del impuesto, ya que con un tratamiento considerado se facilita el pago del mismo por parte del contribuyente y no se corre el riesgo de que éste deje de asistir a la institución debido a un trato irrespetuoso.

Del total de personas encuestadas, un 50% indica que el personal cumple sus funciones en forma correcta; un 47% las cumple en forma regular y un 3% indica que no cumple adecuadamente sus tareas. Se deduce de este análisis que el 50% de la población no está conforme con el trato dispensado por los funcionarios, hecho que puede constituir un factor de demora el pago del

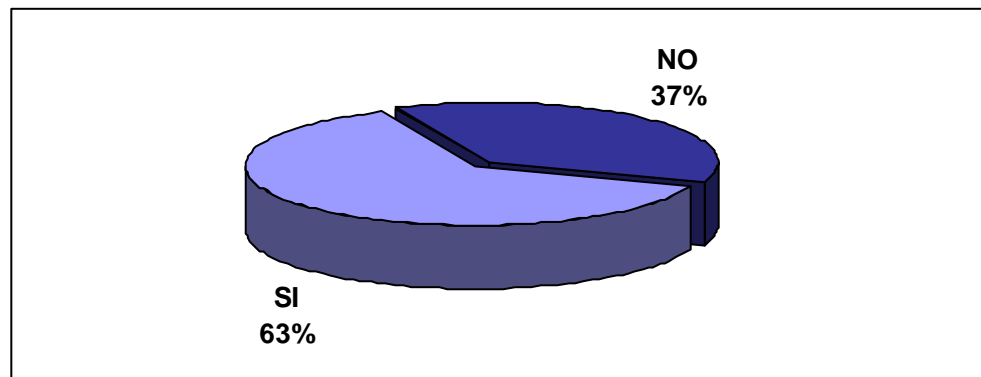
impuesto y la consiguiente molestia que experimenta el contribuyente. (Gráfico N° 1)

GRÁFICO N° 2
CONOCIMIENTO DE TRÁMITES EN EL PAGO DE IMPUESTOS



Fuente: Elaboración Propia

GRÁFICO N° 3
INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO
ACERCA DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL PAGO DE IMPUESTOS



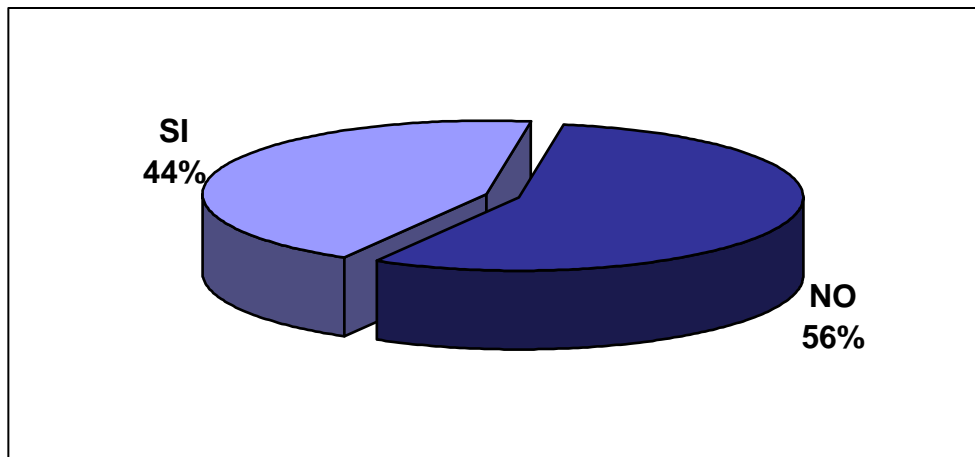
Fuente: Elaboración Propia

El conocimiento de los trámites que realiza el contribuyente y la información que proporciona el funcionario por la ejecución de dichos trámites, están relacionados; puesto que ante el desconocimiento del uno y la buena información del otro, se facilita la conclusión del trámite.

En cuanto al conocimiento del contribuyente acerca de los pasos que se siguen, un 68% conoce las fases del trámite y un 32% no las conoce. Las respuestas indican que el funcionario, durante las dos terceras partes del tiempo de atención al público, proporciona la información adecuada y una tercera parte del mismo, no satisface las expectativas del contribuyente.(Gráfico N° 2)

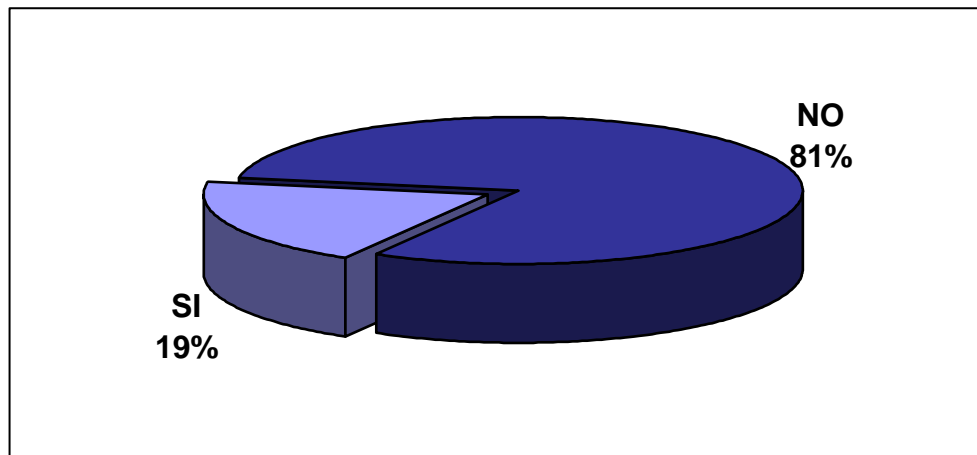
GRAFICO N° 4

CONOCIMIENTO DE LOS BENEFICIOS OTORGADOS POR LEY



Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N° 5
CONOCIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LEY

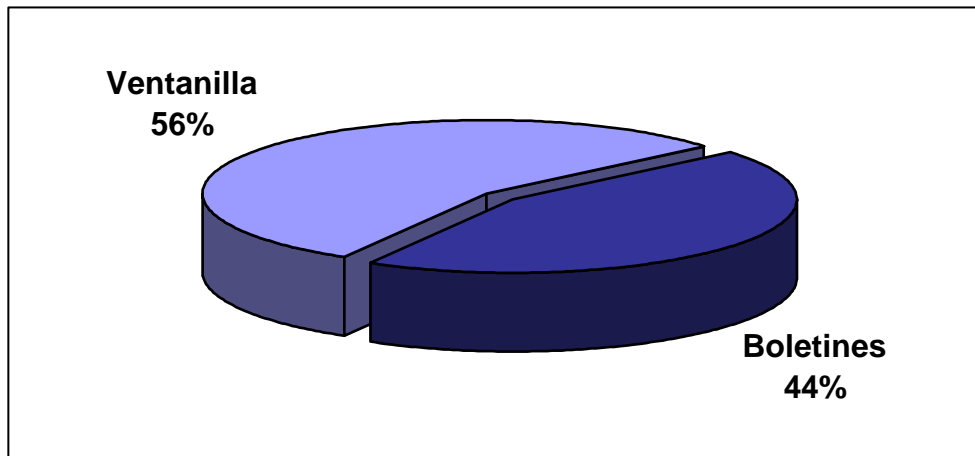


Fuente: Elaboración Propia

Con respecto al conocimiento de los beneficios que otorga la ley en el pago de impuestos, como ser: descuentos, exenciones, formas de pagos y otros, los porcentajes revelan que un 44% de los contribuyentes tiene conocimiento de los beneficios otorgados y un 56% que desconoce o que tiene conocimiento parcial acerca de dichos beneficios. (Gráfico N° 4) En cuanto a los requisitos que se exigen para hacerse acreedor de los beneficios mencionados, del total de encuestados solamente los conoce un 19%, porque está informado o porque, por diferentes circunstancias contempladas por ley, tiene acceso a dichos beneficios, y un 81% de los encuestados indica que desconoce los requisitos exigidos. (Gráfico N° 5)

En virtud de este análisis se deduce que la información adecuada y sostenida que se brinde al público, es muy importante para elevar el universo de contribuyentes cumplidores con la obligación tributaria.

GRÁFICO N° 6
MECANISMOS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTRIBUYENTE



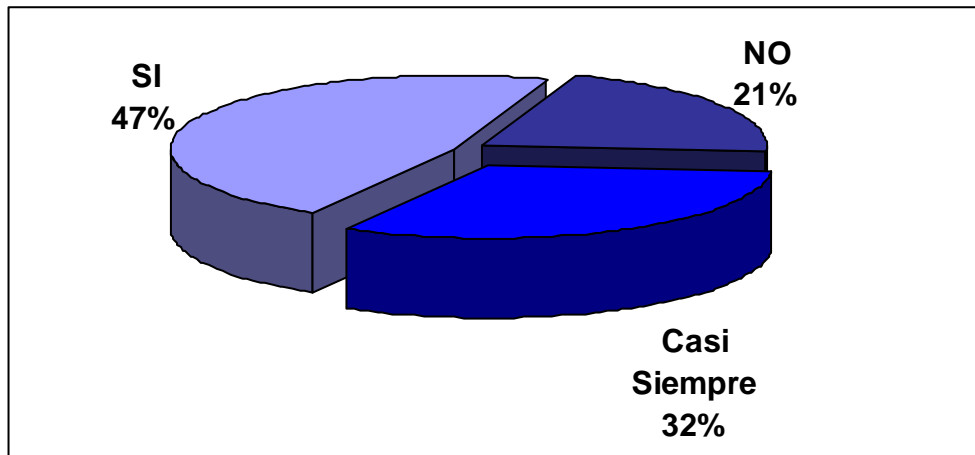
Fuente: Elaboración Propia

La orientación e información que recibe el contribuyente acerca de la forma de pago de sus impuestos es muy importante; este conocimiento facilita el cumplimiento de su obligación sin mayores contratiempos.

Debido a que no todos los contribuyentes tienen el conocimiento necesario para cumplir con sus compromisos impositivos, se hace imprescindible otorgarles diversas fuentes de información. En el análisis de este tópico, se observa que un 56% sugiere que debe haber una ventanilla de información y un 44%, que se

debe informar a través de boletines elaborados, aprobados y distribuidos por la Dirección de Ingresos. (Gráfico N° 6)

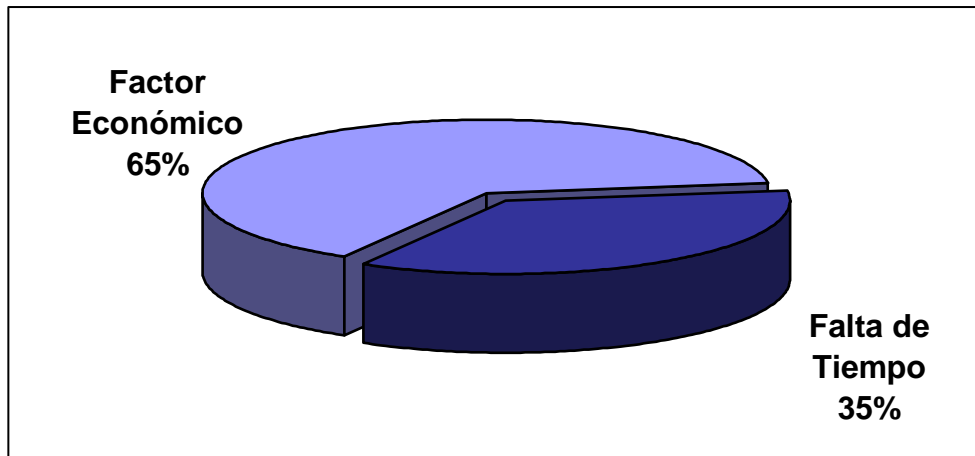
GRÁFICO N° 7
CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DEL IMPUESTO



Fuente: Elaboración Propia

Dentro del ítem que se refiere al cumplimiento del el pago del impuesto, no cumple con esta obligación un 21%; un 32% de los contribuyentes indica que casi siempre cumple. Se deduce, entonces, por este último porcentaje, que el contribuyente, en algún momento, deja de pagar sus impuestos y solo un 47% cumple con la obligación tributaria en su totalidad. (Gráfico N° 7)

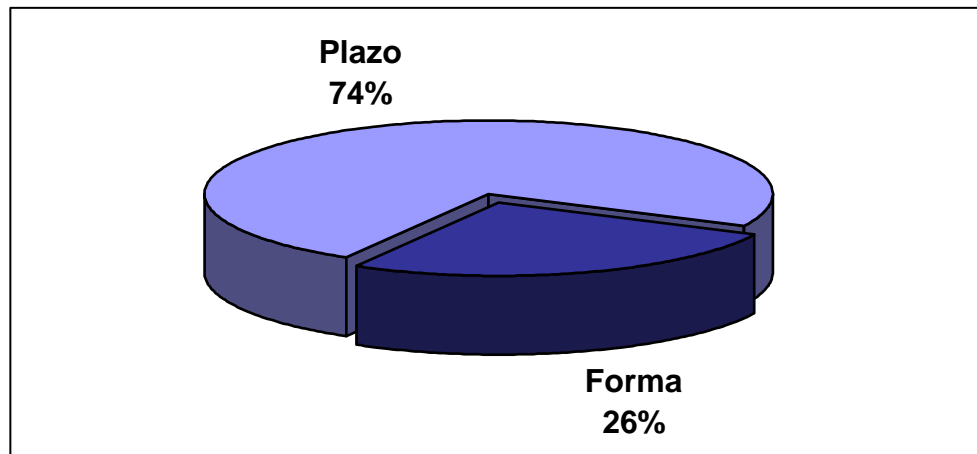
GRÁFICO N° 8
PROBLEMAS POR EL INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE IMPUESTOS



Fuente: Elaboración Propia

En relación con el incumplimiento de la obligación tributaria sobre inmuebles, el 65% de los encuestados admite que no puede cumplir con el pago de su obligación por factores económicos y un 35% atribuye a la falta de tiempo el incumplimiento de su obligación. (Gráfico N° 8)

GRÁFICO N° 9
ASPECTOS PARA CAMBIAR LA FORMA DE PAGO



Fuente: Elaboración Propia

En el anterior gráfico se observa que el 74% de los encuestados asevera que se debe ampliar el plazo de pago y un 26% sugiere que se debe modificar la forma de pago. (Gráfico N° 9)

Si bien las facilidades o formas de pago no pueden modificarse por estar establecidas por ley, la administración tributaria debe buscar formas que, sin modificar las impuestas por reglamentación legal, faciliten el pago del impuesto.

Los tres últimos gráficos revelan la morosidad de los contribuyentes en el pago de la obligación tributaria; pero no es un referente confiable que indique cabalmente cuál es el motivo para que ello ocurra.

Con la información proporcionada por el ejecutivo de la Dirección de Ingresos de que hasta el primer vencimiento del plazo del pago del impuesto, un 40% cumple con la obligación, con el segundo vencimiento cumple un 50% y con el

tercer vencimiento un 70%, se tiene una información más acorde con la realidad y se revela que el porcentaje de incumplimiento tributario es, finalmente, de un 30%, indicado en el Informe Anual de la gestión pasada.

Como observador en el pago del impuesto, autor del presente trabajo dirigido y funcionario de la Dirección de Ingresos, se realizan las siguientes consideraciones:

- ① No existe voluntad de contribuir al municipio, pese a los beneficios otorgados por ley y ventajas concedidas para que el cumplimiento del impuesto sea efectuado.
- ② La categorización establecida por la oficina de Catastro Urbano hace que el contribuyente perciba el valor imponible como muy elevado y, al no lograr reducir ese valor, deja de cumplir con la obligación tributaria.

CUARTA PARTE PROPUESTA

CAPITULO IX OBJETIVOS ALCANCE Y DESARROLLO DE LA PROPUESTA

9.1. OBJETIVOS

El propósito de elaborar e implementar los procedimientos para el cobro de impuestos a la transferencia y propiedad de bienes inmuebles, es la de facilitar los trámites realizados en el pago de impuestos municipales en las dependencias de la Dirección de Ingresos, e indirectamente la de reducir la mora existente en el pago de los impuestos citados.

9.2. ALCANCES

Se propone fortalecer y garantizar el trabajo de la administración tributaria municipal con la dotación de un instrumento legal y técnico y una guía de consulta que contenga los procedimientos escritos y graficados, que permita el registro del bien inmueble en las dependencias de Catastro Municipal, descuentos, pagos y otros beneficios a los que se tiene derecho sobre los impuestos, en la sección recaudaciones de la Dirección de Ingresos del Gobierno Municipal, para minimizar o evitar la deficiente atención al público y el desconocimiento de los procedimientos.

9.3. PLANTEAMIENTOS Y DESARROLLO

El propósito fundamental de la Dirección de Ingresos es la de situarse en una constante búsqueda de la optimización de sus procedimientos. Con los recursos existentes se posibilita que dichos procedimientos sean

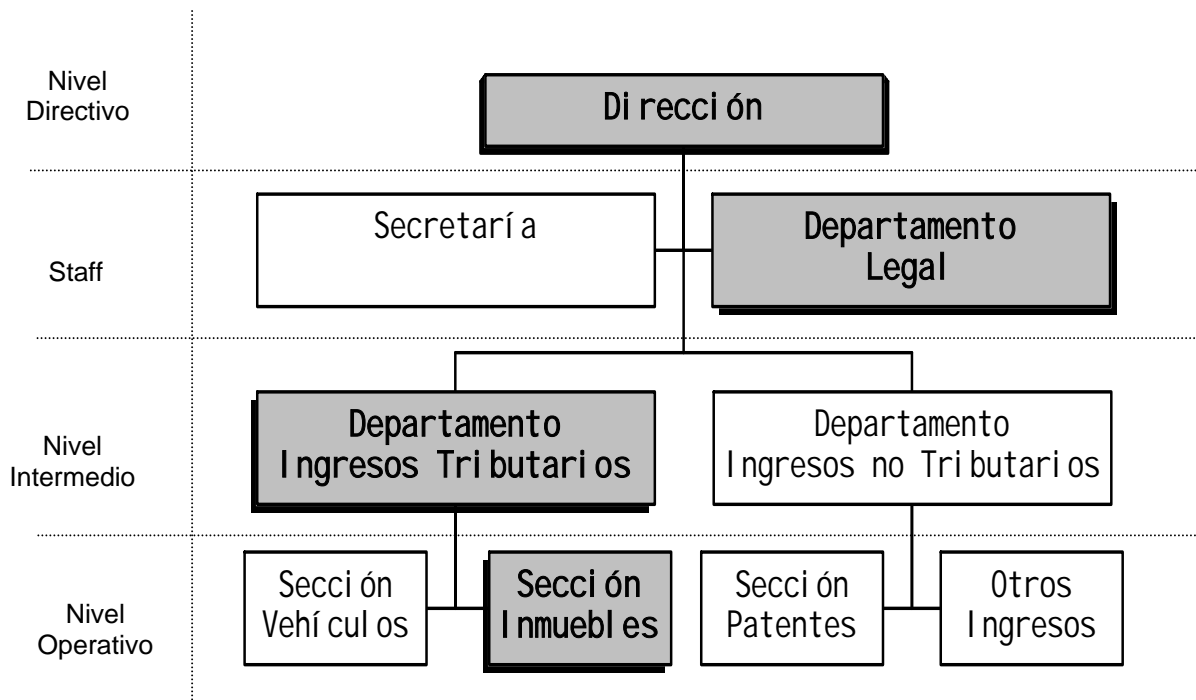
desarrollados con la menor pérdida de tiempo y con efectividad, siempre y cuando el personal esté capacitado para su operación.

Tomando en consideración lo indicado anteriormente, se puede decir que los procedimientos son elementos que permiten organizar las actividades de forma lógica y clara; pero, deben ser analizados constantemente, a fin de establecer correctivos que permitan la optimización de los procesos.

Los procedimientos por sí solos no cumplen una función práctica si no están combinados con otros documentos, como el manual de funciones, la estructura orgánica y los diagramas gráficos de los procedimientos a seguir.

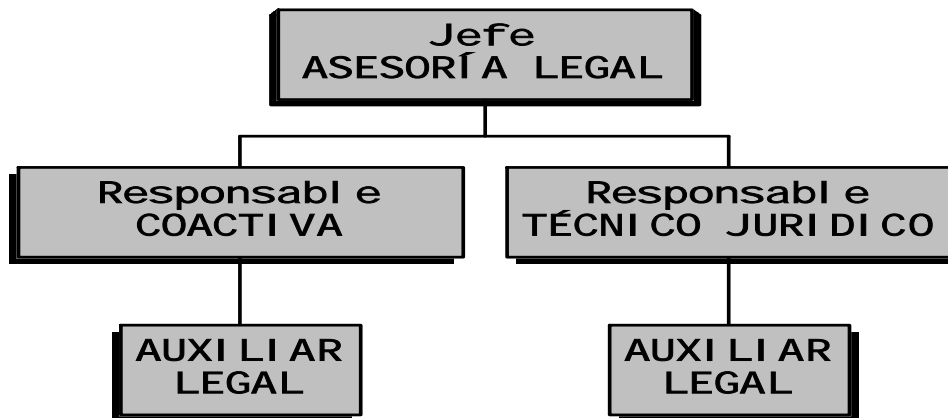
9.3.1. PROPUESTA DE LA REESTRUCTURACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE INGRESOS (Propuesto)

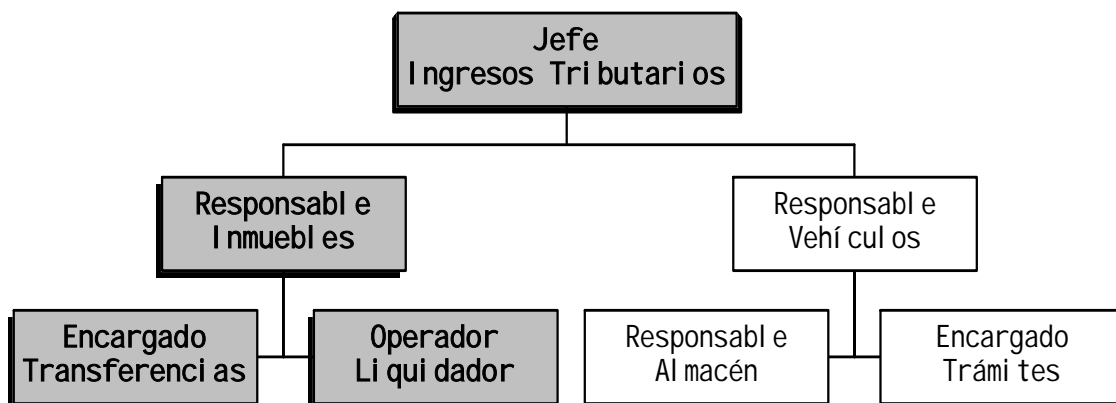


Las áreas sombreadas son las que abarcarán para la descripción de los procedimientos

DEPARTAMENTO LEGAL



DEPARTAMENTO INGRESOS TRIBUTARIOS



Fuente: Elaboración Propia

9.4. MANUALES PROPUESTOS

Deben permitir a la administración de la institución delegar las funciones y responsabilidades a cada uno de los funcionarios, en base al planteamiento y descripción detallado en cada uno de los manuales propuestos siguiendo una secuencia apropiada con una planificación y organización en tres pasos necesarios.

- ① **Formulación:** La participación del Director, es de importancia capital, pues es el responsable de dar a conocer a todos los funcionarios los documentos elaborados y su contenido.
- ② **Implementación:** Consiste en la asignación de funciones y responsabilidades a cada uno de los funcionarios. El éxito de de la aplicación de estos documentos radica en la capacidad del director de motivar al personal, persuadiendo de que los documentos elaborados facilitarán las actividades y efectivizarán su trabajo.
- ③ **Evaluación:** Todas las políticas y lineamientos tienden a cambiar, por lo que la evaluación anual es un medio fundamental para saber si se cumplieron los objetivos de la implementación de los manuales.

En virtud del análisis anterior, en el presente trabajo se describirán los siguientes documentos:

A- Manual de Funciones.

B- Manual de Procedimientos

9.4.1. Manual de Funciones

El Manual es como un cuerpo sistemático que indica la delimitación de las funciones, responsabilidades y actividades a ser cumplidas por los miembros de la institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

Cada una de las funciones y actividades deben estar proyectadas y al mismo tiempo integradas y relacionadas, de tal manera que todo el sistema lleve, si no a alcanzar, al menos a avanzar progresivamente hacia el resultado buscado.

Implica ello que también el Manual deba ser objeto de revisiones secuenciales, por cuanto debe ser flexible a los cambios que se produzcan en la Institución. El manual estará compuesto por: (ver ficha en anexo 5)

A- Identificación

- Nombre del Puesto
- Departamento
- Área

B- Objetivo del Puesto

- Jefe Superior
- Jefe Inmediato
- Funciones
- Responsabilidades

C- Perfil del Puesto

- Óptimo
- Adecuado
- Edad
- Sexo

Manual de Funciones Propuesto

A- Dirección

Objetivo del Puesto

Controlar y recaudar los ingresos propios del municipio, aplicando las Leyes, Decretos, Normas y Reglamentos

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto – Dirección de Ingresos.

Departamento – Administrativo Financiero.

Área – Recaudaciones.

Jefe Superior – Honorable Alcalde Municipal.

Jefe Inmediato – Oficial Mayor Administrativo. (a)

Funciones –

- Programar y planificar las actividades y metas de la Dirección.

- Ejecutar las Normas, Disposiciones Legales, Reglamentos.
- Coordinar las actividades con otras reparticiones del municipio o instituciones de la ciudad.
- Orientar y resolver los problemas de los contribuyentes.
- Supervisar al personal.
- Elaborar informes mensuales sobre las recaudaciones.
- Confeccionar el informe anual sobre las actividades realizadas en la Dirección.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección.

Acciones –

- Fiscalizaciones, inspecciones, notificaciones.
- Implementación de módulos en modificación, al sistema informático RUTA.
- Control Nocturno (Actividad Económica).
- Aplicación y ejecución de disposiciones nacionales y regionales.
- Participación en reuniones con el Directorio RUAT, Contraloría, Ministerio de Hacienda.
- Programación de reuniones con Intendencia, Tráfico y Transporte, Medio Ambiente, Policía Municipal.

- Atención de citas solicitadas por los contribuyentes para la solución y orientación de sus problemas.
- Evaluación del rendimiento del Personal.
- Proveer información a la Dirección Financiera y Oficialía Mayor Administrativa.
- Proporcionar información sobre las metas programadas y las metas cumplidas.
- Publicación, por medios de comunicación social, de los plazos y los incentivos sobre los pagos de los tributos municipales.
- Requerimiento de equipos de oficina, computadoras, fotocopiadoras, muebles y enseres, etc.
- Requerimiento de material de escritorio e impresión de valorados.
- Requerimiento de la asignación de nuevo personal.
- Solicitud para la implementación de servicios de intranet, internet.

Perfil del Puesto

Óptimo –Personal profesional en licenciatura en: Contaduría Pública, Auditoría, Economía.

Adecuado – Personal profesional en licenciatura en Administración de Empresas.

Edad – Mayor de 30 años.

Sexo – Indistinto.

B- Jefatura Asesoría Legal

Objetivo del Puesto

Aplicar las disposiciones legales normativas, como el asesoramiento en el campo legal a la Dirección de Ingresos en su conjunto, interponer las acciones legales necesarias, realizar contratos y otros documentos legales.

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto – Jefe de Asesoría Legal.

Departamento – Legal.

Área – Recaudaciones.

Jefe Superior – Oficialía Mayor Administrativa.

Jefe Inmediato – Director de Ingresos.

Funciones –

- Distribución de la carga laboral entre los asesores coactivo, legal y auxiliar.
- Ejecución de los procesos administrativos sobre el cobro de la deuda tributaria.
- Verificación de los términos y actuaciones procesales administrativas.

- Realización de los proyectos de las resoluciones administrativas.

Acciones –

- Supervisión de los procesos sobre recuperación de la deuda tributaria.
- Revisión de los informes legales.
- Toma de las medidas y acciones legales para la prosecución de los procesos iniciados.
- Revisión de las notificaciones, plazos o términos.
- Realización de proyectos de resoluciones administrativas.

Perfil del Puesto

Óptimo – Abogado especialista en Derecho Tributario y Administrativo.

Adecuado – Abogado con 5 años de experiencia administrativa

Edad – Mayor 30 años.

Sexo – Indistinto.

C- Asesor del Área Coactiva

Objetivo del Puesto

Personal de apoyo en las actuaciones procesales y administrativas.

Identificación del puesto

Nombre del puesto – Responsable Área Coactiva.

Departamento – Legal.

Área – Recaudaciones.

Jefe Superior – Director Ingresos.

Jefe Inmediato – Jefe Asesoría Legal.

Funciones –

- Promoción de los procesos Coactivo Administrativo.
- Preservación de los procesos Coactivo Administrativo.
- Resolución de los memoriales presentados en el proceso.

Acciones –

- Elaboración de los proyectos en cuanto a las actuaciones dentro del proceso coactivo.
- Verificación de los términos procesales.
- Revisión de las notificaciones realizadas.
- Elaboración de proyectos de respuesta.

Perfil del Puesto

Óptimo – Abogado especialista en Derecho Tributario y Administrativo.

Adecuado – Abogado con 5 años de experiencia.

Edad – Mayor a 28 años.

Sexo – Indistinto.

D- Asesor Área Legal

Asesoramiento Técnico Jurídico en las diferentes áreas y problemas que se presenten en la Dirección de Ingresos.

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto – Asesor Técnico Jurídico.

Departamento – Legal.

Área – Recaudaciones.

Jefe Superior – Director de Ingresos.

Jefe Inmediato – Jefe Asesor Legal.

Funciones –

- Asesoramiento Técnico Legal a la Jefaturas de Ingresos Tributarios y No Tributarios.

Acciones –

- Revisión de Fondo y Forma de las solicitudes por prescripciones de impuestos.
- Verificación del reconocimiento de la deuda tributaria, en forma expresa o en forma tácita.
- Emisión del informe por concesión de la prescripción o rechazo de la misma.
- Elaboración de Documentos, Contratos, Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos.
- Seguimientos de los casos.
- Procesamiento de notificaciones a los contribuyentes con adeudos tributarios.

Perfil del Puesto

Óptimo – Abogado.

Adecuado – Abogado.

Edad – 28 años.

Sexo – Indistinto.

E- Auxiliar Área Coactiva

Objetivo del Puesto

Apoyo en el área legal a los asesores.

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto – Auxiliar Coactiva.

Departamento –Legal.

Área – Recaudaciones.

Jefe Superior – Director de Ingresos.

Jefe Inmediato – Jefe Asesor Legal.

Funciones –

- Personal de apoyo legal.
- Control y registros de los términos procesales.
- Encargado de las notificaciones.

Acciones –

- Ordenamiento de los procesos Administrativos.
- Elaboración de formatos de Notificaciones Personales.
- Elaboración de formatos de Cédulas y Edictos.

- Notificaciones dentro los procesos coactivos.

Perfil del Puesto

Óptimo – Egresado en Derecho.

Adecuado – Estudiante del último año de Derecho.

Edad – No contemplada.

Sexo – Indistinto.

F- Jefatura Departamento Tributario

Objetivo del Puesto

Solucionar los problemas internos del sistema, y externos de los contribuyentes.

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto – Jefe Ingresos Tributarios.

Departamento – Tributario.

Área – Recaudaciones.

Jefe Superior – Oficial Mayor Administrativo.

Jefe Inmediato – Director de Ingresos.

Funciones –

- Mantenimiento y funcionamiento óptimo del Sistema Informático.

- Creación y Administración de usuarios del sistema.
- Aprobación de Casos Sirec.
- Prescripciones de Impuestos Anuales.
- Introducción de Pagos Previos.
- Información al área Coactiva sobre los contribuyentes que están en mora en cuanto a los pagos de sus tributos.
- Emisión de los reportes diarios y mensuales sobre las recaudaciones.
- Firma de la documentación en ausencia del director.
- Control del Personal del Departamento Tributario.

Acciones –

- Levantamiento y Cierre de La Base de Datos.
- Mantenimiento del Sistema y de los Equipos de Computación.
- Control de los Roles de Usuarios.
- Solicitud y verificación de la documentación.
- Verificación de la existencia o no de planes de pago.
- Verificación de documentación emitida por el responsable del Área Coactiva.

- Ejecución de las prescripciones.
- Verificación de las solicitudes de los contribuyentes.
- Verificación en el sistema y archivos de los comprobantes pagados.
- Asignación del pago previo o rechazo.
- Información semanal, o en el momento, requerida por los contribuyentes en mora.
- Envío de informes al Departamento Financiero sobre las recaudaciones de impuestos anuales y transferencias realizadas por sistema.
- Firma de las Certificaciones, Informes y Solvencias Tributarias.
- Control del personal en su puesto de trabajo.
- Solución de los problemas de los contribuyentes por falta de atención del funcionario.
- Otorgación de los permisos eventuales al personal en ausencia del Director.

Perfil del Puesto

Óptimo – Ingeniero en Sistemas, Contador Público, Auditor.

Adecuado – Egresado en Sistemas, Auditoría o Contador Público

Edad – 28 años adelante.

Sexo – Indistinto.

G- Responsable Inmuebles

Objetivo del Puesto

Controlar y solucionar problemas de funcionamiento.

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto – Responsable Inmuebles.

Departamento – Tributario.

Área – Recaudaciones.

Jefe Superior – Director de Ingresos.

Jefe Inmediato – Jefe Ingresos Tributarios.

Funciones –

- Emisión de Certificaciones Tributarias.
- Generación de Casos Sirec.
- Exención de Impuestos.
- Información de Requerimiento Fiscal.
- Emisión de reportes diarios sobre las recaudaciones.
- Registro de los Descuentos a la Actividad Hotelera.

Acciones –

- Verificación de los datos de los predios y de los contribuyentes.
- Redacción y firma de las certificaciones con los pagos realizados en las últimas gestiones anuales o los pagos realizados.
- Verificación de los tipos de problemas.
- Revisión de documentación presentada.
- Registro de casos Sirec para su aprobación.
- Revisión de la documentación para la exención.
- Aplicación de la exención si corresponde.
- Revisión de la solicitud respecto al requerimiento fiscal.
- Emisión y firma del informe requerido.
- Verificación de documentación. Certificación de la Cámara Hotelera y fotocopia del NIT de la empresa.
- Liquidación de pro formas.

Perfil del Puesto

Óptimo – Contador General.

Adecuado – Auxiliar en Contabilidad, Operador en Manejo de Paquetes.

Edad – 25 años adelante.

Sexo – Indistinto.

H- Transferencias

Objetivo del Puesto

Realizar liquidación para el pago el Impuesto Municipal a la Transferencia.

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto – Encargado Transferencias.

Departamento – Tributario.

Área – Recaudaciones.

Jefe Superior – Jefe Ingresos Tributarios.

Jefe Inmediato – Responsable Inmuebles.

Funciones –

- Liquidación de Transferencias Totales y por Acciones y Derechos.
- Anulación de Transferencias.
- Llenado de Solvencias Tributarias.

Acciones –

- Solicitud de fotocopia de la Minuta de Compra y Cédula de Identidad de los compradores.

- Verificación de datos del Código Catastral del Inmueble y los datos personales de los compradores.
- Presentación del informe mensual de las Transferencias realizadas y las Solvencias Tributarias llenadas.
- Solicitud de Certificación de Catastro Urbano para la anulación de la Transferencia, antes de efectuar el pago.
- Solicitud de Cédula de Identidad en el caso de Persona Natural o NIT de empresa en caso de Persona Jurídica.
- Verificación de impuestos anuales vencidos por inmuebles, vehículos y patentes de funcionamiento.
- Llenado de la Solvencia Tributaria o rechazo en caso de deudas por tributos vencidos.
- Presentación del informe mensual, por ingresos por transferencias de inmuebles y el llenado de solvencias tributarias.

Perfil del Puesto

Óptimo – Contador General.

Adecuado – Auxiliar Contador General, Operador Manejo de Paquetes.

Edad – Mayor de 22 años.

Sexo – Indistinto.

I- Operador

Objetivo del Puesto

Liquidar pro formas de pago.

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto – Liquidador.

Departamento – Tributario.

Área – Recaudaciones.

Jefe Superior – Jefe Ingresos Tributarios.

Jefe Inmediato – Responsable Inmuebles.

Funciones –

- Liquidación de Pro Formas por el pago de impuestos anuales.
- Descuentos a personas mayores de 60 años.
- Elaboración de Planes de Pagos.

Acciones –

- Verificación del Código Catastral y datos del contribuyente.
- Verificación del tipo de vivienda, sea de interés social o de clase económica, para el descuento a mayores de 60 años.
- Registro y anulación de planes de pago.

- Solicitud de fotocopia de Cédula de Identidad del contribuyente beneficiario para el descuento del 20% a mayores de 60 años.

Perfil del Puesto

Óptimo – Auxiliar Contador General, Tenedor de Libros.

Adecuado – Operador paquetes.

Edad – Mayor de 22 años.

Sexo – Indistinto.

9.4.2. Manual de Procedimientos

El propósito fundamental de este manual es el de instruir al personal que compone la institución, acerca de los distintos procesos desempeñados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones.

Los procesos llevados a cabo para el cobro de impuestos de bienes inmuebles involucrarán los siguientes pasos:

- ① Empadronamiento del Bien Inmueble.
- ① Modificación de Datos del Inmueble o datos del Contribuyente.
- ① Transferencias de Inmuebles.
- ① Pago del Impuesto a la Propiedad.

- Persona Natural.
- Persona Jurídica.
- ① Anulación de la Transferencia
- ① Desistimiento de la Transferencia.
 - Antes del plazo de vencimiento.
 - Después del plazo de vencimiento.
- ① Plan de Pagos.
- ① Descuentos a mayores de 60 años y a la actividad hotelera.
- ① Exención del pago del impuesto a la propiedad.
- ① Prescripciones de impuestos anuales.

Manual de Procedimientos Propuesto

A- Registros de Inmuebles

En qué Consiste – Corresponde a la inscripción de una propiedad inmueble (terreno, lote, casa, propiedad horizontal) por primera vez en el registro tributario a través de la unidad de Catastro Urbano, el que generará el código catastral que será en el futuro el indicativo de identificación del inmueble a efectos del cumplimiento de la obligación tributaria.

Sección Correspondiente – Se realiza a través de la sección Registro de la unidad de Catastro Urbano Municipal, ubicado en la calle Juan Misael Saracho entre las calles Ingavi y La Madrid.

Requisitos –

- Presentación de testimonio de propiedad registrado en derechos reales.
- Presentación de plano aprobado de levantamiento topográfico, por la unidad de Desarrollo Urbano (para área urbana). Plano de levantamiento topográfico por IGM o INRA (área rural).
- Fotocopia de pago de impuestos de las últimas cinco gestiones vencidas, si los tuviera.
- Fotocopia de Cédula de Identidad del propietario.
- Presentación de valores comprados en sección caja de la Dirección de Ingresos. Carpeta de Registro Catastral, Tarjeta de Registro Catastral y Valorado Catastral.

Primer Paso – Presentación de requisitos.

Segundo Paso – Verificación de la documentación presentada, aceptación o rechazo.

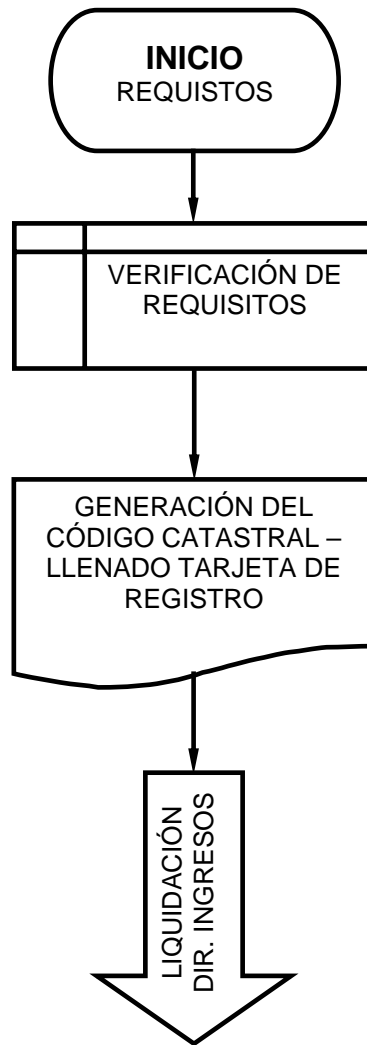
Tercer Paso – Verificación de datos. Nombres y Apellidos, Cédula de Identidad, Zona o Dirección del Inmueble, Superficie,

Cuarto Paso – Generación del Código Catastral y llenado de la Tarjeta de Registro Catastral.

Quinto Paso – Una vez registrados todos los datos en los valorados presentados, toda la carpeta pasa a la sección archivos para su almacenamiento.



CATASTRO URBANO
GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO
FLUJOGRAMA “ REGISTROS DE INMUEBLES “



B- Modificación de Datos del Inmueble o Datos del Contribuyente

En qué consiste – Es la modificación o rectificación de datos, en cuanto se refiere a las superficies de terrenos, construcciones o tipo de construcción que se tiene. O las modificaciones que se realizan a los datos del contribuyente.

Sección Correspondiente – Se realiza a través de la sección Registro de la Unidad de Catastro Urbano Municipal, ubicado en la calle Juan Misael Saracho entre las calles Ingavi y La Madrid.

Requisitos –

- Formulario de solicitud de modificación de datos.
- Presentación de planos de lote o construcción en caso de modificaciones del predio.
- Presentación de fotocopia del documento de propiedad y Cédula de Identidad para modificaciones de datos del contribuyente.

Primer Paso – Llenado del formulario de solicitud de modificación de datos.

Segundo Paso – Verificación del inmueble en caso de modificación de datos del predio. Verificación de la documentación en caso de modificación de datos del contribuyente.

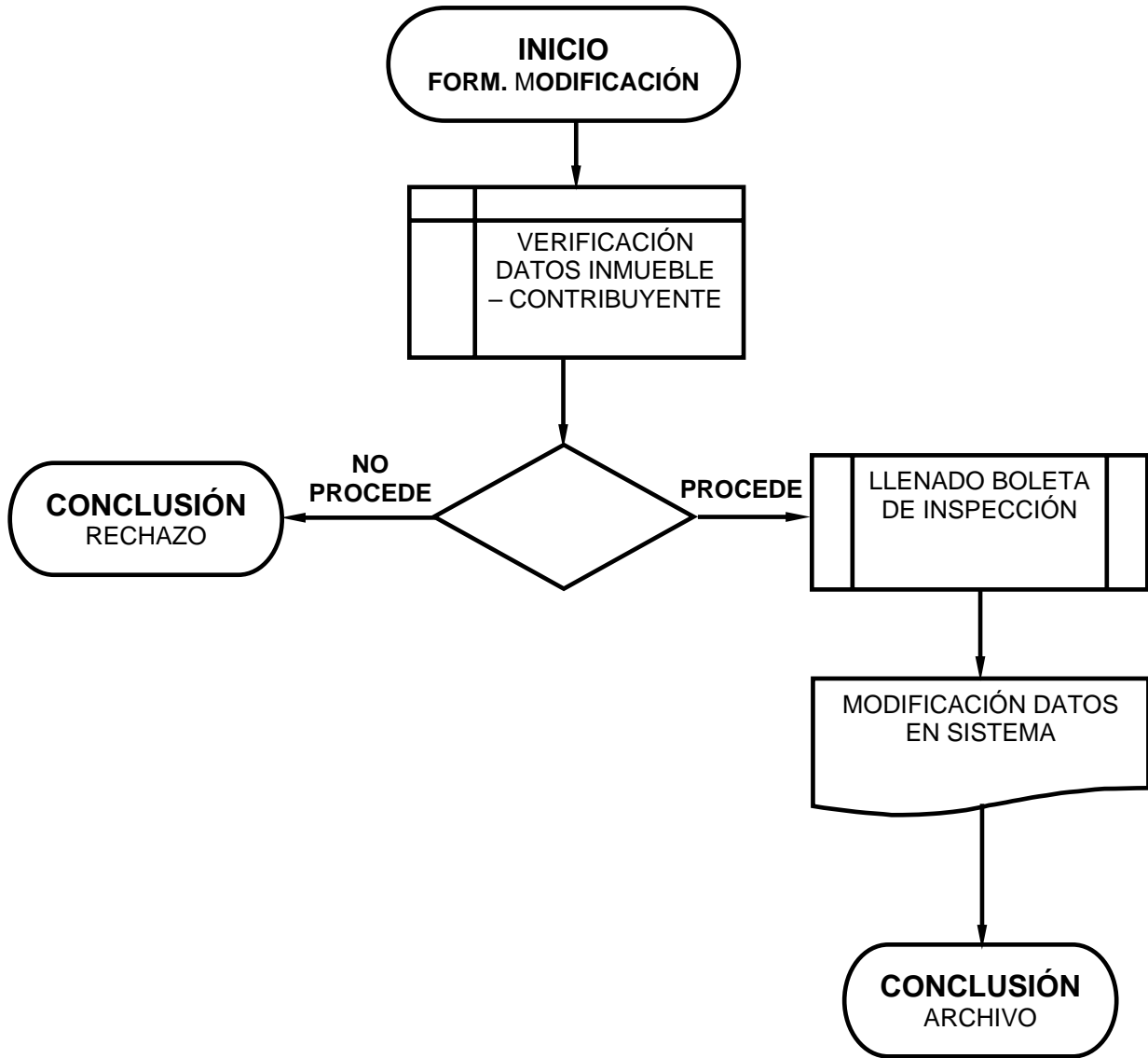
Tercer Paso – Llenado de la Boleta de Inspección por el inspector, en presencia del propietario.

Cuarto Paso – Presentación de la Boleta de Inspección en la sección Sistemas para su modificación en caso de que corresponda.

Quinto Paso – Derivación de la documentación a sección Archivo para su almacenamiento.



**CATASTRO URBANO
GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCAO
FLUJOGRAMA “ MODIFICACIÓN DE DATOS “**



C- Transferencia de Inmuebles

En qué consiste – Es el registro a los nuevos propietarios por la transferencia de un bien inmueble, el cual ya cuenta con registro y un Código Catastral.

Registro

Sección Correspondiente – Se realiza a través de la sección Transferencias de la unidad de Catastro Urbano, ubicado en la calle Juan Misael Saracho entre las calles Ingavi y La Madrid.

Requisitos –

- Original del documento de compra (minuta o documento privado con reconocimiento de firmas).
- Dos fotocopias del documento de compra.
- Plano aprobado por Desarrollo Urbano (Área Urbana). Plano de levantamiento topográfico elaborado por el Instituto Geográfico Militar o Instituto Nacional de Reforma Agraria (Área Rural).
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del o los Compradores.

Primer Paso – Verificación de la documentación presentada.

Segundo Paso – Habilitación de la transferencia.

Tercer Paso – Registro de nuevo(s) propietario(s).

Liquidación

Sección Correspondiente – Se realiza a través de la sección Transferencias de la Dirección de Ingresos, ubicado en la calle Sucre entre las calles Bolívar y avenida Domingo Paz.

Requisitos.-

- Fotocopia del documento de compra.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del o de los compradores.

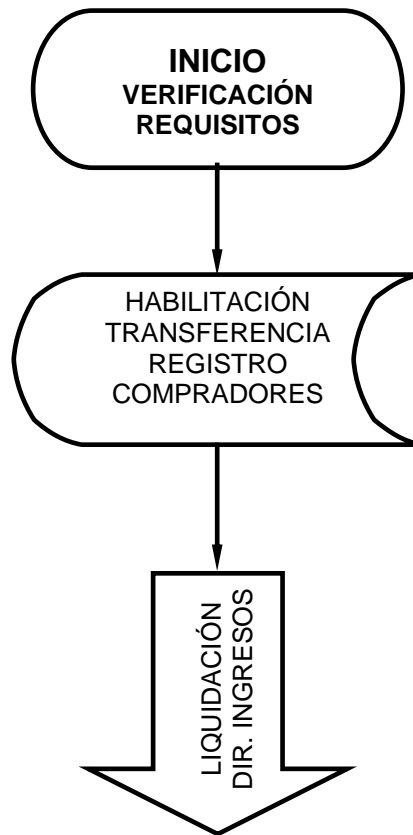
Primer Paso – Verificación de la deuda tributaria de gestiones vencidas.

Segundo Paso – Verificación de los requisitos presentados.

Tercer Paso – Liquidación del Impuesto Municipal a la Transferencia.

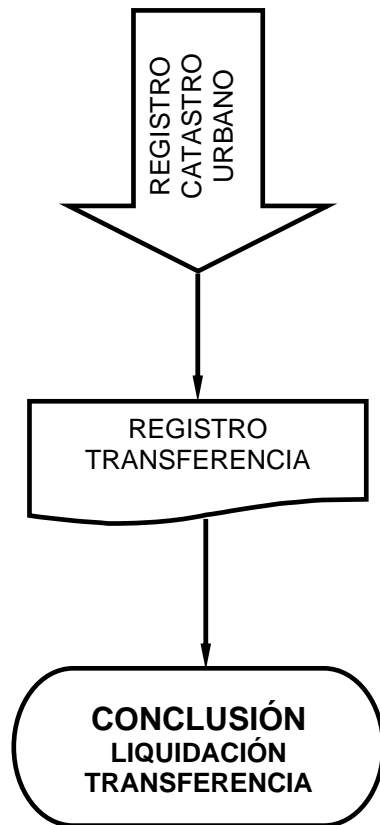


CATASTRO URBANO
GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO
FLUJOGRAMA “ TRANSFERENCIAS INMUEBLES “





**DIRECCIÓN DE INGRESOS
GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO
FLUJOGRAMA “ TRANSFERENCIAS INMUEBLES “**



D- Anulación de la Transferencia

En qué consiste – Es la cancelación o desistimiento del pago del Impuesto Municipal a la Transferencia.

Sección correspondiente – Se realiza a través de la sección Transferencias de la Dirección de Ingresos, ubicado en la calle Sucre entre las calles Bolívar y avenida Domingo Paz.

Requisitos –

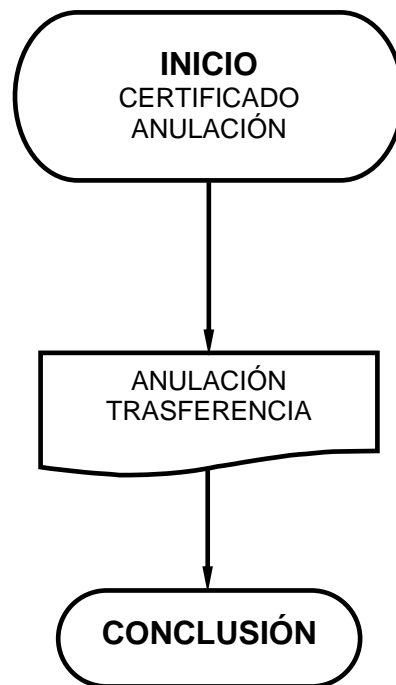
- Certificación de anulación de transferencia emitida por la unidad de Catastro Urbano.

Primer Paso – Verificación de la certificación de anulación y datos de la transferencia.

Segundo Paso – Anulación de la transferencia.



DIRECCIÓN DE INGRESOS
GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO
FLUJOGRAMA “ ANULACIÓN DE TRASNFERENCIA “



E- Desistimiento de la Transferencia

En qué consiste – En abandonar el trámite realizado con el pago del Impuesto Municipal a la Transferencia, volviendo los datos del predio a nombre del propietario (vendedor), en caso de que se desista de la transferencia antes de los cinco días de plazo, después de realizado el pago. Después de vencido el plazo debe realizarse una nueva transferencia.

Sección Correspondiente – Se comenzará el trámite en la Dirección de Ingresos ubicada en la calle Sucre entre las calles Bolívar y Av. Domingo Paz, para luego terminar en las oficinas de Catastro Urbano.

Requisitos –

- Documento de Desistimiento de Compra.
- Minuta de Compra.
- Formulario de Pago del Impuesto Municipal a la Transferencia.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad de los compradores.

Primer Paso – Presentación de requisitos en la sección Secretaría de la Dirección de Ingresos.

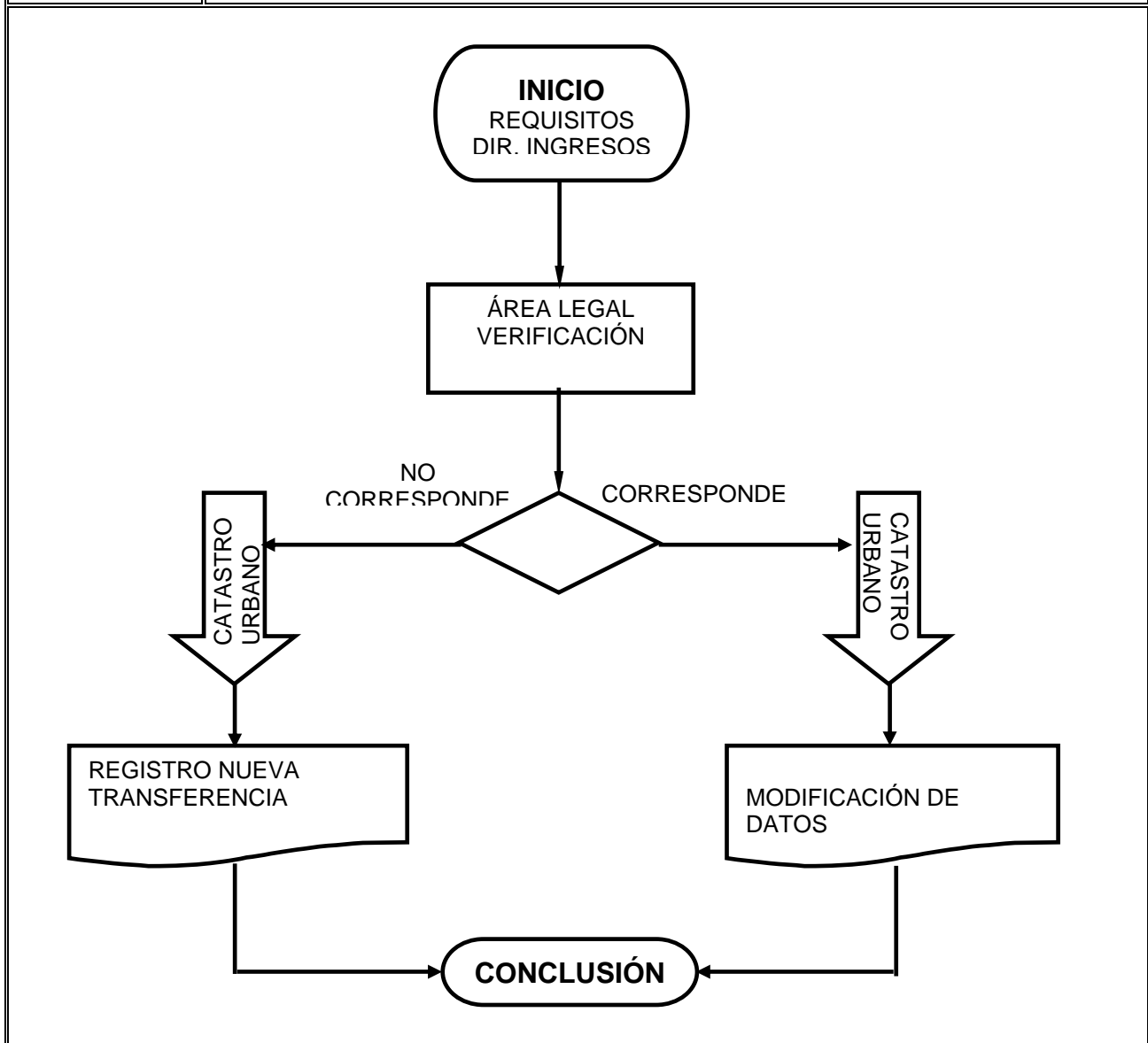
Segundo Paso – Transferencia de la documentación con Comunicación Interna al responsable del Área Legal para su revisión.

Tercer Paso – Verificación de la documentación y los plazos establecidos.

Cuarto Paso – Derivación a la unidad de Catastro Urbano, para la modificación de datos o registro de la nueva transferencia.



DIRECCIÓN DE INGRESOS
GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO
FLUJOGRAMA “ DESISTIMIENTO DE TRANSFERENCIA “



F- Pago del Impuesto a la Propiedad

En qué consiste – Es el pago de la Deuda Tributaria por personas naturales o jurídicas, en lugares establecidos por la Administración Tributaria Municipal de Tarija, con respecto a los bienes inmuebles.

Personas Naturales

Sección Correspondiente – Para la preliquidación y verificación de datos por parte del contribuyente, en la sección Inmuebles de la Dirección de Ingresos ubicado en la calle Juan Misael Saracho entre las calles Ingavi y La Madrid.

Requisitos –

- Presentación de la boleta de pago de la última gestión, el número del Código Catastral del predio, o el número de Cédula de Identidad del contribuyente.

Primer Paso – Verificación de datos del Código Catastral y del Contribuyente.

Segundo Paso – Liquidación de la deuda.

Personas Jurídicas

Sección Correspondiente – En la sección Jefatura de Ingresos Tributarios de la Dirección de Ingresos.

Requisitos –

- Presentación de fotocopia del balance de la última gestión en la sección Jefatura de Ingresos Tributarios, o solicitar mediante

nota escrita a la Dirección de Ingresos la asignación de valor en tablas.

Primer Paso – Si se presenta balance de la última gestión, se debe efectuar verificación de la documentación o verificación de la nota solicitando la asignación de valor en tablas.

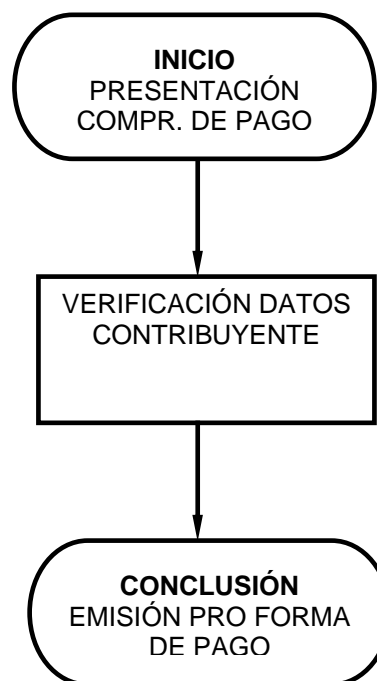
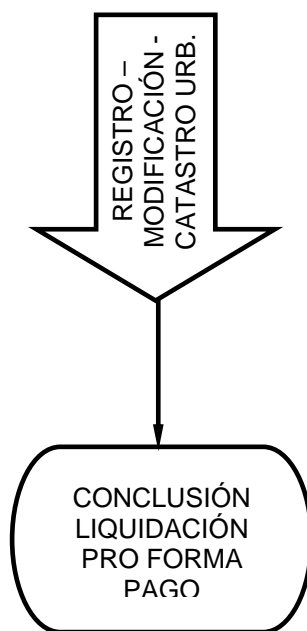
Segundo Paso – Asignación de valores de Balance o de Valor en Tablas.

Tercer Paso – Liquidación de la pro forma de pago.

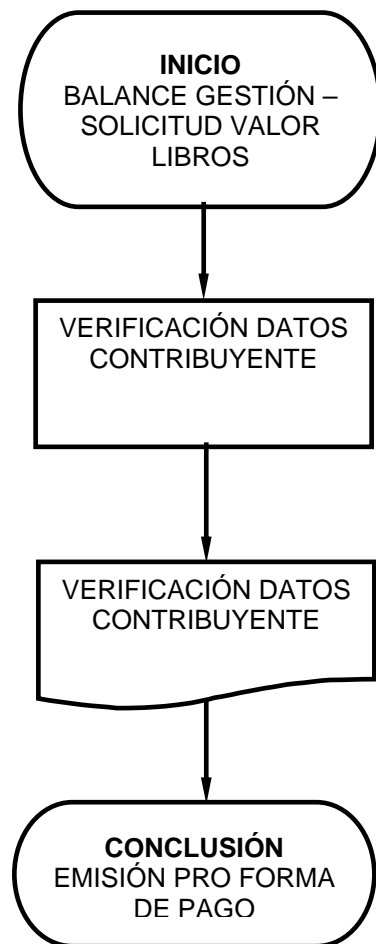


**DIRECCIÓN DE INGRESOS
GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO
FLUJOGRAMA “ PAGO IMPUESTO A LA PROPIEDAD “**

**CONTRIBUYENTE
PERSONA NATURAL**



**CONTRIBUYENTE
PERSONA JURÍDICA**



G- Plan de Pagos

En qué consiste – Es un contrato a cuotas, de acuerdo a voluntades de la Institución y de parte del contribuyente hasta cubrir la obligación.

Sección Correspondiente – Área Técnico Jurídica del Departamento Legal de la Dirección de Ingresos, ubicada en la calle Juan Misael Saracho, entre las calles Ingavi y La Madrid.

Requisitos –

- Fotocopia de la Cédula de Identidad del Contribuyente.
- Pro forma de Pago de las gestiones adeudadas.

Primer Paso – Revisión de la documentación presentada.

Segundo Paso – Elaboración del contrato, el cual estará compuesto por:

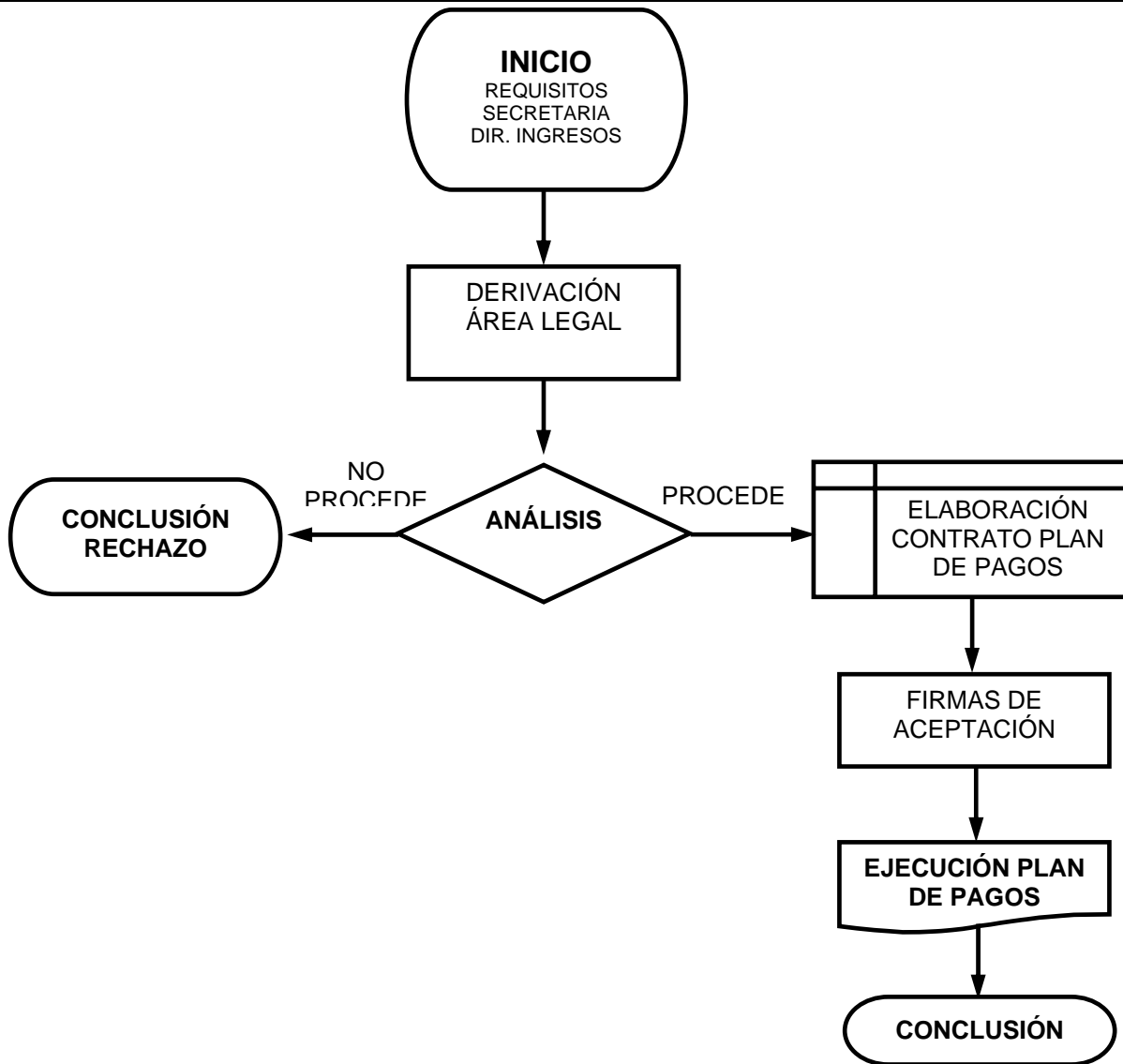
- La obligación de la deuda.
- Cantidad de cuotas a cubrir la obligación.
- Monto de cada cuota.
- Fecha de vencimiento de cada cuota.
- Firmas y fecha de elaboración del contrato.

Tercer Paso – Firmas de aceptación.



**DIRECCIÓN DE INGRESOS
GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO**

FLUJOGRAMA “ PLAN DE PAGOS “



H- Descuentos Mayores de 60 años

En qué consiste – Se concede la rebaja del 20% en el pago de la deuda tributaria establecida por ley, a los propietarios de bienes inmuebles del tipo Económico o de Interés Social que les sirva de vivienda permanente, hasta el primer tramo contemplado en la escala establecida.

Sección Correspondiente – Se realizará el descuento en la sección liquidación de la Dirección de Ingresos ubicado en la calle Juan Misael Saracho entre las calles Ingavi y La Madrid.

Requisitos –

- Fotocopia de la Cédula de Identidad (si es el contribuyente el que realiza el trámite).
- Y fotocopia del último comprobante de pago del Bonosol (si realiza el trámite una tercera persona).

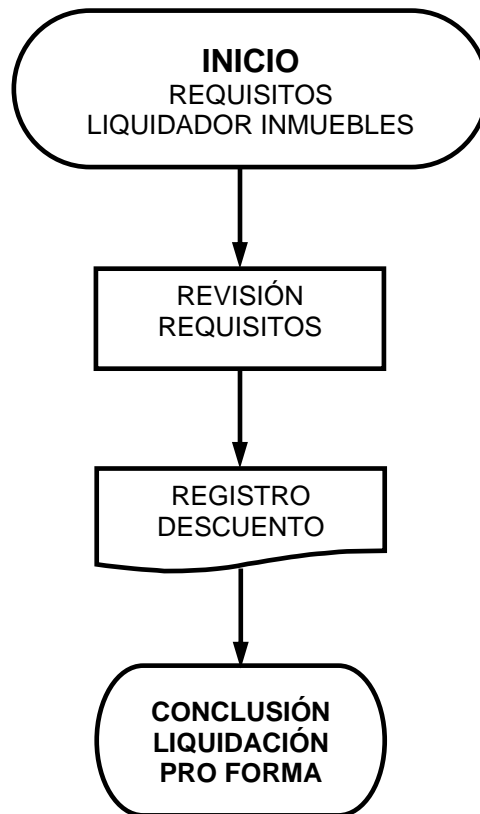
Primer Paso – Revisión de los requisitos presentados.

Segundo Paso – Realización del descuento.

Tercer Paso – Liquidación de la pro forma para el pago del impuesto.



DIRECCIÓN DE INGRESOS
GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO
FLUJOGRAMA “ DESCUENTO MAYORES DE 60 AÑOS “



I- Descuentos Actividad Hotelera

En qué consiste – Se tomará en cuenta el 50% de la base imponible establecida por ley a los bienes inmuebles que forman parte de los activos fijos de la Actividad Hotelera, a efectos del pago del impuesto a bienes inmuebles, por el plazo de 10 años a partir de la promulgación de la Ley 2064, Ley de Reactivación Económica, contemplada en la escala establecida.

Sección Correspondiente – En la sección Liquidación de la Dirección de Ingresos ubicada en la calle Juan Misael Saracho entre las calles Ingavi y La Madrid.

Requisitos –

- Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Fotocopia de la Certificación de la Cámara Hotelera.

Primer Paso – Revisión de los requisitos presentados.

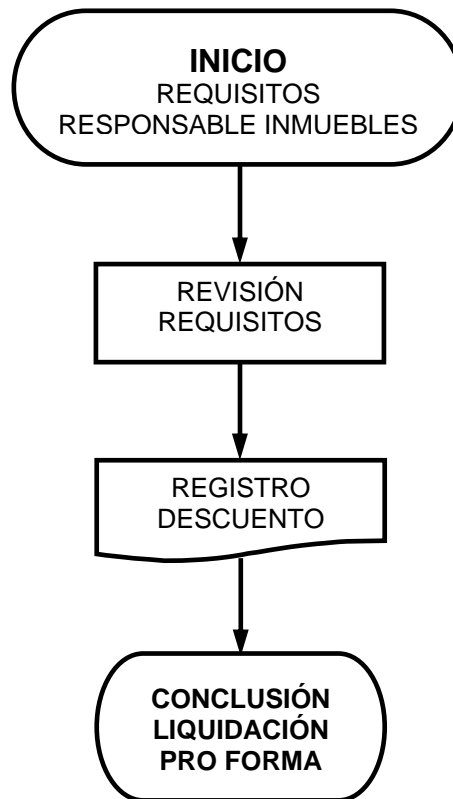
Segundo Paso – Realización del descuento.

Tercer Paso – Liquidación de la pro forma de pago.



**DIRECCIÓN DE INGRESOS
GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO**

FLUJOGRAMA “ DESCUENTO ACTIVIDAD HOTELERA “



J- Exención del Pago del Impuesto a la Propiedad

En qué consiste – Es la liberación del pago de la deuda tributaria establecida por ley, para las Instituciones Gubernamentales, Instituciones sin Fines de Lucro (culturales, religiosas, etc.), Beneméritos de la Guerra del Chaco que les sirva de vivienda permanente hasta el año de su fallecimiento, hasta el primer tramo contemplado en la escala establecida. La Exención del Pago de las instituciones Gubernamentales se realizará en forma directa sin la presentación de ninguna documentación ni requisitos.

Sección Correspondiente – En la sección Liquidación de la Dirección de Ingresos ubicado en la calle Juan Misael Saracho, entre las calles Ingavi y La Madrid.

Instituciones sin Fines de Lucro

Requisitos –

- Solicitud en forma escrita.
- Ordenanza Municipal.

Primer Paso – Revisión de los requisitos presentados.

Segundo Paso – Realización de la exención.

Tercer Paso – Liquidación de la pro forma de pago.

Beneméritos de la Guerra del Chaco

Requisitos –

- Fotocopia de Carnet de Benemérito, o de Viuda de Benemérito.
- Fotocopia comprobante de pago de renta.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad

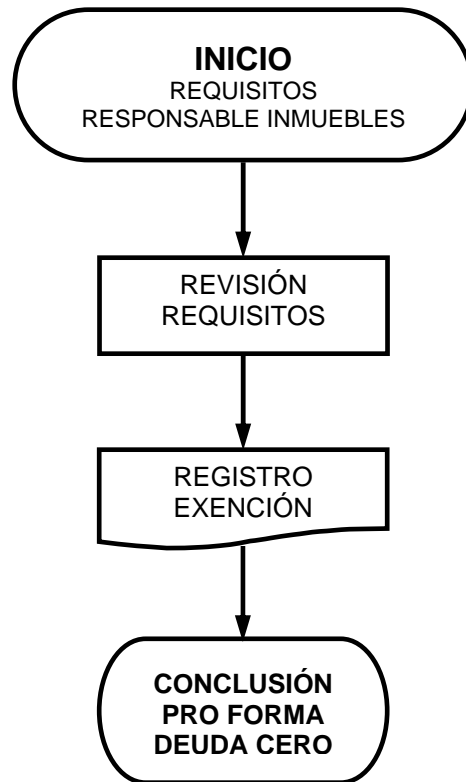
Primer Paso – Revisión de los requisitos presentados.

Segundo Paso – Realización de la exención.

Tercer Paso – Liquidación de la pro forma de pago.



DIRECCIÓN DE INGRESOS
GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO
FLUJOGRAMA “ EXCENCIÓN DE IMPUESTOS “



K- Prescripciones de Impuestos Anuales

En qué consiste – En la eliminación de la deuda tributaria anterior a las últimas cinco gestiones vencidas como indica el código tributario.

Sección Correspondiente – En la sección Jefatura de Ingresos Tributarios de la Dirección de Ingresos ubicado en la calle Sucre, entre las calles Bolívar y Av. Domingo Paz.

Requisitos –

- Solicitud escrita.

Primer Paso – Verificación de la solicitud, datos del contribuyente, Código Catastral, gestiones a prescribir.

Segundo Paso – Comprobar si existen pagos parciales o planes de pago por las gestiones a prescribir.

Tercer Paso – Verificar si hubo Notificación Determinativa.

Cuarto Paso – Si no hubo alguno de los detalles explicados en el segundo y tercer paso, se sigue con comunicación interna a la sección correspondiente para la ejecución de la prescripción.

CAPITULO X

CONCLUSIONES FINALES

El objetivo de la Administración Tributaria Municipal de Tarija es la de buscar y lograr el cumplimiento voluntario de la obligación fiscal por parte de los contribuyentes y/o responsables. Para lograrlo, la administración tributaria municipal debe ser eficiente y eficaz, condicionando la conducta del contribuyente al cumplimiento espontáneo, cabal y oportuno de su obligación.

Es indudable que el cumplimiento voluntario y total de esa obligación es una meta ideal y, como tal, no será fácil de alcanzarla en la práctica, lo que no debilita en absoluto como meta u objetivo a alcanzar; simplemente, ello se traduce en la exigencia de estructurar un sistema de administración que conduzca a tal objetivo.

Cada una de las funciones de los empleados y sus actividades deben estar proyectadas y al mismo tiempo integradas y relacionadas de tal manera que todo el sistema lleve, si no a alcanzar, al menos a avanzar progresivamente hacia el resultado buscado.

Implica, además, que el Manual de Procedimientos, en caso de ser implantado, debe ser objeto de revisiones periódicas y ser flexible a los cambios que se produzcan en la Institución, compilando los que se presenten en relación con el factor humano o a las actualizaciones de sistemas y programas que surjan.

BIBLIOGRAFÍA

Franklin Enrique, *Organización de Empresas*, Mc - Graw – Hill.

Hernández Roberto, Fernández Carlos, Baptista Pilar *Metodología de la Investigación*, Mc - Graw. Hill, Segunda Edición.

Méndez Carlos, *Metodología*, Mc - Graw. Hill, Segunda Edición.

Constitución Política del Estado de Bolivia.

Ley N° 2028 *Ley de Municipalidades* (octubre – 28 – 1999)

Ley *Participación Popular*

Ley N° 2492 *Código Tributario* (agosto – 02 – 2003)

Ley N° 843 *Texto Ordenado* (diciembre – 12 – 2000)

Ley 1606 *Reforma Tributaria* (diciembre – 22 – 1994)

Decreto Supremo N° 24054 *Impuesto Municipal a las Transferencias de Inmuebles y vehículos automotores (IMT)* (Junio – 29-1995)

Decreto Supremo N° 24204 *Reglamento del Impuesto a la propiedad de Bienes Inmuebles* (diciembre – 23 – 1995)

Decreto Supremo N° 24205 *Reglamento del Impuesto a la propiedad de vehículos automotores* (diciembre – 23 -1995)

Decreto Supremo N° 24447 *Reglamentario a las leyes de participación popular y descentralización administrativa* (diciembre – 20 – 1996)

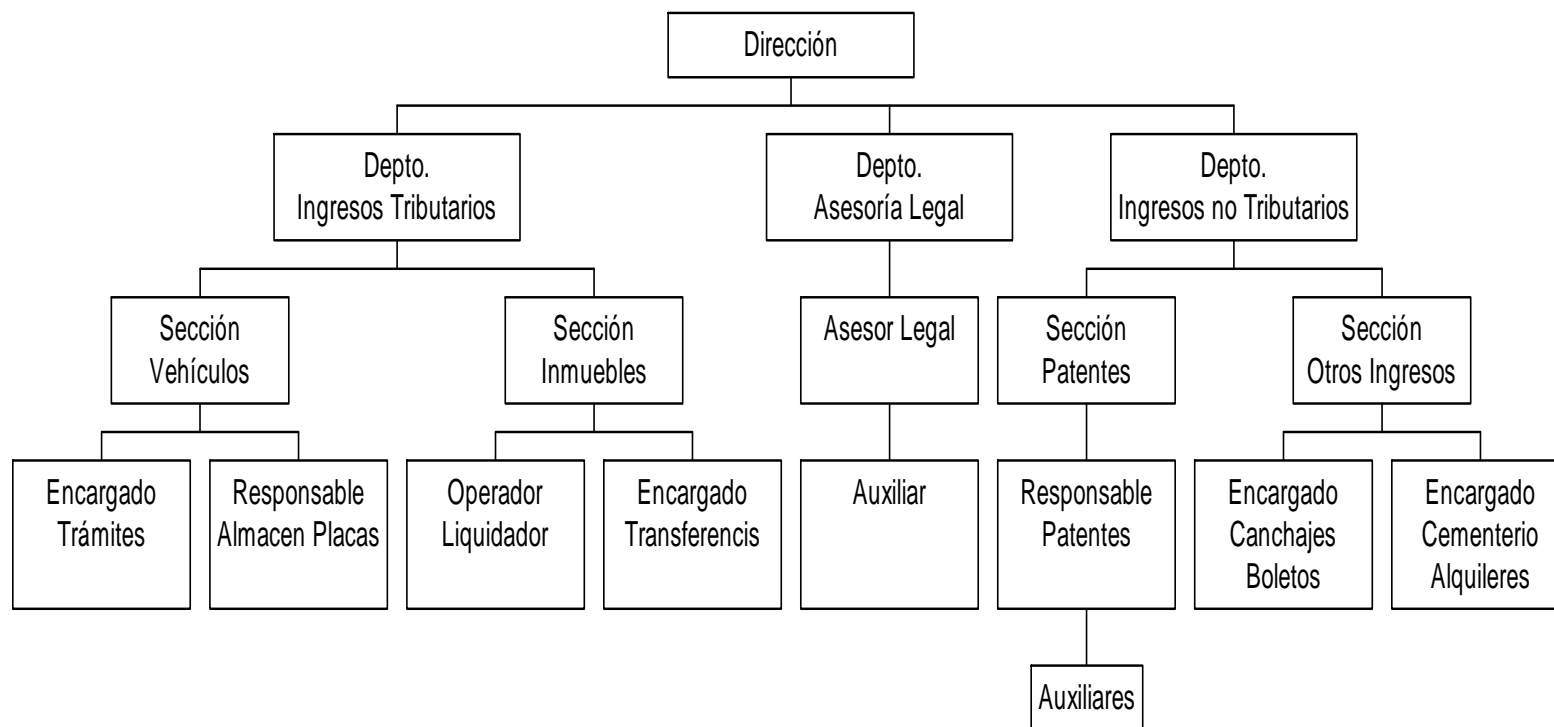
OTRAS CONSULTAS

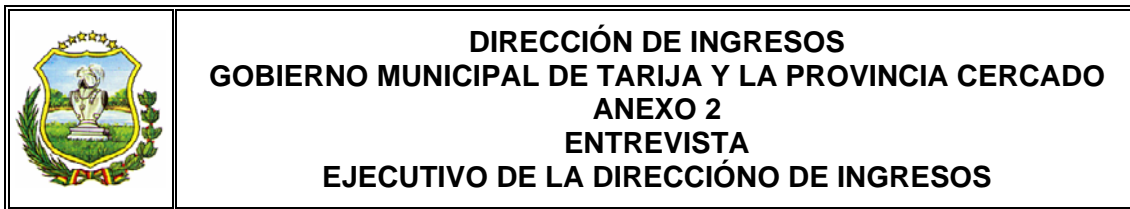
Manual de Normas y Procedimientos/www.monografias.com

Manual de Impuestos Municipales Municipalidad de La Paz

Reglamento Interno Catastro Urbano Tarija

Procedimiento de Elaboración de Documentos Universidad de Antioquia

ANEXO 1**ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE INGRESOS
(Actual)**



- 1- ¿Cuáles son las funciones que desempeña el personal a su cargo?

- 2- ¿Cuáles son los trámites que se realizan para el cobro de Impuestos?


- 3- ¿Qué tipo de información proporciona el funcionario sobre a los contribuyentes?

- 4- ¿Qué requisitos se exigen a los contribuyentes para el pago a los impuestos?

- 5- ¿Considera que debe existir una reestructuración en su unidad?

- 6- ¿Considera que deben implementarse mecanismos para proporcionar información del contribuyente?

- 7- ¿Existe mucha mora en el pago de impuestos?
- 8- ¿Cuáles cree usted que son las causas del incremento en la mora del contribuyente?

	<p>DIRECCIÓN DE INGRESOS GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO ANEXO 3 CUESTIONARIO PAGO DE IMPUESTOS BIENES INMUEBLES</p>
---	---

Conteste, por favor con sinceridad a las siguientes preguntas:

9- Sexo

Masculino _____ Femenino _____

10-Edad

entre 18–25 _____ entre 26–40 _____ mayor 41 _____

11-Residencia

Central _____ Alrededores _____ Periferia _____

12-¿Cómo es el empleado en el desempeño de sus funciones?

Bueno _____ Regular _____ Malo _____

13-¿Conoce sobre los trámites que se realizan para el cobro de Impuestos?

Si _____ No _____

14-El funcionario ¿informa correctamente sobre el trámite y los requisitos exigidos para el pago de impuestos?

Si _____ No _____

15-¿Sabe usted cuáles son los beneficios que otorga la Ley en el pago de impuestos a los inmuebles?

Si _____ No _____

16-¿Conoce los requisitos exigidos por la Dirección de Ingresos para obtener los beneficios en el pago de impuestos?

Si _____ No _____

17-¿Qué mecanismos deben implementarse para la información del contribuyente? (*puede marcar más de uno*)

Ventanilla de Informaciones _____ Boletines Informativos _____

18- ¿Paga usted el impuesto en el tiempo establecido?

Si _____ No _____ Casi Siempre _____


19- ¿Cuál sería el problema por el que no pague sus impuestos en el tiempo establecido?

Factor Económico _____ Falta de Tiempo _____

20-¿En que aspecto es conveniente cambiar la forma de pago del impuesto?

El plazo establecido _____ La Forma de Pago _____

ANEXO 4

		DIRECCIÓN DE INGRESOS GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO							
		TABULACION DE DATOS							
DETALLE		¿ Como es el empleado en el desempeño de sus funciones?			¿Conoce sobre los trámites que se realizan para el pago de impuestos?		El funcionario ¿informa correctamente sobre el trámite y los requisitos exigidos para el pago de impuestos?		
Sexo	Residencia	Edad	Bueno	Regular	Malo	Si	No	Si2	No2
Masculino	Alrededores								
		18 y 25	1	5		4	2	5	1
		26 y 40	5	8		10	3	10	3
		Mayor							
		41	10	5	1	15	1	8	7
		Total Alrededores	16	18	1	29	6	23	11
		Central							
		18 y 25	4	3		5	2	6	1
		26 y 40	4	4	1	8	1	7	2
		Mayor							
		41	11	2	1	12	2	9	5
		Total Central	19	9	2	25	5	22	8
		Periferia							
		18 y 25	2	2		4		2	2
		26 y 40	3	5		5	3	6	2
	Mayor								
	41	4	9		3	10	7	6	
	Total Periferia	9	16		12	13	15	10	
Total Masculino			44	43	3	66	24	60	29
Femenino	Alrededores								
		18 y 25	4	5		3	6	2	7
		26 y 40	8	14	1	19	4	11	12
		Mayor							
		41	4	8		5	7	9	3
		Total Alrededores	16	27	1	27	17	22	22
		Central							
		18 y 25	5	1		3	3	6	
		26 y 40	5	1		5	1	4	2
		Mayor							
	41	10	4		12	2	10	4	

	41						
Total Central	20	6		20	6	20	6
Periferia							
18 y 25	2	3		3	2	3	2
26 y 40	3	2		4	1	3	2
Mayor							
41	9	6	1	7	9	8	8
Total Periferia	14	11	1	14	12	14	12
Total Femenino	50	44	2	61	35	56	40
Total general	94	87	5	127	59	116	69

DETALLE		¿Sabe cuales son los beneficios que otorga la ley en el pago de impuestos?		¿Conoce los requisitos exigidos por la Dirección de Ingresos para obtener los beneficios en el pago de impuestos?		¿Qué mecanismos deben implementarse para la información del contribuyente?		
		Si3	No3	Si4	No4	Ventanilla	Boletín	
Masculino	Alrededores	18 y 25	4	2	1	5	4	3
		26 y 40	4	9	4	9	8	7
		Mayor						
		41	11	5	4	12	12	7
	Total Alrededores		19	16	9	26	24	17
	Central	18 y 25	3	4	3	4	4	4
		26 y 40	7	2	7	2	5	5
		Mayor						
		41	11	3	4	10	6	9
	Total Central		21	9	14	16	15	18
	Periferia	18 y 25		4		4	2	2
		26 y 40	1	7	1	7	4	4
		Mayor						
		41	2	11		13	12	4
	Total Periferia		3	22	1	24	18	10
Total Masculino			43	47	24	66	57	45
Femenino	Alrededores	18 y 25	3	6	1	8	2	7
		26 y 40	11	12	3	20	17	7
		Mayor						
		41	3	9		12	9	6
	Total Alrededores		17	27	4	40	28	20
	Central	18 y 25	1	5		6	2	4
		26 y 40	4	2	3	3	4	2
		Mayor						
		41	11	3	5	9	5	10

	41						
Total Central	16	10	8	18	11	16	
Periferia							
18 y 25	2	3		5	3	2	
26 y 40	2	3		5	3	3	
Mayor							
41	2	14		16	13	6	
Total Periferia	6	20		26	19	11	
Total Femenino	39	57	12	84	58	47	
Total general	82	104	36	150	115	92	

DETALLE		¿Paga ustedes impuesto en el tiempo establecido?		¿Cuál sería el problema por el que no pague el impuesto en el tiempo establecido?		¿En que forma es conveniente cambiar la forma de pago del impuesto?			
		Si5	No5	Casi Siempre	Económico	Tiempo	Plazo Establecido	Forma de Pago	
Masculino	<u>Alrededores</u>								
	18 y 25	3	1	2	3	1	3	3	
	26 y 40	7	1	5	6	2	8	3	
	Mayor 41	5	4	7	9	5	12	4	
	Total Alrededores	15	6	14	18	8	23	10	
	<u>Central</u>								
	18 y 25	4	1	2		3	3	3	
	26 y 40	7		2	1	3	7	1	
	Mayor 41	11	2	1	2	2	9	5	
	Total Central	22	3	5	3	8	19	9	
	<u>Periferia</u>								
	18 y 25	1	1	2	3	1	2	2	
26 y 40	2	4	2	7	1	6	1		
Mayor 41		8	5	12	1	11	1		
Total Periferia	3	13	9	22	3	19	4		
Total Masculino			40	22	28	43	19	61	23
Femenino	<u>Alrededores</u>								
	18 y 25	5	3	1	3	2	6	3	
	26 y 40	9	4	10	9	11	17	5	
	Mayor 41	5	2	5	7	1	11	1	
	Total Alrededores	19	9	16	19	14	34	9	
<u>Central</u>									

	18 y 25	4	1	1		3	5	
	26 y 40	4		2	1	3	1	4
	Mayor							
	41	10		3	1	4	9	5
Total Central		18	1	6	2	10	15	9
Periferia								
	18 y 25	3		2	2	1	3	2
	26 y 40	2	2	1	4		1	3
	Mayor							
	41	5	5	6	12	1	16	
Total Periferia		10	7	9	18	2	20	5
Total Femenino		47	17	31	39	26	69	23
Total general		87	39	59	82	45	130	46

	DIRECCIÓN DE INGRESOS GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO ANEXO 5 FICHA MANUAL DE FUNCIONES
---	--

N°	DETALLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificación	La finalidad de este punto es individualizar el puesto y distinguirlo de los demás dentro de la Dirección.
	1.1 Nombre del Puesto	
	1.2 Departamento	
	1.3 Área	
2	Objetivo del Puesto	Este punto se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades; por lo cual se hace necesaria la existencia de dicho cargo en la estructura de la empresa. En este punto se debe recalcar que la definición del objetivo debe ser concreta, que globalice en pocas palabras el grupo de funciones y responsabilidades del cargo y mencione al jefe superior de la Institución y al jefe inmediato.
	2.1 Jefe Superior	
	2.2 Jefe Inmediato	
	2.3 Funciones	
	2.4 Responsabilidades	
3	Perfil del Puesto	En este punto de la descripción del cargo, se refiere a cuál sería el perfil óptimo o ideal del funcionario que debe ocupar un cargo.
	3.1 Optimo	
	3.2 Adecuado	
	3.3 Edad	