



UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

VERITATIS SPLENDOR - FIDES ET RATIO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS**

**PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURIA PUBLICA**

**TRABAJO DIRIGIDO**

=====

“ELABORACION DE UN MANUAL OPERATIVO PARA LA FASE FINAL DE  
DETERMINACIONES DE OFICIO, POR FISCALIZACIONES IMPOSITIVAS  
INTEGRALES Y PARCIALES”

**PRESENTADO POR:**

DEYSI GOMEZ UGARTE

**LA PAZ – BOLIVIA  
2006**

=====  
N° 0065  
=====



**UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS**

**PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURIA PUBLICA**

**“ELABORACION DE MANUAL OPERATIVO PARA LA FASE FINAL  
DE DETERMINACIONES DE OFICIO, POR FISCALIZACIONES  
IMPOSITIVAS INTEGRALES Y PARCIALES”**

**POSTULANTE:** DEYSI GOMEZ UGARTE

**PROFESOR GUÍA:** LIC. RODRIGO BURGOS FERNANDEZ

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

**La Paz, Septiembre de 2006**

## **“DEDICATORIA”**

A mi hermana Noelia, por ser el ejemplo de superación constante, a pesar de todas las pruebas que Dios le puso y que solo ella por amor a la vida nos demostró que con valor y coraje todo se logra.

## **“AGRADECIMIENTOS”**

A Dios, y la Virgen, por darme la fuerza y voluntad para culminar con mis estudios y alcanzar mi superación personal.

A mi familia, por el apoyo y comprensión que me brindaron en todo momento.

A mis amigos y compañeros, que con su experiencia y conocimiento me colaboraron en la realización de este trabajo.

# **INDICE GENERAL**

# INDICE

## PARTE INTRODUCTORIA

**INTRODUCCION** I

**ANTECEDENTES** II

**FORMULACION DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION** II

Elementos del Problema II

**PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACION** III

Objetivo General III

Objetivos Específicos III

**JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION** III

**ALCANCES DE LA INVESTIGACION** IV

Ámbito Geográfico IV

Ámbito Económico IV

Ámbito Financiero IV

<b>METODOS DE RECOLECCION DE LA INFORMACION</b>	<b>IV</b>
Información Primaria	IV
Información Secundaría	V
<b>PRIMERA PARTE LA INSTITUCION</b>	
<b>CAPITULO 1 DESCRIPCION DE LA INSTITUCION</b>	<b>1</b>
1.1. Descripción General	1
1.2. Descripción Social	8
1.3. Descripción Política	8
1.4. Descripción Cultural	8
1.5. Descripción Económica	8
1.6. Descripción Administrativa	9
<b>CAPITULO 2 IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA</b>	<b>10</b>
2.1. Antecedentes del Problema	10
2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del problema	10
2.3. Beneficios que percibiría la Gerencia Distrital Grandes Contribuyentes Cochabamba con la solución del problema	11
2.4. Beneficios a la actividad profesional actual	12
<b>CAPITULO 3 DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL</b>	<b>13</b>
3.1. Principales funciones que desempeña el postulante en la institución	13
3.1.1. Características importantes de las actividades desarrolladas	14
3.1.2. Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la institución	14

3.1.3. Factores y Problemas principales que pueden influir al logro de los resultados esperados	15
3.2. Estructura Organizativa	15
<b>SEGUNDA PARTE MARCO TEORICO</b>	
<b>CAPITULO 4 LOS MANUALES</b>	<b>16</b>
4.1. Antecedentes	16
4.2. Conceptos Generales	16
4.3. Objetivos	17
4.4. Tipos de Manuales	17
4.5. Aspectos claves para el diseño y la implementación	20
4.6. Dificultades que se pueden presentar en la implementación de un manual	23
4.7. El manual como medio de comunicación	26
<b>CAPITULO 5 NORMAS Y FUENTES TRIBUTARIAS – BOLIVIANAS</b>	<b>27</b>
5.1. Normas Tributarias	27
5.2. Plazos y términos de las normas tributarias	27
5.3. Fuentes del derecho tributario	28
<b>CAPITULO 6 LOS TRIBUTOS Y LA RELACION JURIDICO TRIBUTARIA</b>	<b>32</b>
6.1. Concepto de tributos	32
6.2. Obligación tributaria	33
6.3. Hecho Generador	34
6.4. Exención, Condiciones, Requisitos y Plazo	35
6.5. Sujetos de la relación jurídica tributaria	36
6.6. Solidaridad y responsabilidad	38
6.7. Domicilio tributario	43

<b>CAPITULO 7 BASE IMPONIBLE Y ALICUOTA - LA DEUDA TRIBUTARIA- GARANTIA – EXTINCION</b>	<b>45</b>
7.1. Base Imponible	45
7.2. Métodos de determinación de la base imponible	45
7.3. Deuda Tributaria	46
7.4. Garantía	47
7.5. Formas de extinción de la obligación tributaria	48
<b>CAPITULO 8 DERECHOS Y DEBERES DE LOS SUJETOS DE LA RELACION JURIDICA TRIBUTARIA</b>	<b>52</b>
8.1. Derechos y Deberes de la Administración Tributaria	52
8.2. Derechos y Deberes del Sujeto Pasivo y Terceros Responsable	54
<b>CAPITULO 9 PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	<b>59</b>
9.1. Procedimientos Tributarios	59
9.2. Prueba	59
9.3. Formas y medios de notificación	61
9.4. Determinación de la deuda tributaria	62
9.5. Determinación del sujeto pasivo o tercero responsable	63
9.6. Determinación por la administración tributaria	63
9.7. Control, Verificación, Fiscalización e Instigación	64
9.8. Ejecución Tributaria	70
9.9. Ilícitos Tributarios	71
9.10. Delitos Tributarios	71

### **TERCERA PARTE: MARCO PRACTICO**

<b>CAPITULO 10 ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION</b>	<b>74</b>
10.1. Tipo de Estudio	74
10.2. Definición de Variables	75
10.3. La investigación	76
10.4. Unidad de Análisis	77
10.5. Métodos de Recolección de Datos	78

### **CAPITULO 11 CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO** **80**

### **CUARTA PARTE: PROPUESTA**

<b>CAPITULO 12 PROPUESTA</b>	<b>90</b>
12.1. Objetivos de la propuesta	90
12.2. Alcances de la propuesta	90
12.3. Planteamiento y desarrollo de la propuesta	90

**CAPITULO 13 CONCLUSIONES FINALES** 117

**BIBLIOGRAFIA** 118

**ANEXOS**

## **INDICE DE ANEXOS**

ANEXO 1 ENTREVISTA	119
ANEXO 2 RESOLUCION DETERMINATIVA CON IMPORTE	122
ANEXO 3 RESOLUCION DETERMINATIVA SIN IMPORTE	131

**PARTE**  
**INTRODUCTORIA**

***ELABORACION DE MANUAL OPERATIVO PARA LA FASE FINAL DE  
DETERMINACIONES DE OFICIO, POR FISCALIZACIONES IMPOSITIVAS  
INTEGRALES Y PARCIALES***

**INTRODUCCION**

Se desarrollará un manual Operativo para la Unidad Técnico - Jurídica de la Gerencia Distrital Graco Cochabamba, respecto a DETERMINACIONES DE OFICIO por fiscalizaciones integrales y parciales, dentro del marco legal establecido por las Leyes Tributarias Bolivianas como ser la Ley 843, Ley No. 2492, Decretos Supremos Reglamentarios y Resoluciones Normativas y Administrativas, efectuando un análisis técnico desde la etapa de recepción de las Vistas de Cargo notificadas por el Departamento de Fiscalización una vez concluidas las auditorias realizadas, hasta la emisión de Resoluciones Determinativas y el Cobro de adeudos generados por dicho concepto, a través de las acciones establecidas por el Código Tributario Boliviano.

El contenido del presente trabajo estará desarrollado en once capítulos:

Capítulo I: descripción de la Institución, Capítulo II: identificación y descripción del problema, Capítulo III: descripción de la actividad institucional, Capítulos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI : marco teórico y marco práctico del tema a desarrollar. Finalmente en los capítulos XII y XIII, se desarrollará la propuesta que permita mejorar la actividad de Determinaciones de Oficio en la Fase Final. de Fiscalizaciones Impositivas, Integrales y Parciales.

## **ANTECEDENTES**

La Unidad Técnico - Jurídica dependiente de la Gerencia Distrital Graco Cochabamba, en la actualidad no cuenta con Manuales de Procedimientos, sin embargo existen Instructivos que establecen algunas tareas a seguir dentro de la fase final de los procesos de determinación de oficio, los cuales no son de mucha utilidad, debido a que no se encuentran actualizados.

En el entendido de que la Administración Tributaria es un ente recaudador, es necesario que cuente con manuales operativos actualizados acorde con las modificaciones que han sufrido las Leyes Tributarias Bolivianas.

## **FORMULACION DEL PROBLEMA**

### **Identificación de los elementos del problema:**

- No existen manuales que sirvan de guía para los procedimientos a seguir.
- Los instructivos no son útiles porque no están actualizados.

Por tanto:

¿Cómo el diseño de un manual operativo para la fase final de determinaciones de oficio en la Unidad Técnico – Jurídica de la Gerencia Distrital Graco, contribuirá a mejorar los resultados obtenidos en las fiscalizaciones impositivas, integrales y parciales?

## **PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un manual operativo para optimizar los procesos de revisión y análisis de Auditorías Tributarias y evitar errores en la fase final de Determinaciones de Oficio.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Establecer los procedimientos a seguir en la fase final de determinaciones de oficio.
2. Definir las actuaciones de la Administración Tributaria, en la sustanciación de las determinaciones de oficio.
3. Garantizar la efectiva aplicación del procedimiento descrito por el Artículo 96 del Código Tributario.
4. Crear sistemas de control y seguimiento periódico de las tareas desarrolladas en la etapa de revisión de los procesos de determinaciones de oficio.

### **JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION**

Es necesario contar con un manual operativo basado en Normas y Disposiciones Legales vigentes, que permita a la Unidad Técnico – Jurídica de la Gerencia Distrital Graco Cochabamba, realizar adecuadamente las tareas concernientes a la prosecución de las Determinaciones de Oficio remitidas por el Departamento de Fiscalización una vez concluidas las auditorías y emitidas las Vistas de Cargo, para evitar procesos de determinación que sean objeto de anulaciones e impugnaciones por parte de los contribuyentes en perjuicio de la Administración Tributaria.

Además, en cualquier tipo de organización ya sea pública o privada, es necesario tener pautas de acción de los agentes administrativos que desarrollan funciones, para generar un rendimiento adecuado de las tareas realizadas.

### **ALCANCES DE LA INVESTIGACION**

Se han considerado los siguientes conceptos:

**AMBITO GEOGRAFICO:** El trabajo dirigido será desarrollado en la ciudad de Cochabamba – Bolivia, provincia Cercado.

**AMBITO ECONOMICO:** El desarrollo del trabajo será realizado en la Supervisión Técnica dependiente del Departamento Técnico, Jurídico y de Cobranza Coactiva de la Gerencia Distrital Graco Cochabamba, en calidad de Auditor Técnico.

Esta área de la economía corresponde al Sector Terciario, es decir Servicios Públicos.

**AMBITO FINANCIERO:** La Gerencia Distrital Graco Cochabamba es una Entidad pública dependiente del Servicio de Impuestos Nacionales, creada el año 1989 mediante Resolución Administrativa No. 05-15-88, con el fin de controlar y recaudar Impuestos de los contribuyentes de mayor significación fiscal apoyados en el cumplimiento de las funciones de todos los Departamentos que se encuentran bajo su dependencia.

### **METODOS DE RECOLECCION DE INFORMACION :**

La realización de este trabajo estará basada en las siguientes fuentes de información:

**Fuentes primarias:** Cuestionarios y entrevistas realizadas al personal encargado de las tareas de fiscalización y revisión, dentro de la actividad de determinaciones de oficio.

**Fuentes Secundarias:** Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas, Resoluciones Normativas y otras disposiciones legales emitidas por el órgano rector del Servicio de Impuestos Nacionales

**PRIMERA PARTE**

**LA INSTITUCION**

## **Capítulo 1**

### **Descripción de la Institución**

#### **1.1. Descripción General**

##### **Servicio de Impuestos Nacionales - S.I.N.**

Los impuestos son el medio del Estado moderno para obtener los recursos financieros destinados a atender sus fines, esta facultad ha sido dada a la Administración Tributaria que busca aplicar el sistema Tributario en general y en especial de cada uno de los impuestos que lo integran, con la finalidad de lograr que todos los contribuyentes cumplan sus obligaciones tributarias e impositivas, en sujeción a las leyes relativas a la materia.

Desde el siglo pasado se encuentran antecedentes de la recaudación de impuestos en Bolivia. La Historia de esta función, ha transcurrido entre numerosas propuestas de instrumentos legales y técnicos que han tratado de fortalecer los ingresos Nacionales. A continuación se presenta una breve reseña histórica de la institución y de las tareas recaudadoras así como sus fluctuaciones, inmersas en el contexto socioeconómico y político del país.

##### 1) Ley de Administración Financiera

El 21 de noviembre de 1872 la Ley de administración Financiera estructuró la “descentralización rentística” que dividió los fondos de la República en: Nacionales y Municipales.

Los fondos Nacionales estaban constituidos principalmente por los ingresos de las Aduanas, los derechos sobre la exportación de minerales, impuestos sobre la venta de guano, bórax, materias inorgánicas del Litoral y venta de tierras del Estado.

Los fondos Municipales procedían del Sector educativo primario, cuya fuente principal de ingreso derivaba de las inscripciones.

#### 2) Dirección de la Renta de Alcoholes e Impuestos Internos

El Servicio Nacional de Impuestos Internos, tiene sus orígenes en 1918 como órgano Administrativo con la creación de la Dirección General de la Renta de Alcoholes y Aguas Ardientes a la que en 1919 se le adiciona la responsabilidad en la percepción de varios Tributos.

#### 3) Comisión Fiscal Permanente

La Ley de 27 de marzo de 1923, estableció la Comisión Fiscal Permanente encargada de supervigilar la recepción de los Impuestos de carácter Nacional y Departamental así como de efectuar la contabilidad de los contratos y negociaciones del Estado.

#### 4) Constitución de Dependencias

Por Decreto Supremo de fecha 13 de junio de 1923, se definieron las funciones de la Dirección de la Renta de Alcoholes e Impuestos Internos, referidas a la recaudación de Impuestos.

#### 5) Misión Kemmerer

Durante la Gestión Presidencial del Dr. Hernando Siles, se contrata los servicios de una Comisión de Consejeros Financieros, la Misión Kemmerer, con el propósito de realizar estudios sobre las reformas de los regímenes Bancario, Monetario y Financiero de la República.

6) Compañía Recaudadora Nacional

Debido a las recomendaciones de la Misión Kemmerer, se instituye en 1928 la Compañía Recaudadora Nacional, que fue destinada a la recaudación de Impuestos, Rentas e Ingresos, contemplados en el presupuesto Nacional.

7) Dirección General de la Renta

En 1951 por Decreto Supremo No. 2409, se crea la Dirección General de la Renta, órgano que incluye al personal de las Oficinas Recaudadoras, encargada de la recaudación y fiscalización de todas las rentas e impuestos a escala Nacional.

8) Dirección General de Ingresos y de Egresos

En 1955 mediante Decreto Supremo No. 4020, se crea la Dirección General de Ingresos y de Egresos que centraliza las oficinas de Renta y Aduana.

9) Dirección General de la Renta Interna

El 24 de enero de 1968, mediante Decreto Supremo No. 8235 se formó la Dirección General de la Renta Interna (DGRI), asignándole todas las funciones que las Normas Legales le atribuían en materia tributaria a la Dirección General de Ingresos en busca de nuevas técnicas de recaudación, fiscalización y recuperación de tributos.

10) Servicio Nacional de la Renta Interna

El 7 de mayo de 1970 mediante Decreto Supremo No. 9206, se reestructura la Dirección General de la Renta Interna bajo el denominativo de Servicio Nacional de la Renta Interna, con el propósito de otorgarle el carácter de institución pública descentralizada.

11) Restitución de la Dirección General de la Renta Interna

El Servicio Nacional de la Renta Interna tuvo una duración corta, pues en junio de 1971 se repuso nuevamente la Dirección General de la Renta Interna.

En 1973, se produjo la primera gran reforma tributaria con la promulgación de los Decretos Supremos Nos. 11173 y 11174 del 26 de octubre de 1973, estableciéndose la renta para las personas y para las empresas.

#### 12) Reforma Tributaria

El 20 de mayo de 1986, se realizó el cambio más importante en la Historia Tributaria Nacional con la promulgación de la Ley No. 843, que modificó el sistema impositivo reduciendo la cantidad de Impuestos y simplificándolos, tanto en el pago como en el control.

#### 13) Dirección General de Impuestos Internos

Con el Decreto Supremo No. 22923 del 9 de octubre de 1991, la Dirección General de la Renta Interna fue sustituida por la Dirección General de Impuestos Internos como una Institución Pública descentralizada.

#### 14) Servicio Nacional de Impuestos Internos

En fecha 16 de septiembre de 1997, se promulgó la Ley No. 1788 de Organización del Poder Ejecutivo LOPE, en la cual se crea el Servicio Nacional de Impuestos Internos. Posteriormente se aprueba el Decreto Supremo No. 24855 de 22 de septiembre de 1997 que reglamenta la LOPE y establece que los Servicios Nacionales deberán readecuar se estructura, la que será aprobada mediante Decreto Supremo expreso.

Mediante Decreto Supremo No. 25155 de 4 de septiembre de 1998, el Servicio Nacional de Impuestos Internos toma una nueva estructura organizacional con base a la estructura de la ex Dirección General de Impuestos Internos.

La nueva estructura organizacional entra en plena vigencia a partir del 29 de junio de 1999, fecha en la cual mediante Resolución Ministerial de Hacienda No. 883 se aprueba el Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno y Reglamento de personal del Servicio Nacional de Impuestos Internos.

#### 15) Servicio de Impuestos Nacionales

Mediante Ley No. 2166 de 22 de diciembre del 2000, se transforma el Servicio Nacional de Impuestos Internos en Servicio de Impuestos Nacionales, asumiendo su personería jurídica, atribuciones, funciones, derechos, obligaciones y patrimonio.

El Servicio de Impuestos Nacionales, se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Hacienda, se sujeta a la política económica, fiscal y Tributaria definida por el poder Ejecutivo.

### **Misión y Visión del Servicio de Impuestos Nacionales**

#### **Misión**

“FACILITAR Y UNIVERSALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES IMPOSITIVAS”

#### **Visión**

“SER LA INSTITUCION PUBLICA DE MAYOR RECONOCIMIENTO Y RESPETO POR:

- SU TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA.
- EL ALTO NIVEL TECNICO Y ETICO DE SUS FUNCIONARIOS.
- SU APORTE A LA CONSOLIDACIÓN DE UN PAIS COMPETITIVO Y SOLIDARIO.

### **Principios Institucionales**

El Servicio de Impuestos Nacionales tiene los siguientes principios:

- EQUIDAD, proporcionando un tratamiento igualitario y justo a todos los contribuyentes.
- LEGALIDAD, sin practicar distinciones arbitrarias entre los contribuyentes, en estricta aplicación de la normativa vigente.
- UNIVERSALIDAD, generalizando el pago de tributos y alcanzando a todos quienes tengan actividad económica sujeta al pago de los impuestos.
- 

### **Valores Institucionales**

Los valores muestran la cultura organizacional y la forma de proceder de las personas que conforman la Institución, en este sentido, los valores institucionales del Servicio de Impuestos Nacionales son:

- HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA.
- VOCACION Y SERVICIO.
- EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.
- COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS.
- GERENCIAMIENTO PARTICIPATIVO.
- COOPERACION Y TRABAJO EN EQUIPO.
- PROACTIVIDAD E INICIATIVA.

**Dirección General de la Renta Interna, el Sector de Grandes Contribuyentes (GRACO).**

El 28 de enero de 1988, con el propósito de prestar mejor servicio y controlar las obligaciones Tributarias de los contribuyentes de mayor significación fiscal, se incorporó a la Dirección General de la Renta Interna, el Sector de Grandes Contribuyentes (GRACO).

El 4 de septiembre de 1998 mediante Decreto Supremo No. 25155, el Servicio Nacional de Impuestos Internos se desconcentra a nivel Nacional en Direcciones Distritales en función de criterios de territorialidad Departamental, tipo de contribuyentes y la demanda de servicios que se genera en las áreas de ingreso tributario.

Las Gerencias Distritales tienen como función la Administración del S.I.N. en sus Distritos de acuerdo a la competencia y atribuciones establecidas en la legislación y régimen tributario vigente y las normas del S.I.N.

Mediante Ley No. 2166 se modifica la denominación de Dirección Distrital Grandes Contribuyentes a Gerencia Distrital Grandes Contribuyentes.

La Gerencia Distrital Grandes Contribuyentes Cochabamba, para lograr su objetivo principal que es la recaudación de tributos de los contribuyentes registrados bajo su jurisdicción, se apoya en el cumplimiento de las funciones de todos los Departamentos que se encuentran bajo su dependencia.

## **1.2. Descripción social**

La tarea esencial de la Institución es la recaudación de Impuestos, lo cual tiene un fundamento social, ya que estos regulan las diferencias sociales existentes producto de la distinta distribución de la riqueza e ingreso de los diferentes tipos y clases de ciudadanos.

Por lo que, los fines sociales de los impuestos, permiten al Estado obtener un bien social para todos los habitantes de la Nación.

## **1.3. Descripción política**

El Servicio de Impuestos Nacionales a través de las Gerencias Distritales, se describen en mérito a la Ley de organización del Poder Ejecutivo LOPE; es ésta instancia que determina los alcances y metas de la Política Tributaria Gubernamental, de acuerdo a un plan de gobierno referido al campo tributario.

## **1.4. Descripción cultural**

La educación en general debe estar siempre orientada a cumplir las leyes de la República, incentivar al conocimiento de porque se tributa, quienes tributan, donde van los tributos, para lograr un mejor conocimiento y conciencia tributaria en todas las personas que tienen una actividad económica.

## **1.5. Descripción económica**

Los impuestos tienen motivación de carácter esencialmente económica. Esta situación es cierta, ya que los impuestos se muestran como medio de corregir las

diferencias económicas que surgen a consecuencia del desarrollo de la población y la riqueza nacional. Asimismo, se justifica que es la cuota parte del costo de los servicios públicos y depende del grado de desarrollo económico del sector industrial, manufacturero, comercial, transporte, banca y otros; este hecho hace que las necesidades colectivas incrementen progresivamente, lo cual implica obtener mayores recursos económicos para satisfacerlas.

### **1.6. Descripción Administrativa**

La administración del S.I.N. está sujeta a los sistemas de la Ley No. 1178 y a las Normas Básicas establecidas para cada uno de ellos, así como a la normatividad establecida por la Ley del Poder Ejecutivo LOPE y sus disposiciones reglamentarias.

## **Capítulo 2**

### **Identificación y Descripción del Problema**

#### **2.1. Antecedentes del problema**

No existen manuales que sirvan de guía para los procedimientos a seguir.

Los instructivos no son útiles porque no están actualizados en los procesos de revisión y análisis de Auditorías Tributarias y existen algunos errores en la fase final de Determinaciones de Oficio.

En el entendido de que la Administración Tributaria es un ente recaudador, es necesario que cuente con manuales operativos actualizados acorde con las modificaciones que han sufrido las Leyes Tributarias Bolivianas.

#### **2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del problema**

Todas las Instituciones públicas del país, juegan un papel importante en la administración del desarrollo regional y nacional.

Para que el esfuerzo de los servidores públicos, llegue a integrar un conjunto ordenado y sistemático para el mejor funcionamiento en las tareas de recaudación en bien de la comunidad y del estado Boliviano, es necesario establecer áreas de trabajo especializado y que se definan las funciones básicas y responsabilidades.

Por todo esto, las Gerencias Distritales del Servicio de Impuestos Nacionales, necesitan de una organización flexible y dinámica basados en un manejo eficiente de las tareas de recaudación, el cual debe incluir manuales operativos,

manuales de funciones y manuales de procedimientos para el buen desempeño de las actividades, lo cual generará los siguientes beneficios para la sociedad:

- Beneficios sociales traducidos en obras, caminos, salud, educación, etc.
- Incremento del producto interno bruto, rebaja del déficit fiscal.

### **2.3. Beneficios que percibiría la Gerencia Distrital Grandes Contribuyentes Cochabamba con la solución del problema**

La estructuración de los manuales de procedimientos en las entidades gubernamentales, tiene una importancia fundamental, particularmente en el sistema tributario Nacional, a fin de adecuar a las reformas impositivas vigentes en la actualidad.

La finalidad principal del presente trabajo, es proporcionar a la Gerencia Distrital Grandes Contribuyentes Cochabamba, instrumentos administrativos que permitan el mejor desenvolvimiento de los funcionarios del área Técnico - Jurídico, en cuanto a las actividades y/o funciones relativas a las tareas desarrolladas dentro de la Fase Final de Determinaciones de Oficio por fiscalizaciones impositivas integrales y parciales, para que realicen su labor en forma eficiente y oportuna de conformidad a las Normas establecidas mediante la Ley 843, Ley No. 2492, Decretos Reglamentarios emitidos por el Ministerio de Hacienda y Resoluciones Administrativas y Normativas emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.

#### **2.4. Beneficios a la actividad profesional actual**

El objetivo del presente trabajo en el aspecto profesional, es brindar un servicio a la Institución aplicando los conocimientos adquiridos en la Universidad La Salle; sin embargo también es necesario resaltar que la realización de dicho trabajo servirá para adquirir experiencia en el campo laboral del postulante y por ende en el campo profesional, ampliando los conocimientos en el área Tributario.

El presente trabajo representa un aporte a los actuales y futuros profesionales del Servicio de Impuestos Nacionales, para realizar las tareas relacionadas con la Fase Final de Determinaciones de Oficio, por fiscalizaciones impositivas integrales y parciales en forma sincronizada y uniforme.

### **Capítulo 3**

#### **Descripción de la Actividad Empresarial**

##### **3.1. Principales funciones que se desempeñan en la institución**

1.- Atención en plataforma de servicios con las siguientes tareas:

- Dosificación, anulación, extravíos, devolución de notas fiscales.
- Modificaciones y actualizaciones de datos en el padrón de contribuyentes.
- Recepción de Libros de Compras y Ventas IVA.
- Revisión y recepción de Estados Financieros.
- Asesoramiento a los contribuyentes en el tema impositivo y/o tributario.
- Liquidación de deudas tributarias.
- Revisión y corrección de declaraciones juradas con errores.
- Legalizaciones y certificaciones de NIT y Declaraciones juradas.

2.- Encargada del control y seguimiento de facilidades de pagos respecto al programa transitorio, voluntario y excepcional - Ley No. 2492 Código Tributario.

3.- Control, revisión y determinación de deudas tributarias registradas en la base de datos de cada contribuyente en el sistema de recaudación de la administración tributaria (sirat2), para el inicio de la ejecución tributaria.

### **3.1.1. Características importantes en las actividades desarrolladas**

- El desarrollo de estas tareas involucra todos los pasos necesarios y acciones previas para organizar y facilitar a los contribuyentes el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias y comprende desde la información sobre el tipo de impuesto, plazos de vencimiento, etc. y el procesamiento computarizado de datos sobre los impuestos pagados. Comprende la tarea de revisión mensual en el sistema de recaudación, del pago correcto de las cuotas establecidas en los planes de facilidades de pagos propuestos por los contribuyentes y aceptados por GRACO mediante Resolución Administrativa.
- La revisión de declaraciones juradas en la base de datos, cuyos impuestos fueron declarados por los contribuyentes pero no fueron cancelados. Una vez detectado el hecho se procede a la liquidación de la deuda tributaria y remisión de antecedentes al Departamento Técnico - Jurídico para el cobro a través de la Ejecución Tributaria.

### **3.1.2. Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la Institución**

Proporcionar a la institución, instrumentos administrativos que permitan el mejor desenvolvimiento de los funcionarios del área Jurídico - Técnico en cuanto a actividades y/o funciones se refiere.

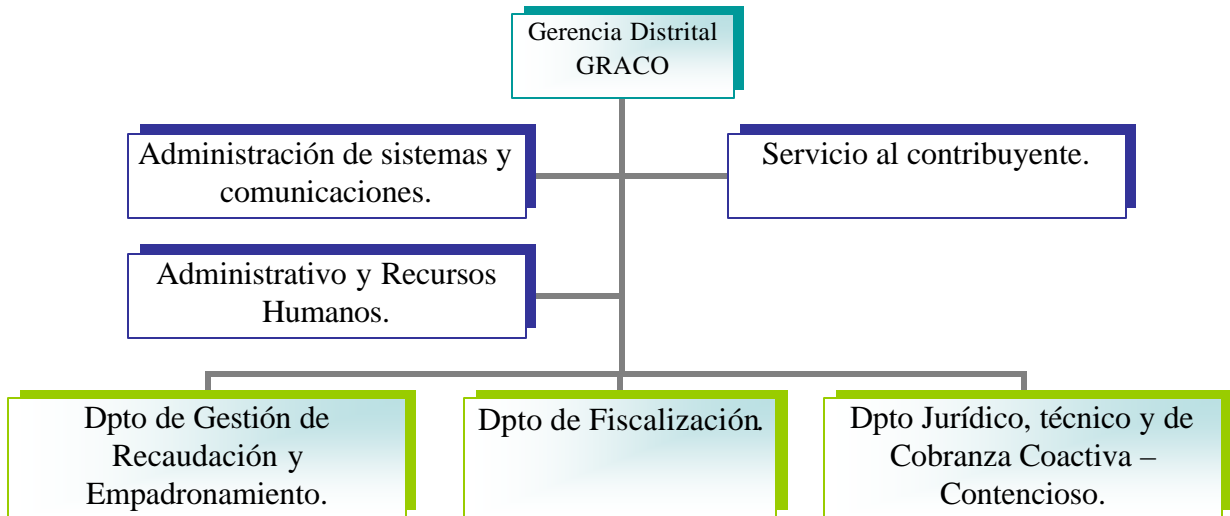
**3.1.3. Factores y Problemas principales que pueden influir al logro de los resultados esperados**

- La falta de predisposición de los funcionarios del Departamento Jurídico – Técnico y de Cobranza, en aplicar el manual operativo, lo que se traduciría en resultados negativos en tareas realizadas en la Fase Final de Determinaciones de Oficio, por fiscalizaciones integrales y parciales.

**3.2. Estructura organizativa (organigrama)**

El proceso de cambio estructural del sistema Tributario Nacional, ha originado modificaciones sustanciales en la Administración pública; entre ellas la estructura orgánica de la Administración Tributaria.

El Manual de Organización y Funciones del Servicio de Impuestos Nacionales, presenta la siguiente estructura orgánica de la Gerencia Distrital Grandes Contribuyentes Cochabamba:



**SEGUNDA PARTE**  
**MARCO TEORICO**

## **Capítulo 4**

### **Los Manuales**

#### **4.1. Antecedentes**

El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado en las tareas realizadas por el personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y operaciones, para que, el que está trabajando pueda operar de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales.

Con el transcurrir de los años, los Manuales se fueron integrando a las empresas e instituciones en general, con adaptaciones más técnicas y aplicándolos a diversas funciones operacionales.

#### **4.2. Conceptos Generales**

Los manuales se constituyen en el conjunto de normas que rigen y establecen pautas para su cumplimiento, son herramientas que apoyan a los miembros de la organización para el cumplimiento de los objetivos.<sup>1</sup> También son instrumentos de apoyo e información a cerca de actividades y tareas que deben desarrollarse en una entidad.

---

<sup>1</sup> MONTES CAMACHO NIVER; Teoría y Práctica de los Sistemas de Contabilidad; pág.250.

### **4.3.Objetivos**

Se puede mencionar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de labores asignadas al personal.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

### **4.4.Tipos de Manuales**

#### **4.4.1. Manual de funciones**

Un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, o peor aun, de una misma sección.

Aunque el manual de funciones es bastante conocido, es evidente que por si solo no tiene una aplicación práctica en una empresa sino se combina con una serie de elementos fundamentales que hacen de su implementación un proceso exitoso.

Los elementos que complementan un manual de funciones para proceder a su implementación son los siguientes:

- Manual de funciones y responsabilidades.
- Manual de procedimientos y diligenciamiento de formatos.
- Estructura orgánica de la Empresa.
- Manual de normas administrativas.
- Delineamientos o directrices de contratación de Personal.
- Reglamento laboral.

Aunque no se ha mencionado, es apenas obvio que para implementar exitosamente todos documentos en la realidad de la empresa, se requiere de un compromiso y un apoyo racional en todos los niveles de la organización. Es de recordar que no solo se requiere introducir en el proceso a todos los empleados de bajo nivel sino también a los empleados de mas alto rango, llámese gerentes, jefes de departamento, dueños, o accionistas administradores. Todos deben ser concientes de la importancia de estos documentos y también lo deben aplicar sin restricción alguna como miembros activos de la compañía. De no ser así, no vale la pena poner esfuerzos en un tema que de antemano no va a tener éxito.

#### **4.4.2. Manual de normas administrativas**

El manual de normas administrativas corresponde a un documento donde se especifican una serie de normas y procedimientos relacionados básicamente con las novedades de personal tanto en lo relacionado con nómina, bonificaciones, incentivos de índole interno y extralegal, vacaciones, permisos, etc.; como también las normas relacionadas con las acciones de carácter disciplinario. Este documento, aunque es aparte de los anteriores, también especifica un conjunto de procedimientos internos y recalca sobre los niveles de autorización requeridos para cada caso.

No se debe confundir la finalidad de este documento con el reglamento laboral de la empresa, documento este que se refiere específicamente a las normas que delimitan el comportamiento y la convivencia de los empleados de la compañía.

#### **4.4.3. Manuales operativos**

Los manuales operativos son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una Empresa o Institución.

Definiciones sobre lo que es un manual:

Dohalt Kraus Miguel A. lo define como: “Un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una institución, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo”.

Otra definición indica: “Es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad”

George Ferry lo define así: “Es un registro inscrito de información e instrucciones que concierne al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una Institución”

#### **4.5. Aspectos claves para el diseño y la implementación**

Cuando se esté diseñando cualquier manual, procedimiento, norma o formato se debe tener presente algunos aspectos que puede redundar en el éxito de la implementación final.

En el caso específico del diseño de formatos y procedimientos se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Quien o quienes son los clientes objetivos del procedimiento o formato. Esto debido a que las normas, procedimientos y los mismos formatos deben ser acordes a los clientes que los utilizarán en su cotidiano trabajo. Un procedimiento que no sea adecuado al cliente, puede ser determinante en la calidad de la información que se reciba.
- Determinar la información que sea relevante para la empresa cuando se diseñe un formato o procedimiento. Se debe tener en cuenta al personal que maneje las estadísticas o las bases de datos que se requiere rescatar en un proceso. El exceso de información, en ocasiones innecesaria, inútil, repetida o inadecuada puede llevar a que la calidad de la información no sea la mejor, o que toda la información no sea plasmada en el documento. Es importante tener certeza sobre

la información que en realidad se requiere en una base de datos y que en realidad sea útil para la empresa. Un caso muy común se presenta en las entidades del estado donde se implementan formatos pesados, con un exceso de información que en últimas ni siquiera se consulta, ni se necesita para ingresar a la base de datos de la institución, resultando el esfuerzo y la consecución de la información en un lamentable desperdicio de tiempo tanto para el que diligencia el documento como para el que ingresa la información a la base de datos.

- Seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información que se requiere y poder centrar el proceso en la búsqueda de la calidad de la información. Es muy común que en diferentes formatos se requiera o se incluya diligenciar una información. En ocasiones esto es necesario para confrontar, controlar y hacer seguimiento a un proceso. No obstante, se deben seleccionar muy bien las fuentes generadoras de información debido a que una fuente inadecuada le puede acarrear grandes problemas y pérdidas de tiempo a causa de falsas alarmas. Una fuente adecuada debe ser aquella que genere un cliente cuyo manejo de esta información hace parte de sus funciones básicas de su cargo y su perfil le permite darle la suficiente importancia y conocimiento de dicha información.
- El diseño de un formato debe tener en cuenta no solo a la fuente adecuada de la información sino también, el tipo de cliente al que va dirigido el formato como es el caso de su perfil, escolaridad, tipo de labor, etc., además de otros aspectos como es el lugar donde generalmente se diligencia el formato. Lo anterior con el fin de generar un formato que no sea pesado para el cliente objetivo. Inclusive, en estos tiempos cada vez se le está dando mas importancia en el diseño de los formatos de recopilación de las base de datos tanto en los software como en los

documentos, a algo que se llama la psicología del color y la focalización efectiva de documentos. En estos estudios se dan algunas pautas acerca de los diseños mas adecuados de formatos tanto en software como documentos físicos teniendo en cuenta, el color, la luz generada por el computador, la luz del lugar donde se diligencia el formato, la distribución de la información, etc.

En el caso del diseño e implementación de las normas y políticas de la empresa se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En la redacción de las normas y políticas se debe utilizar un lenguaje neutral e impersonal. Se deben evitar expresiones imperativas y apartes donde se detallen acciones de tipo disciplinario por la omisión del cumplimiento de la norma que se está estableciendo.
- Darle importancia al objetivo de la norma de manera que se refleje claramente el espíritu de la norma.
- En la normatividad de una empresa se debe reflejar conducta, la ética y el espíritu de la empresa. Inclusive se debe reflejar en la calidad de empleados que tiene y busca para cumplir con sus objetivos.

Los manuales se deben implementar gradualmente pero de forma continua. Para una empresa que no tiene ninguno de estos manuales y normas es preferible tener un orden de implementación que permita ir llevando gradualmente a la empresa y a sus empleados en el cambio cultural.

## **4.6. Dificultades que se pueden presentar en la implementación de un manual**

### **4.6.1 El Síndrome de Goliat**

En el caso de una empresa con un alto número de personal, o empresas grandes en general es de vital importancia que todos estos documentos existan, sean de común conocimiento y manejo por los empleados de la empresa. Cuando en una empresa grande ya se tiene implementado estos documentos, lo único que se requiere es que la dependencia encargada de recursos humanos, este pendiente de actualizar y adecuar los diferentes documentos a la realidad de la empresa, bien sea modificando, adicionando o retirando procesos, normas y formatos que ya no sean necesarios. Estas modificaciones deben ser publicadas y mantener una constante divulgación efectiva de los mismos al interior de la empresa. Uno de los problemas más comunes en las empresas grandes y que dificultan la circulación ágil de los procesos, uso de formatos y normas es que los empleados no sienten pertenencia por la empresa y se tiende a politizar los cargos aun a costa de los intereses de la empresa. A este problema se denomina “el síndrome de Goliat”. Algunas empresas son tan grandes y tienen tantas secciones, o tantas líneas de negocio y tan diferentes que el personal rivaliza entre las mismas líneas de negocio o secciones como si fueran empresas diferentes, o más aun cuando los empleados entre diferentes secciones se sienten como si pertenecieran a otro mundo o grupo de trabajo independiente y autosuficiente. Cuando se presentan este tipo de problemas es muy común que se generen procedimientos, normas y formatos propios de cada sección y la información que se requiere rescatar se encuentra parcializada, dispersa, duplicada y obviamente de muy mala calidad, ya que se tiende a generar cada sección su propia base de datos. Para poder organizar en este tipo de empresas se deben, dividir por línea de negocio e independizar su base de datos, o tener una sección especializada donde se maneje sistemáticamente toda la información de la empresa (preferiblemente con

software especializado), donde se generen los formatos, métodos y procedimientos únicos para toda la empresa e integrando en este trabajo los líderes de todas las secciones. Este centro de documentación se debe encargar de la recolección de la base de datos, clasificación y organización estadística de la información y distribución final de la misma.

#### **4.6.2. El Síndrome del Puente**

En el caso de empresas pequeñas y medianas, se tiene que trabajar arduamente para ir redactando, publicando y ajustando las diferentes normas, procedimientos y formatos. Es de recalcar la importancia que tiene toda esta documentación en la organización de las actividades de una empresa. En el caso de las empresas pequeñas, medianas y en especial las de origen familiar se presentan constantes contratiempos en la distribución de cargas laborales y el permanente desconocimiento de la importancia de estos documentos que ayudan enormemente a la organización de la empresa. Lo cierto es que estos manuales no tienen ninguna utilidad si la cúpula de la organización donde en ocasiones se encuentran los mismos dueños, no le prestan la importancia que tienen, o desconocen las normas y los procedimientos y no las cumplen, no se podrán esperar resultados efectivos, alguno en el resto de la organización y así mismo seguirán presentándose los comunes cuellos de botella en cabeza de los máximos directivos o los mismos dueños de la compañía porque por ellos tendrá que pasar desde la autorización de la compra de un lápiz hasta la decisión de un proyecto de inversión con base en el presupuesto.

En estas últimas empresas lo más difícil siempre radica en culturizar al personal, y en especial a la cúpula de la organización, pues se tiende a que todo debe pasar por ellos y es así como los empleados a todo nivel, independientemente que tengan personal o

presupuesto a cargo, se acostumbran a tener que consultar o pedir autorización para tomar cualquier tipo de decisión. A este problema cultural que se presenta en este tipo de organizaciones se denomina *“el síndrome del puente”*. Este síndrome se refleja cuando la mayoría de las actividades que debe realizar la empresa deben pasar por la aprobación de una persona o muy pocas personas. De esta forma, se tiende a no delegar y peor aun, que esa persona o ese grupo reducido de personas deben llevarle seguimiento a todo lo que ocurre en la empresa a todo nivel (tarea de superhéroes) y uno de los tantos problemas que generan es que los empleados de la empresa no se acostumbran a responsabilizarse de su cargo, pues bajo de dichas condiciones, los únicos responsables siempre serán aquel grupo de autorizadores o aprobadores que son el puente del desarrollo de la empresa y por lo tanto, el cuello de botella. Otro de los graves problemas que se generan es que bajo este ambiente no se estimula la creatividad y el crecimiento del personal, punto clave para el desarrollo.

Generalmente es una tarea difícil el implementar estos procesos en empresas que en poco tiempo dejan de ser pequeñas para ser medianas o grandes y que aun sus dueños o accionistas siguen con la inercia de seguirla tratando como si fuera una empresa pequeña. El cambio cultural que implica entender, que deben cambiar la actitud, donde todo debe pasar por ellos, a una actitud de empresario o inversionista. Es común en estos casos que solo vean importante, lo que genera dinero a corto plazo y no vean que la organización de la empresa, aunque genera un gasto, puede asegurar la permanencia de ella en el tiempo, incluso, después de que se hayan ido de este mundo. Mientras los dueños y accionistas fundadores superan esta etapa, frenan el desarrollo y movimiento de la compañía, no hay autonomía a ningún nivel de la empresa, continúa demasiado lenta para el mercado en el que compite y es así como muchas de estas compañías vuelven a ser pequeñas después de pasar por una corta época dorada, o como muchas

otras el mercado les cobra implacablemente su lentitud llevándolas a la quiebra y solo de estas se escuchan las historias de lo que pudo haber sido y no fue.

#### **4.7. El manual como medio de comunicación**

La naturaleza de los manuales, representa un medio de comunicar las decisiones de la dirección superior, referente a organización, políticas, procedimientos, antecedentes y aspectos técnicos. Las modernas organizaciones han considerado sus estructuras organizacionales, planteamiento de política y práctica de procedimientos, considerando la bienvenida de personal nuevo, como elementos para la acción de administrar.

Se puede considerar como parte del control interno, la comunicación administrativa escrita, las instrucciones, las guías, los instructivos, los reglamentos, los Manuales, en forma de documentos oficiales. Esto es debido al crecimiento de las estructuras, a la magnitud de la organización, a su dinámica o su crecimiento. Los manuales son un medio que permite al personal ayudarse a ellos mismos a saber lo que esperan de si mismos, cuándo y cómo.

## **Capítulo 5**

### **Normas y Fuentes tributarias - Bolivianas**

#### **5.1. Normas Tributarias**

Las normas tributarias tienen aplicación en el ámbito territorial sometido a la facultad normativa del órgano competente para dictarlas, salvo que en ellas se establezcan límites territoriales más restringidos.

Tratándose de tributos aduaneros, salvo lo dispuesto en convenios internacionales o leyes especiales, el ámbito espacial está constituido por el territorio nacional y las áreas geográficas de territorios extranjeros donde rige la potestad aduanera, en virtud a Tratados o Convenios Internacionales suscritos por el Estado.<sup>2</sup>

#### **5.2. Plazos y Términos de las normas tributarias**

Los plazos relativos a las normas tributarias son perentorios y se computarán en la siguiente forma:

1. Los plazos en meses se computan de fecha a fecha y si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente, se entiende que el plazo acaba el último día del mes. Si el plazo se fija en años, se entenderán siempre como años calendario.

2. Los plazos en días que determine este Código, cuando la norma aplicable no disponga

---

<sup>2</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 2

expresamente lo contrario, se entenderán siempre referidos a días hábiles administrativos en tanto no excedan de diez (10) días y siendo más extensos se computarán por días corridos.

3. Los plazos y términos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto y concluyen al final de la última hora del día de su vencimiento.

En cualquier caso, cuando el último día del plazo sea inhábil se entenderá siempre prorrogado al primer día hábil siguiente.

4. Se entienden por momentos y días hábiles administrativos, aquellos en los que la Administración Tributaria correspondiente cumple sus funciones, por consiguiente, los plazos que vencieren en día inhábil para la Administración Tributaria, se entenderán prorrogados hasta el día hábil siguiente.

### **5.3. Fuentes del Derecho Tributario**

Son fuente del Derecho Tributario con la siguiente prelación normativa:<sup>3</sup>

1. La Constitución Política del Estado.

2. Los Convenios y Tratados Internacionales aprobados por el Poder Legislativo.

---

<sup>3</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 5.

3. El Código Tributario.

4. Las Leyes.

5. Los Decretos Supremos.

6. Resoluciones Supremas.

7. Las demás disposiciones de carácter general dictadas por los órganos administrativos facultados al efecto con las limitaciones y requisitos establecidos en el código tributario.

También constituyen fuente del Derecho Tributario las Ordenanzas Municipales de tasas y patentes, aprobadas por el Honorable Senado Nacional, en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

### **5.3.1. Principio de Legalidad o Reserva de Ley**

Sólo la Ley puede:

1. Crear, modificar y suprimir tributos, definir el hecho generador de la obligación tributaria; fijar la base imponible y alícuota o el límite máximo y mínimo de la misma; y designar al sujeto pasivo.

2. Excluir hechos económicos gravables del objeto de un tributo.
3. Otorgar y suprimir exenciones, reducciones o beneficios.
4. Condonar total o parcialmente el pago de tributos, intereses y sanciones.
5. Establecer los procedimientos jurisdiccionales.
6. Tipificar los ilícitos tributarios y establecer las respectivas sanciones.
7. Establecer privilegios y preferencias para el cobro de las obligaciones tributarias.
8. Establecer regímenes suspensivos en materia aduanera.

### **5.3.2. Métodos de Interpretación y Analogía**

I. Las normas tributarias se interpretarán con arreglo a todos los métodos admitidos en Derecho, pudiéndose llegar a resultados extensivos o restrictivos de los términos contenidos en aquellas. En exenciones tributarias serán interpretados de acuerdo al método literal.

II. Cuando la norma relativa al hecho generador se refiera a situaciones definidas por otras ramas jurídicas, sin remitirse ni apartarse expresamente de ellas, la interpretación deberá asignar el significado que más se adapte a la realidad económica. Para determinar la verdadera naturaleza del hecho generador o imponible, se tomará en cuenta:<sup>4</sup>

a) Cuando el sujeto pasivo adopte formas jurídicas manifiestamente inapropiadas o atípicas a la realidad económica de los hechos gravados, actos o relaciones económicas subyacentes en tales formas, la norma tributaria se aplicará prescindiendo de esas formas, sin perjuicio de la eficacia jurídica que las mismas tengan en el ámbito civil u otro.

b) En los actos o negocios en los que se produzca simulación, el hecho generador gravado será el efectivamente realizado por las partes con independencia de las formas o denominaciones jurídicas utilizadas por los interesados. El negocio simulado será irrelevante a efectos tributarios.

La analogía será admitida para llenar los vacíos legales, pero en virtud de ella no se podrán crear tributos, establecer exclusiones ni exenciones, tipificar delitos y definir contravenciones, aplicar sanciones, ni modificar normas existentes.

---

<sup>4</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 8.

## **Capítulo 6**

### **Los Tributos y la Relación Jurídica Tributaria**

#### **6.1. Concepto de tributos**

Son tributos las obligaciones en dinero que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, impone con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

Los tributos se clasifican en: impuestos, tasas, contribuciones especiales; y las Patentes Municipales establecidas conforme a lo previsto por la Constitución Política del Estado, 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.<sup>5</sup>

#### **Impuesto**

Impuesto es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador una situación prevista por Ley, independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente.<sup>6</sup>

#### **Tasas**

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.

---

<sup>5</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 9.

<sup>6</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 10.

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.

### **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 aportes a los servicios de seguridad social se sujetará a disposiciones especiales, teniendo el presente Código carácter supletorio.<sup>7</sup>

## **6.2. Obligación Tributaria**

La obligación tributaria constituye un vínculo de carácter personal, aunque su cumplimiento se asegure mediante garantía real o con privilegios especiales.<sup>8</sup>

En materia aduanera la obligación tributaria y la obligación de pago se regirán por Ley especial.

---

<sup>7</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 12.

<sup>8</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 13.

Los convenios y contratos celebrados entre particulares sobre materia tributaria en ningún caso serán oponibles al fisco, sin perjuicio de su eficacia o validez en el ámbito civil, comercial u otras ramas del derecho.

Las estipulaciones entre sujetos de derecho privado y el Estado, contrarias a las leyes tributarias, son nulas de pleno derecho.

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

### **6.3. 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.<sup>9</sup>

Se considera ocurrido el hecho generador y existentes sus resultados en:<sup>10</sup>

1. En las situaciones de hecho, desde el momento en que se hayan completado o realizado las circunstancias materiales previstas por Ley.

---

<sup>9</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 16.

<sup>10</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 17.

2. En las situaciones de derecho, desde el momento en que están definitivamente constituidas de conformidad con la norma legal aplicable.

En los actos jurídicos sujetos a condición contractual, si las normas jurídicas tributarias especiales no disponen lo contrario, el hecho generador se considerará perfeccionado:

1. En el momento de su celebración, si la condición fuera resolutoria.
2. Al cumplirse la condición, si ésta fuera suspensiva.

#### **6.4. Exención, Condiciones, Requisitos y Plazo**

Exención es la dispensa de la obligación tributaria materia; establecida expresamente por Ley.<sup>11</sup> 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 su duración.

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.

---

<sup>11</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 19.

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 o se hubieran acogido a la exención, quienes gozarán del beneficio hasta la extinción de su plazo.

## **6.5. Sujetos de la relación jurídica tributaria**

Son sujetos de la relación jurídica tributaria el sujeto activo y sujeto pasivo.

### **6.5.1. 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 y otras son ejercidas por la Administración Tributaria nacional, departamental y municipal dispuestas por Ley. Estas facultades constituyen actividades inherentes al Estado.<sup>12</sup>

### **6.5.2. Sujeto Pasivo**

El sujeto pasivo el contribuyente o sustituto del mismo, quien debe cumplir las obligaciones tributarias establecidas en el código tributario y las leyes.

#### **6.5.2.1. Contribuyente**

Contribuyente es el sujeto pasivo respecto del cual se verifica el hecho generador de la obligación tributaria. Dicha condición puede recaer:<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 21.

<sup>13</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 23.

1. En las personas naturales prescindiendo de su capacidad según el derecho privado.
2. En las personas jurídicas y en los demás entes colectivos a quienes las Leyes atribuyen calidad de sujetos de derecho.
3. En las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades carentes de personalidad jurídica que constituyen una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición. Salvando los patrimonios autónomos emergentes de procesos de titularización y los fondos de inversión administrados por Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión y demás fideicomisos.

No perderá su condición de sujeto pasivo, quien según la norma jurídica respectiva deba cumplir con la prestación, aunque realice la traslación de la obligación tributaria a otras personas.<sup>14</sup>

Es sustituto la persona natural o jurídica genéricamente definida por disposición normativa tributaria, quien en lugar del contribuyente debe cumplir las obligaciones tributarias, materiales y formales, de acuerdo con las siguientes reglas:<sup>15</sup>

1. Son sustitutos en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas naturales o jurídicas que en razón de sus funciones, actividad, oficio o profesión intervengan en actos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción de tributos, asumiendo la obligación de empazar su importe al Fisco.

---

<sup>14</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 24.

<sup>15</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 25.

2. Son agentes de retención las personas naturales o jurídicas designadas para retener el tributo que resulte de gravar operaciones establecidas por Ley.

3. Son agentes de percepción las personas naturales o jurídicas designadas para obtener junto con el monto de las operaciones que originan la percepción, el tributo autorizado.

4. Efectuada la retención o percepción, el sustituto es el único responsable ante el Fisco por el importe retenido o percibido, considerándose extinguida la deuda para el sujeto pasivo por dicho importe. De no realizar la retención o percepción, responderá solidariamente con el contribuyente, sin perjuicio del derecho de repetición contra éste.

5. El agente de retención es responsable ante el contribuyente por las retenciones efectuadas sin normas legales o reglamentarias que las autoricen.

#### **6.6. Solidaridad y Responsabilidad**

Están solidariamente obligados aquellos sujetos pasivos respecto de los cuales se verifique un mismo hecho generador, salvo que la Ley especial dispusiere lo contrario. En los demás casos la solidaridad debe ser establecida expresamente por Ley.

Los efectos de la solidaridad son:<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 26

1. La obligación puede ser exigida totalmente a cualquiera de los deudores a elección del sujeto activo.
  
2. El pago total efectuado por uno de los deudores libera a los demás, sin perjuicio de su derecho a repetir civilmente contra los demás.
  
3. El cumplimiento de una obligación formal por parte de uno de los obligados libera a los demás.
  
4. La exención de la obligación alcanza a todos los beneficiarios, salvo que el beneficio haya sido concedido a determinada persona. En este caso, el sujeto activo podrá exigir el cumplimiento a los demás con deducción de la parte proporcional del beneficio.
  
5. Cualquier interrupción o suspensión de la prescripción, a favor o en contra de uno de los deudores, favorece o perjudica a los demás.

El carácter de tercero responsable se asume por la administración de patrimonio ajeno o por la sucesión de obligaciones como efecto de la transmisión gratuita u onerosa de bienes.

Son responsables del cumplimiento de las obligaciones tributarias que derivan del patrimonio que administren:<sup>17</sup>

1. Los padres, albaceas, tutores y curadores de los incapaces.
  
2. Los directores, administradores, gerentes y representantes de las personas jurídicas y demás entes colectivos con personalidad legalmente reconocida.
  
3. Los que dirijan, administren o tengan la disponibilidad de los bienes de entes colectivos que carecen de personalidad jurídica.
  
4. Los mandatarios o gestores voluntarios respecto de los bienes que administren y dispongan.
  
5. Los síndicos de quiebras o concursos, los liquidadores e interventores y los representantes de las sociedades en liquidación o liquidadas, así como los administradores judiciales o particulares de las sucesiones.

La ejecución tributaria se realizará siempre sobre el patrimonio del sujeto pasivo, cuando dicho patrimonio exista al momento de iniciarse la ejecución. En este caso, las personas los responsables de la obligación tributaria asumirán la calidad de responsable por

---

<sup>17</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 28

representación del sujeto pasivo y responderán por la deuda tributaria hasta el límite del valor del patrimonio que se está administrando.

Cuando el patrimonio del sujeto pasivo no llegara a cubrir la deuda tributaria, el responsable por representación del sujeto pasivo pasará a la calidad de responsable subsidiario de la deuda impaga, respondiendo ilimitadamente por el saldo con su propio patrimonio, siempre y cuando se hubiera actuado con dolo.<sup>18</sup>

La responsabilidad subsidiaria también alcanza a quienes administraron el patrimonio, por el total de la deuda tributaria, cuando éste fuera inexistente al momento de iniciarse la ejecución tributaria por haber cesado en sus actividades las personas jurídicas o por haber fallecido la persona natural titular del patrimonio, siempre y cuando se hubiera actuado con dolo.

Quienes administren patrimonio ajeno serán responsables subsidiarios por los actos ocurridos durante su gestión y serán responsables solidarios con los que les antecedieron, por las irregularidades en que éstos hubieran incurrido, si conociéndolas no realizaran los actos que fueran necesarios para remediarlas o enmendarlas a excepción de los síndicos de quiebras o concursos, los liquidadores e interventores, los representantes de las sociedades en liquidación o liquidadas, así como los administradores judiciales o particulares de las sucesiones, quiénes serán responsables subsidiarios sólo a partir de la fecha de su designación contractual o judicial.

Cuando sean dos o más los responsables por representación o subsidiarios de una misma deuda, su responsabilidad será solidaria y la deuda podrá exigirse íntegramente a

---

<sup>18</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 30.

cualquiera de ellos, sin perjuicio del derecho de éste a repetir en la vía civil contra los demás responsables en la proporción que les corresponda.<sup>19</sup>

Artículo 32° (Derivación de la Acción Administrativa). La derivación de la acción administrativa para exigir, a quienes resultaran responsables subsidiarios, el pago del total de la deuda tributaria, requerirá un acto administrativo previo en el que se declare agotado el patrimonio del deudor principal, se determine su responsabilidad y cuantía, bajo responsabilidad funcionaria.

Son responsables solidarios con el sujeto pasivo en calidad de sucesores a título particular:<sup>20</sup>

1. Los donatarios y los legatarios, por los tributos devengados con anterioridad a la transmisión.
2. Los adquirentes de bienes mercantiles por la explotación de estos bienes y los demás sucesores en la titularidad o explotación de empresas o entes colectivos con personalidad jurídica o sin ella esta responsabilidad cesará a los doce (12) meses de efectuada la transferencia, si ésta fue expresa y formalmente comunicada a la autoridad tributaria con treinta (30) días de anticipación por lo menos.

---

<sup>19</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 31.

<sup>20</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 34.

### **6.7.Domicilio Tributario**

Para efectos tributarios las personas naturales y jurídicas deben fijar su domicilio dentro del territorio nacional, preferentemente en el lugar de su actividad comercial o productiva.<sup>21</sup>

Cuando la persona natural no tuviera domicilio señalado o teniéndolo señalado, éste fuera inexistente, a todos los efectos tributarios se presume que el domicilio en el país de las personas naturales es:<sup>22</sup>

1. El lugar de su residencia habitual o su vivienda permanente.
  
2. El lugar donde desarrolle su actividad principal, en caso de no conocerse la residencia o existir dificultad para determinarla.
  
3. El lugar donde ocurra el hecho generador, en caso de no existir domicilio en los términos de los numerales precedentes.

Cuando la persona jurídica no tuviera domicilio señalado o teniéndolo señalado, éste fuera inexistente, a todos los efectos tributarios se presume que el domicilio en el país de las personas jurídicas es:<sup>23</sup>

---

<sup>21</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 37.

<sup>22</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 38.

<sup>23</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 39.

1. El lugar donde se encuentra su dirección o administración efectiva.
2. El lugar donde se halla su actividad principal, en caso de no conocerse dicha dirección o administración.
3. El señalado en la escritura de constitución, de acuerdo al Código de Comercio.
4. El lugar donde ocurra el hecho generador, en caso de no existir domicilio en los términos de los numerales precedentes.

El domicilio de las personas naturales y asociaciones o unidades económicas sin personalidad jurídica que no estuvieran inscritas en los registros respectivos de las Administraciones Tributarias correspondientes, el lugar donde ocurra el hecho generador.<sup>24</sup>

El sujeto pasivo y el tercero responsable podrán fijar un domicilio especial dentro el territorio nacional a los efectos tributarios con autorización expresa de la Administración Tributaria.

---

<sup>24</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 40.

## **Capítulo 7**

### **Base imponible y alícuota - la Deuda Tributaria- Garantía – Extinción**

#### **7.1. Base Imponible**

Base imponible o gravable es la unidad de medida, valor o magnitud, obtenidos de acuerdo a las normas legales respectivas, sobre la cual se aplica la alícuota para determinar el tributo a pagar.<sup>25</sup>

#### **7.2. Métodos de Determinación de la Base Imponible**

La base imponible podrá determinarse por los siguientes métodos:<sup>26</sup>

I. Sobre base cierta, tomando en cuenta los documentos e informaciones que permitan conocer en forma directa e indubitable los hechos generadores del tributo.

II. Sobre base presunta, en mérito a los hechos y circunstancias que, por su vinculación o conexión normal con el hecho generador de la obligación, permitan deducir la existencia y cuantía de la obligación cuando concurra alguna de las circunstancias reguladas.

III. Cuando la Ley encomiende la determinación al sujeto activo prescindiendo parcial o

---

<sup>25</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 42.

<sup>26</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 43.

totalmente del sujeto pasivo, ésta deberá practicarse sobre base cierta y sólo podrá realizarse la determinación sobre base presunta.

### **7.3. Deuda Tributaria**

Deuda Tributaria (DT) es el monto total que debe pagar el sujeto pasivo después de vencido el plazo para el cumplimiento de la obligación tributaria, está constituida por el Tributo Omitido (TO), las Multas (M) cuando correspondan, expresadas en Unidades de Fomento de la Vivienda (UFV's) y los intereses (r), de acuerdo a lo siguiente:<sup>27</sup>

$$DT = TO \times (1 + r/360)^n + M$$

El Tributo Omitido (TO) expresado en Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV's) es el resultado de dividir el tributo omitido en moneda nacional entre la Unidad de Fomento de la Vivienda (UFV) del día de vencimiento de la obligación tributaria. La Unidad de Fomento de la Vivienda (UFV) utilizada para el cálculo será la publicada oficialmente por el Banco Central de Bolivia.

En la relación anterior (r) constituye la tasa anual de interés activa promedio para operaciones en Unidades de Fomento de la Vivienda (UFV) publicada por el Banco Central de Bolivia, incrementada en tres (3) puntos.

---

<sup>27</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 47.

El número de días de mora (n), se computará desde la fecha de vencimiento hasta la fecha de pago de la obligación tributaria.

Los pagos parciales una vez transformados a Unidades de Fomento de la Vivienda (UFV), serán convertidos a Valor Presente a la fecha de vencimiento de la obligación tributaria, utilizando el factor de conversión para el cálculo de intereses de la relación descrita anteriormente y se deducirán del total de la Deuda Tributaria sin intereses.

La obligación de pagar la Deuda Tributaria (DT) por el contribuyente o responsable, surge sin la necesidad de intervención o requerimiento de la administración tributaria. El momento de hacer efectivo el pago de la Deuda Tributaria total expresada en UFV's, la misma deberá ser convertida a moneda nacional, utilizando la Unidad de Fomento de la Vivienda (UFV) de la fecha de pago.

También se consideran como Tributo Omitido (TO), los montos indebidamente devueltos por la Administración Tributaria expresados en Unidades de Fomento de la Vivienda (UFV).

#### **7.4. Garantía**

El patrimonio del sujeto pasivo o del subsidiario cuando corresponda, constituye garantía de las obligaciones tributarias.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 48.

La deuda tributaria tiene privilegio respecto de las acreencias de terceros, con excepción de lo señalado en el siguiente orden:<sup>29</sup>

1. Los salarios, sueldos y aguinaldos devengados de los trabajadores.
  
2. Los beneficios sociales de los trabajadores y empleados, las pensiones de asistencia familiar fijadas u homologadas judicialmente y las contribuciones y aportes patronales y laborales a la Seguridad Social.
  
3. Los garantizados con derecho real o bienes muebles sujetos a registro, siempre que ellos se hubieran constituido e inscrito en el Registro de Derechos Reales o en los registros correspondientes, respectivamente, con anterioridad a la notificación con la Resolución Determinativa, en los casos que no hubiera fiscalización, con anterioridad a la ejecución tributaria.

#### **7.5. Formas de extinción de la obligación tributaria**

La obligación tributaria y la obligación de pago en aduanas, se extinguen con el pago total de la deuda tributaria.<sup>30</sup>

Los terceros extraños a la obligación tributaria también pueden realizar el pago, previo conocimiento del deudor, subrogándose en el derecho al crédito, garantías, preferencias y privilegios sustanciales.

---

<sup>29</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 49.

<sup>30</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 51.

### **7.5.1. Condiciones y Requisitos<sup>31</sup>**

I. El pago debe efectuarse en el lugar, la fecha y la forma que establezcan las disposiciones normativas que se dicten al efecto.

II. Existe pago respecto al contribuyente cuando se efectúa la retención o percepción de tributo en la fuente o en el lugar y la forma que la Administración Tributaria lo disponga.

III. La Administración Tributaria podrá disponer fundadamente y con carácter general prórrogas de oficio para el pago de tributos. En este caso no procede la convertibilidad del tributo en Unidades de Fomento de la Vivienda, la aplicación de intereses ni de sanciones por el tiempo sujeto a prórroga.

IV. El pago de la deuda tributaria se acreditará o probará mediante certificación de pago en los originales de las declaraciones respectivas, los documentos bancarios de pago o las certificaciones expedidas por la Administración Tributaria.

### **7.5.2. Compensación**

La deuda tributaria podrá ser compensada total o parcialmente, de oficio o a petición de parte, en las condiciones que reglamentariamente se establezcan, con cualquier crédito tributario líquido y exigible del interesado, proveniente de pagos indebidos o en exceso,

---

<sup>31</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 53.

por los que corresponde la repetición o la devolución previstas en el presente Código. La deuda tributaria a ser compensada deberá referirse a períodos no prescritos comenzando por los más antiguos y aunque provengan de distintos tributos, a condición de que sean recaudados por el mismo órgano administrativo.

Iniciado el trámite de compensación, éste deberá ser sustanciado y resuelto por la Administración Tributaria dentro del plazo máximo de tres (3) meses, bajo responsabilidad de los funcionarios encargados del mismo. A efecto del cálculo para la compensación, no correrá ningún tipo de actualización sobre los débitos y créditos que se solicitan compensar desde el momento en que se inicie la misma.<sup>32</sup>

### **7.5.3. Condonación**

La deuda tributaria podrá condonarse parcial o totalmente, sólo en virtud de una Ley dictada con alcance general, en la cuantía y con los requisitos que en la misma se determinen.

### **7.5.4. Prescripción**

I. Prescribirán a los cuatro (4) años las acciones de la Administración Tributaria para:<sup>33</sup>

1. Controlar, investigar, verificar, comprobar y fiscalizar tributos.

---

<sup>32</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 56.

<sup>33</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 59.

2. Determinar la deuda tributaria.

3. Imponer sanciones administrativas.

4. Ejercer su facultad de ejecución tributaria.

II. El término precedente se ampliará a siete (7) años cuando el sujeto pasivo o tercero responsable no cumpliera con la obligación de inscribirse en los registros pertinentes o se inscribiera en un régimen tributario que no le corresponda.

III. El término para ejecutar las sanciones por contravenciones tributarias prescribe a los dos (2) años.

## **Capítulo 8**

### **Derechos y Deberes de los sujetos de la relación Jurídica Tributaria**

#### **8.1. Derechos y Deberes de la Administración Tributaria**

La Administración Tributaria tiene las siguientes facultades específicas:<sup>34</sup>

1. Control, comprobación, verificación, fiscalización e investigación;
2. Determinación de tributos;
3. Recaudación;
4. Cálculo de la deuda tributaria;
5. Ejecución de medidas precautorias, previa autorización de la autoridad.
6. Ejecución tributaria;

---

<sup>34</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 64.

7. Concesión de prórrogas y facilidades de pago;
8. Revisión extraordinaria de actos administrativos.
9. Sanción de contravenciones, que no constituyan delitos;
10. Designación de sustitutos y responsables subsidiarios;
11. Aplicar los montos mínimos establecidos mediante reglamento a partir de los cuales las operaciones de devolución impositiva deban ser respaldadas por los contribuyentes y/o responsables a través de documentos bancarios como cheques, tarjetas de crédito y cualquier otro medio fehaciente de pago establecido legalmente. La ausencia del respaldo hará presumir la inexistencia de la transacción;
12. Prevenir y reprimir los ilícitos tributarios dentro del ámbito de su competencia, asimismo constituirse en el órgano técnico de investigación de delitos tributarios y promover como víctima los procesos penales tributarios;
13. Otras facultades asignadas por las disposiciones legales especiales. Sin perjuicio de lo expresado en los numerales anteriores, en materia aduanera, la Administración Tributaria tiene las siguientes facultades:

- Controlar, vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, con facultades de inspección, revisión y control de mercancías, medios y unidades de transporte;
- Intervenir en el tráfico internacional para la recaudación de los tributos aduaneros y otros que determinen las leyes;
- Administrar los regímenes y operaciones aduaneras;

## **8.2. Derechos y Deberes del Sujeto Pasivo y Terceros Responsable**

Constituyen derechos del sujeto pasivo los siguientes:<sup>35</sup>

1. A ser informado y asistido en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y en el ejercicio de sus derechos.

2. A que la Administración Tributaria resuelva expresamente las cuestiones planteadas en los procedimientos previstos por este Código y disposiciones reglamentarias, dentro de los plazos establecidos.

3. A solicitar certificación y copia de sus declaraciones juradas presentadas.

4. A la reserva y confidencialidad de los datos, informes o antecedentes que obtenga la Administración Tributaria, en el ejercicio de sus funciones, quedando las autoridades,

---

<sup>35</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 66

funcionarios, u otras personas a su servicio, obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad, bajo responsabilidad funcionaria.

5. A ser tratado con el debido respeto y consideración por el personal que desempeña funciones en la Administración Tributaria.

6. Al debido proceso y a conocer el estado de la tramitación de los procesos tributarios en los que sea parte interesada a través del libre acceso a las actuaciones y documentación que respalde los cargos que se le formulen, ya sea en forma personal o a través de terceros autorizados.

7. A formular y aportar, en la forma y plazos previstos en este Código, todo tipo de pruebas y alegatos que deberán ser tenidos en cuenta por los órganos competentes al redactar la correspondiente Resolución.

8. A ser informado al inicio y conclusión de la fiscalización tributaria acerca de la naturaleza y alcance de la misma, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tales actuaciones.

Constituyen obligaciones tributarias del sujeto pasivo:<sup>36</sup>

1. Determinar, declarar y pagar correctamente la deuda tributaria en la forma, medios,

---

<sup>36</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 70

plazos y lugares establecidos por la Administración Tributaria, ocurridos los hechos previstos en la Ley como generadores de una obligación tributaria.

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

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

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

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

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

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

8. Conforme a lo establecido por disposiciones tributarias y en tanto no prescriba el tributo, considerando incluso la ampliación del plazo, hasta siete (7) años conservar en forma ordenada en el domicilio tributario los libros de contabilidad, registros especiales, declaraciones, informes, comprobantes, medios de almacenamiento, datos e información computarizada y demás documentos de respaldo de sus actividades; presentar, exhibir y poner a disposición de la Administración Tributaria los mismos, en la forma y plazos en que éste los requiera. Asimismo, deberán permitir el acceso y facilitar la revisión de toda la información, documentación, datos y bases de datos relacionadas con el equipamiento de computación y los programas de sistema (software básico) y los programas de aplicación (software de aplicación), incluido el código fuente, que se utilicen en los sistemas informáticos de registro y contabilidad de las operaciones vinculadas con la materia imponible.

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

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

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

## **Capítulo 9**

### **Procedimientos Tributarios**

#### **9.1. Procedimientos Tributarios**

Los procedimientos tributarios se sujetarán a los principios constitucionales de naturaleza tributaria, con arreglo a las siguientes ramas específicas del Derecho, siempre que se avengan a la naturaleza y fines de la materia tributaria:<sup>37</sup>

1. Los procedimientos tributarios administrativos se sujetarán a los principios del Derecho Administrativo y se sustanciarán y resolverán con arreglo a las normas contenidas en el Código Tributario.
2. Los procesos tributarios jurisdiccionales se sujetarán a los principios del Derecho Procesal y se sustanciarán y resolverán con arreglo a las normas en Código Tributario.

#### **9.2. Prueba**

En los procedimientos tributarios administrativos y jurisdiccionales quien pretenda hacer valer sus derechos deberá probar los hechos constitutivos de los mismos. Se entiende por ofrecida y presentada la prueba por el sujeto pasivo o tercero responsable cuando estos señalen expresamente que se encuentran en poder de la Administración Tributaria.<sup>38</sup>

---

<sup>37</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 74.

<sup>38</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 76.

### **Declaración Jurada**

Las declaraciones juradas son la manifestación de hechos, actos y datos comunicados a la Administración Tributaria en la forma, medios, plazos y lugares establecidos por las reglamentaciones que ésta emita, se presumen fiel reflejo de la verdad y comprometen la responsabilidad de quienes las suscriben.

### **Medios e Instrumentos Tecnológicos**

La facturación, la presentación de declaraciones juradas y de toda otra información de importancia fiscal, la retención, percepción y pago de tributos, el llevado de libros, registros y anotaciones contables así como la documentación de las obligaciones tributarias y conservación de dicha documentación, siempre que sean autorizados por la Administración Tributaria a los sujetos pasivos y terceros responsables, así como las comunicaciones y notificaciones que aquella realice a estos últimos, podrán efectuarse por cualquier medio tecnológicamente disponible en el país, conforme a la normativa aplicable a la materia.

Estos medios, incluidos los informáticos, electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, deberán permitir la identificación de quien los emite, garantizar la verificación de la integridad de la información y datos en ellos contenidos de forma tal que cualquier modificación de los mismos ponga en evidencia su alteración, y cumplir los requisitos de pertenecer únicamente a su titular y encontrarse bajo su absoluto y exclusivo control.

---

Las Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas y todo documento relativo a los trámites en la Administración Tributaria, podrán expedirse por sistemas informáticos, debiendo las mismas llevar inscrito el cargo y nombre de la autoridad que las emite, su firma en facsímil, electrónica o por cualquier otro medio tecnológicamente disponible, conforme a lo dispuesto reglamentariamente.

### **9.3. Formas y medios de notificación**

Los actos y actuaciones de la Administración Tributaria se notificarán por uno de los medios siguientes, según corresponda:<sup>39</sup>

1. Personalmente;

2. Por Cédula;

3. Por Edicto;

4. Por correspondencia postal certificada, efectuada mediante correo público o privado o por sistemas de comunicación electrónicos, facsímiles o similares;

5. Tácitamente;

---

<sup>39</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 90.

6. Masiva;

7. En Secretaría;

Es nula toda notificación que no se ajuste a las formas anteriormente descritas. Con excepción de las notificaciones por correspondencia, edictos y masivas, todas las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles administrativos, de oficio o a pedido de parte. Siempre por motivos fundados, la autoridad administrativa competente podrá habilitar días y horas extraordinarios.

#### **9.4. Determinación de la deuda tributaria**

La determinación es el acto por el cual el sujeto pasivo o la Administración Tributaria declara la existencia y cuantía de una deuda tributaria o su inexistencia.

I. La determinación de la deuda tributaria se realizará:

1. Por el sujeto pasivo o tercero responsable, a través de declaraciones juradas, en las que se determina la deuda tributaria.

2. Por la Administración Tributaria, de oficio en ejercicio de las facultades otorgadas por Ley.

3. Mixta, cuando el sujeto pasivo o tercero responsable aporte los datos en mérito a los cuales la Administración Tributaria fija el importe a pagar.

II. La determinación practicada por la Administración Tributaria podrá ser total o parcial. En ningún caso podrá repetirse el objeto de la fiscalización ya practicada, salvo cuando el contribuyente o tercero responsable hubiera ocultado dolosamente información vinculada a hechos gravados.

#### **9.5. Determinación del sujeto pasivo o tercero responsable**

I. La determinación de la deuda tributaria por el sujeto pasivo o tercero responsable es un acto de declaración de éste a la Administración Tributaria.

II. La deuda tributaria determinada por el sujeto pasivo o tercero responsable y comunicada a la Administración Tributaria en la correspondiente declaración jurada, podrá ser objeto de ejecución tributaria sin necesidad de intimación ni determinación administrativa previa, cuando la Administración Tributaria compruebe la inexistencia de pago o su pago parcial.

#### **9.6. Determinación por la administración tributaria**

I. Para dictar la Resolución Determinativa la Administración Tributaria debe controlar, verificar, fiscalizar ó investigar los hechos, actos, datos, elementos, valoraciones y demás circunstancias que integren o condicionen el hecho imponible declarados por el sujeto pasivo, conforme a las facultades otorgadas por el Código Tributario y otras disposiciones legales tributarias.

II. Asimismo, podrá investigar los hechos, actos y elementos del hecho imponible no declarados por el sujeto pasivo, conforme a lo dispuesto en el Código Tributario.

### **9.7. Control, Verificación, Fiscalización e Instigación**

La Administración Tributaria dispondrá indistintamente de amplias facultades de control, verificación, fiscalización e investigación, a través de las cuales, en especial, podrá:<sup>40</sup>

1. Exigir al sujeto pasivo o tercero responsable la información necesaria, así como cualquier libro, documento y correspondencia con efectos tributarios.

2. Inspeccionar y en su caso secuestrar o incautar registros contables, comerciales, aduaneros, datos, bases de datos, programas de sistema (software de base) y programas de aplicación (software de aplicación), incluido el código fuente, que se utilicen en los sistemas informáticos de registro y contabilidad, la información contenida en las bases de datos y toda otra documentación que sustente la obligación tributaria o la obligación de pago.

3. Realizar actuaciones de inspección material de bienes, locales, elementos, explotaciones e instalaciones relacionados con el hecho imponible. Requerir el auxilio inmediato de la fuerza pública cuando fuera necesario o cuando sus funcionarios tropezaran con inconvenientes en el desempeño de sus funciones.

---

<sup>40</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 100.

4. Realizar controles habituales y no habituales de los depósitos aduaneros, zonas francas, tiendas libres y otros establecimientos vinculados o no al comercio exterior, así como practicar avalúos o verificaciones físicas de toda clase de bienes o mercancías, incluso durante su transporte o tránsito.

5. Requerir de las entidades públicas, operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera y terceros, la información y documentación relativas a operaciones de comercio exterior, así como la presentación de dictámenes técnicos elaborados por profesionales especializados en la materia.

6. Solicitar informes a otras Administraciones Tributarias, empresas o instituciones tanto nacionales como extranjeras, así como a organismos internacionales.

7. Intervenir los ingresos económicos de los espectáculos públicos que no hayan sido previamente puestos a conocimiento de la Administración Tributaria para su control tributario.

8. Embargar preventivamente dinero y mercancías en cuantía suficiente para asegurar el pago de la deuda tributaria que corresponda exigir por actividades lucrativas ejercidas sin establecimiento y que no hubieran sido declaradas.

9. Recabar del juez cautelar de turno, orden de allanamiento y requisa que deberá ser despachada dentro de las cinco (5) horas siguientes a la presentación del requerimiento

fiscal, con habilitación de días y horas inhábiles si fueran necesarias, bajo responsabilidad.

Las facultades de control, verificación, fiscalización e investigación descritas, son funciones administrativas inherentes a la Administración Tributaria de carácter prejudicial y no constituye persecución penal.

La facultad de control, verificación, fiscalización e investigación, se podrá desarrollar indistintamente:

1. En el lugar donde el sujeto pasivo tenga su domicilio tributario o en el del representante que a tal efecto hubiera designado.
2. Donde se realicen total o parcialmente las actividades gravadas o se encuentren los bienes gravados.
3. Donde exista alguna prueba al menos parcial, de la realización del hecho imponible.
4. En casos debidamente justificados, estas facultades podrán ejercerse en las oficinas públicas; en estos casos la documentación entregada por el contribuyente deberá ser debidamente preservada, bajo responsabilidad funcionaria.

### **Medidas para la Conservación de Pruebas<sup>41</sup>**

I. Para la conservación de la documentación y de cualquier otro medio de prueba relevante para la determinación de la deuda tributaria, incluidos programas informáticos y archivos en soporte magnético, la autoridad competente de la Administración Tributaria correspondiente podrá disponer la adopción de las medidas que se estimen precisas a objeto de impedir su desaparición, destrucción o alteración.

II. Las medidas serán adecuadas al fin que se persiga y deberán estar debidamente justificadas.

III. Las medidas consistirán en el precintado del lugar o depósito de mercancías o bienes o productos sometidos a gravamen, así como en la intervención, decomiso, incautación y secuestro de mercancías, libros, registros, medios o unidades de transporte y toda clase de archivos, inclusive los que se realizan en medios magnéticos, computadoras y otros documentos inspeccionados, adoptándose los recaudos para su conservación.

1. En materia informática, la incautación se realizará tomando una copia magnética de respaldo general (Backup) de las bases de datos, programas, incluido el código fuente.

---

<sup>41</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 102

2. Cuando se prive al sujeto pasivo o tercero responsable de la disponibilidad de sus documentos, la adopción de estas medidas deberá estar debidamente justificada y podrá extenderse en tanto la prueba sea puesta a disposición de la autoridad que deba valorarlas. Al momento de incautar los documentos, la Administración Tributaria queda obligada a su costo, a proporcionar al sujeto pasivo o tercero responsable un juego de copias legalizadas de dichos documentos.

IV. Las medidas para la conservación de pruebas se levantarán si desaparecen las circunstancias que justificaron su adopción.

### **Verificación del Cumplimiento de Deberes Formales y de la Obligación de Emitir Factura**

La Administración Tributaria podrá verificar el cumplimiento de los deberes formales de los sujetos pasivos y de su obligación de emitir factura, sin que se requiera para ello otro trámite que el de la identificación de los funcionarios actuantes y en caso de verificarse cualquier tipo de incumplimiento se levantará un acta que será firmada por los funcionarios y por el titular del establecimiento o quien en ese momento se hallara a cargo del mismo. Si éste no supiera o se negara a firmar, se hará constar el hecho con testigo de actuación.

Se presume, sin admitir prueba en contrario, que quien realiza tareas en un establecimiento lo hace como dependiente del titular del mismo, responsabilizando sus actos y omisiones inexcusablemente a este último.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 103

## **Procedimiento de Fiscalización**

I. Sólo en casos en los que la Administración, además de ejercer su facultad de control, verificación, é investigación efectúe un proceso de fiscalización, el procedimiento se iniciará con Orden de Fiscalización emitida por autoridad competente de la Administración Tributaria, estableciéndose su alcance, tributos y períodos a ser fiscalizados, la identificación del sujeto pasivo, así como la identificación del o los funcionarios actuantes, conforme a lo dispuesto en normas reglamentarias que a este efecto se emitan.

II. Los hechos u omisiones conocidos por los funcionarios públicos durante su actuación como fiscalizadores, se harán constar en forma circunstanciada en acta, los cuales junto con las constancias y los descargos presentados por el fiscalizado, dentro los alcances del Artículo 68° del Código Tributario, harán prueba preconstituida de la existencia de los mismos.

III. La Administración Tributaria, siempre que lo estime conveniente, podrá requerir la presentación de declaraciones, la ampliación de éstas, así como la subsanación de defectos advertidos. Consiguientemente estas declaraciones causarán todo su efecto a condición de ser validadas expresamente por la fiscalización actuante, caso contrario no surtirán efecto legal alguno, pero en todos los casos los pagos realizados se tomarán a cuenta de la obligación que en definitiva adeudaran.

---

IV. A la conclusión de la fiscalización, se emitirá la Vista de Cargo correspondiente.

V. Desde el inicio de la fiscalización hasta la emisión de la Vista de Cargo no podrán transcurrir más de doce (12) meses, sin embargo cuando la situación amerite un plazo más extenso, previa solicitud fundada, la máxima autoridad ejecutiva de la Administración Tributaria podrá autorizar una prórroga hasta por seis (6) meses más.

VI. Si al concluir la fiscalización no se hubiera efectuado reparo alguno o labrado acta de infracción contra el fiscalizado, no habrá lugar a la emisión de Vista de Cargo, debiéndose en este caso dictar una Resolución Determinativa que declare la inexistencia de la deuda tributaria.

### **9.8. Ejecución Tributaria**

I. La ejecución tributaria, incluso de los fallos firmes dictados en la vía judicial será exclusivamente administrativa, debiendo la Administración Tributaria conocer todos sus incidentes, conforme al procedimiento descrito en la presente sección.

II. La ejecución tributaria no será acumulable a los procesos judiciales ni a otros procedimientos de ejecución. Su iniciación o continuación no se suspenderá por la iniciación de aquellos, salvo en los casos en que el ejecutado esté sometido a un proceso de reestructuración voluntaria.<sup>43</sup>

---

<sup>43</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 107

### **9.9. Ilícitos Tributarios**

Constituyen ilícitos tributarios las acciones u omisiones que violen normas tributarias materiales o formales, tipificadas y sancionadas en el presente Código y demás disposiciones normativas tributarias.

Los ilícitos tributarios se clasifican en contravenciones y delitos.<sup>44</sup>

### **9.10. Delitos Tributarios**

De un delito tributario surgen dos responsabilidades: una penal tributaria para la investigación del hecho, su juzgamiento y la imposición de las penas o medida de seguridad correspondientes; y una responsabilidad civil para la reparación de los daños y perjuicios emergentes.<sup>45</sup>

Los delitos tributarios serán sancionados con las siguientes penas, independientemente de las sanciones que por contravenciones correspondan:

I. Pena Principal: Privación de libertad.

II. Penas Accesorias:

---

<sup>44</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 148.

<sup>45</sup> Ley N° 2492; CODIGO TRIBUTARIO; art. 171.

1. Multa;

2. Decomiso de las mercancías y medios o unidades de transporte;

3. Inhabilitación especial:

a) Inhabilitación para ejercer directa o indirectamente actividades relacionadas con operaciones aduaneras y de comercio de importación y exportación por el tiempo de uno (1) a cinco (5) años.

b) Inhabilitación para el ejercicio del comercio, por el tiempo de uno a tres años.

c) Pérdida de concesiones, beneficios, exenciones y prerrogativas tributarias que gocen las personas naturales o jurídicas.

### **Defraudación Tributaria**

El que dolosamente, en perjuicio del derecho de la Administración Tributaria a percibir tributos, por acción u omisión disminuya o no pague la deuda tributaria, no efectúe las retenciones a que está obligado u obtenga indebidamente beneficios y valores fiscales, cuya cuantía sea mayor o igual a UFV's 10.000 Diez Mil Unidades de Fomento de la Vivienda), será sancionado con la pena privativa de libertad de tres (3) a seis (6) años y

una multa equivalente al cien por ciento (100%) de la deuda tributaria establecida en el procedimiento de determinación o de pre-judicialidad. Estas penas serán establecidas sin perjuicio de imponer inhabilitación especial. En el caso de tributos de carácter municipal y liquidación anual, la cuantía deberá ser mayor a UFV's 10.000 (Diez Mil Unidades de Fomento de la Vivienda) por cada periodo impositivo, a efecto de determinar la cuantía señalada, si se trata de tributos de declaración anual, el importe de lo defraudado se referirá a cada uno de los doce (12) meses del año natural (UFV's 120.000). En otros supuestos, la cuantía se entenderá referida a cada uno de los conceptos por los que un hecho imponible sea susceptible de liquidación.

**TERCERA PARTE**  
**MARCO PRACTICO**

## Capítulo 10

### Aspectos metodológicos de la investigación

#### 10.1. Tipo de estudio

La identificación del tipo de estudio se inicia desde el momento en que se plantea el problema de investigación y se formulan los objetivos.

El problema planteado: *¿Cómo el diseño de un manual operativo para la fase final de determinaciones de oficio en la Unidad Técnico – Jurídica de la Gerencia Distrital Graco, contribuirá a mejorar los resultados obtenidos en las fiscalizaciones impositivas integrales y parciales?*, se considera como un estudio descriptivo.

##### 10.1.1. Estudio Descriptivo

Los estudios descriptivos son la base y punto inicial de los otros tipos y son aquellos que están dirigidos a determinar “cómo es” o “cómo está” la situación de las variables que se estudian en una población<sup>46</sup>.

En este tipo de estudio se construye un marco conceptual en el que se analizan y articulan los conceptos que serán aplicados al tema en estudio.

Es así que en el presente trabajo dirigido se efectuó el siguiente proceso:

- Organización de los hechos relacionados con el problema planteado, consistentes en la realización de investigaciones previas, informes,

---

<sup>46</sup> Metodología de la investigación, Elia Beatriz Pineda, Eva Luz de Alvarado y Francisca H. de Canales, año 1.994, pág. 82.

conceptos y definiciones teóricas que fundamentan el problema planteado.

En base a éste tipo de estudio, se lograrán los objetivos propuestos de manera que puedan ayudar a la Institución a mejorar las tareas de determinaciones de oficio, en su fase final.

## **10.2. Definición de variables**

La identificación de las variables se inicia desde el momento en que se define el problema de investigación y se formulan los objetivos.

### **10.2.1. Variable de operaciones**

En relación al problema:

*“¿Cómo el diseño de un manual operativo para la fase final de determinaciones de oficio en la Unidad Técnico – Jurídica de la Gerencia Distrital Graco, contribuirá a mejorar los resultados obtenidos en las fiscalizaciones impositivas integrales y parciales?”*

Se aplicarán las siguientes variables:

#### **10.2.1.1. Variable Independiente**

- Elaboración de un manual operativo para la fase final de determinaciones de oficio por fiscalizaciones parciales e integrales, en el Área Técnico – Jurídico.

#### **10.2.1.2. Variable Dependiente**

- Mejoramiento de los procesos y controles relativos a dicha tarea.

### 10.3. La investigación

La investigación es el estudio sistemático, controlado, empírico, reflexivo y crítico de proposiciones hipotéticas sobre las supuestas relaciones que existen entre fenómenos naturales. Permite descubrir nuevos hechos o datos, relaciones o leyes, en cualquier campo del conocimiento humano. Es una indagación o examen cuidadoso en la búsqueda de hechos o principios, una pesquisa diligente para averiguar algo<sup>47</sup>.

Existen diferentes tipos de investigación, es así que en el presente trabajo se realizó una investigación cualitativa - participativa, con el fin de lograr la solución del problema esencial, y estudiar la relación entre factores y acontecimientos.

#### 10.3.1. Investigación cualitativa - participativa

La investigación cualitativa - participativa, es una forma de actividad que combina, interrelacionadamente, la investigación y las acciones a seguir en un determinado campo seleccionado por el investigador, con la participación de los sujetos investigados. El fin último de este tipo de investigación es la búsqueda de cambios en la comunidad o población para mejorar las condiciones de vida<sup>48</sup>.

#### 10.3.2. Diseño de la investigación

Para la realización del presente trabajo de investigación se tomaron en cuenta las siguientes etapas:

**1ra. Etapa:** *Montaje institucional y metodológico de la investigación.*

---

<sup>47</sup> Metodología de la investigación, Elia Beatriz Pineda, Eva Luz de Alvarado y Francisca H. de Canales, año 1.994, pág. 25.

<sup>48</sup> Metodología de la investigación, Elia Beatriz Pineda, Eva Luz de Alvarado y Francisca H. de Canales, año 1.994, pág. 26.

- Definición preliminar y provisional del proyecto de investigación, como ser: objetivos, conceptos, métodos.
- Delimitación del área de estudio y la organización del proceso de investigación.
- Definición de los recursos necesarios.
- Calendarización de actividades.

**2da. Etapa:** *Análisis situacional.*

- Realizar un análisis preliminar del área de estudio.
- Recolectar información sobre su estructura, así como de la percepción de los dependientes de la Unidad Técnico – Jurídico sobre su realidad y sus problemas y las posibles causas que los generan.

**3ra. Etapa:** *Planificación y ejecución del plan de acción.*

- Elaborar el manual operativo para la Unidad Técnico - Jurídico, respecto a las Determinaciones de Oficio, en su fase final.

**4ta. Etapa:** *Evaluación y retroalimentación.*

- Medir los avances, logros, la efectividad de lo planificado.
- Hacer conocer a la Gerencia el resultado final del trabajo realizado y la retroalimentación a los dependientes involucrados.

#### **10.4.Unidad de análisis**

Para la realización del presente trabajo, se considera como Unidad de Análisis, la Unidad Técnico - Jurídico del Departamento Jurídico de la Gerencia Distrital Graco Cochabamba, en relación a la elaboración e implantación de un Manual

Operativo para la Fase Final de Determinaciones de Oficio por Fiscalizaciones impositivas Integrales y Parciales.

### **10.5. Métodos de recolección de datos**

Para la recolección de datos en la Gerencia Distrital Graco Cbba, se tomaron en cuenta dos tipos de fuentes de información:

- **Fuentes primarias:** Consistentes en la Observación y Entrevistas.
- **Fuentes secundarias:** Consistentes en la Revisión de documentos.

#### **10.5.1. Observación**

Este método de recolección de datos, sirvió para efectuar el registro visual de lo que ocurre en le Área Técnico – Jurídico de la Gerencia Distrital Graco Cochabamba, respecto a las actividades, características, condiciones y conductas utilizadas en las tareas relativas a dicha Área.

Resultado de esta observación se determinó lo siguiente:

- No existe un manual operativo, que establezca los procedimientos y/o lineamientos al cual deban regirse las tareas realizadas.
- Ausencia de controles y registros específicos de ingresos, salidas y asignación de trámites relacionados a la Determinación de Oficio.

#### **10.5.2. Entrevistas**

Como método de recolección de datos, la entrevista fue de mucha utilidad para la realización del trabajo dirigido, ya que al ser una comunicación interpersonal con los entrevistados, se obtuvo información más completa y profunda respecto a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto. Dentro de éste método se utilizó la entrevista no estructurada,

al personal del Área Técnica - Jurídica y algunos funcionarios del Departamento de Fiscalización. (VER ANEXO 1)

### **10.5.3. Revisión de documentos**

Se efectuó la revisión de documentos como ser: Normativas Tributarias (Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, Manuales de Funciones, etc.), expedientes de Fiscalizaciones.

## Capítulo 11

### Conclusiones del trabajo de campo

Como resultado de las tareas de recolección de datos a través de la observación, entrevistas y la revisión de documentación en el Área Técnico - Jurídico de la Gerencia Distrital Graco Cochabamba, se establecieron debilidades existentes respecto a los procedimientos operativos aplicados en la fase final de determinaciones de oficio por fiscalizaciones integrales y parciales, cuyas causas son las siguientes:

- La falta de un manual operativo, que establezca los procedimientos y/o lineamientos al cual deban regirse las tareas realizadas.
  
- Ausencia de controles y registros específicos de ingresos, salidas y asignación de trámites relacionados a la Determinación de Oficio.

El Servicio de Impuestos Nacionales a través de la Gerencia Distrital Grandes Contribuyentes Cochabamba, desarrolla las siguientes funciones operativas:

- Recaudación
- Fiscalización
- Cobranza

A objeto de llevar a cabo las tareas de Recaudación, Fiscalización y Cobranza, la Gerencia Distrital Grandes Contribuyentes Cochabamba, cuenta con una estructura organizativa compuesta por los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Recaudación y Empadronamiento.
- b) Departamento de Fiscalización.
- c) Departamento Jurídico-Técnico y de Cobranza.
- d) Unidad de Administración de Sistemas y Comunicaciones (Staff).
- e) Unidad Servicio al Contribuyente (Staff).
- f) Unidad Administrativa y Recursos Humanos

**a) Departamento de recaudación y empadronamiento**

El departamento de Recaudación y Empadronamiento, desarrolla la función primaria puesto que involucra todos los pasos necesarios y acciones previas para organizar y facilitar al contribuyente el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias y comprende desde la información sobre el tipo de impuestos, plazos de vencimiento y el procesamiento computarizado de datos sobre los impuestos pagados.

Para ello y con el fin de lograr un mayor acercamiento entre la Administración Tributaria y el Contribuyente, el Servicio de Impuestos Nacionales, cuenta con un sistema informático de tecnología de punta denominado: Sistema Integrado de Recaudación para la Administración Tributaria (SIRAT2), que incorpora conceptos modernos de organización de los procesos tributarios, con el fin de prestar nuevos servicios en forma eficiente y facilitar a los contribuyentes la realización de sus trámites ante la Institución.

Dentro el área de recaudación, en la actualidad este sistema integra las siguientes funciones:

1. Presentación de declaraciones Juradas vía Internet.
2. Base de Datos Corporativa.
3. Notas fiscales.
4. Emisión de valores por solicitud de devolución impositiva ya sea por exportaciones, pagos indebidos y en exceso, asimismo devolución a las empresas públicas por descuentos a personas de la tercera edad.
5. Padrón.
6. Administración de Parámetros.

**1.- Presentación de declaraciones Juradas vía Internet.-**

La Administración Tributaria cuenta con el nuevo sistema para presentación de Declaraciones Juradas vía Internet para los Principales Contribuyentes (PRICOS), para los Grandes Contribuyentes (GRACOS) y para los Exportadores, llamado NEWTON el cual se halla integrado con el sistema de recaudación en entidades financieras, llamado COPERNICO.

**2.- Base de datos corporativa.-**

Administra todos los documentos generados por los contribuyentes a través de la presentación y/o declaración de sus obligaciones impositivas. Permite obtener la información de los

datos generales en cuanto a los formularios y sus importes cancelados.

**3.- Notas Fiscales.-**

Permite efectuar las siguientes tareas:

- Dosificación de Notas Fiscales.
- Anulación/devolución de Notas Fiscales.
- Registro de máquinas emisoras de Notas Fiscales.
- Recepción de solicitudes de registro de imprentas.

**4.- Emisión de valores.-**

Permite efectuar las siguientes tareas:

- Recepción de Solicitudes de Devolución Impositiva.
- Emisión de Certificados de Devolución Impositiva (CEDEIM) y Notas de Crédito Fiscal (CENOCREF).

**5.- Padrón.-**

Es una de las funciones primordiales de la Administración Tributaria, tiene como tareas básicas identificar, clasificar y registrar información de cada uno de los contribuyentes en base a un número de Identificación Tributaria (NIT), cuya asignación numérica es inequívoca, y está compuesta según los casos, de la siguiente manera:

- a) Para personas naturales, propietarias de empresas unipersonales y sucesiones indivisas, el número de carnet de identidad más códigos de control asignados por la Administración Tributaria.
- b) Para personas jurídicas, extranjeros, personas naturales con RUN y propietarios de empresas unipersonales con RUN, por un número y códigos de control otorgados por la Administración Tributaria.

**6.- Administración de Parámetros.-**

La aplicación de Parametrización, se encarga de la Administración de los datos comunes a todas las demás aplicaciones. Es fundamental en el funcionamiento del SIRAT2, porque cuenta con algunos parámetros críticos, como ser: Tasas de interés, Fechas de vencimiento por impuestos y periodos, Tipos de Cambio de Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV), Multas, Salarios, Tasas de consumo específico, además de actualizar algunos parámetros referenciales como ser localizaciones, tipos de Normas, etc.

**b) Departamento de Fiscalización**

Las funciones de éste departamento de acuerdo a la estructura organizativa con la que cuenta, se subdividen en cuatro grupos, según lo siguiente:

**1.- Grupo de verificación interna.-**

El proceso de verificación interna es un mecanismo de control preventivo, por el cual la Administración Tributaria, cita al sujeto

pasivo cuyo comportamiento ha sido observado y/o detectado mediante distintos procesos, que pueden ser cruces de información, procesos de control preventivo, etc. a objeto de que se apersona a las dependencias del servicio de Impuestos Nacionales correspondientes a su jurisdicción, munido de la documentación que le sea requerida, así como de aquella que a su juicio considere necesaria, para desvirtuar las presuntas diferencias e irregularidades que se hubieran podido determinar.

Las diferencias o irregularidades a que se hacen referencia, tienen su origen en fuentes de información interna como ser: Base de Datos Corporativa y/o externa (información de terceros vinculados, denuncias, etc.).

## **2.- Grupo de verificación externa.-**

Es el encargado de los procesos de verificación externa, que consisten en efectuar verificaciones puntuales y de corta duración en el domicilio del contribuyente, a fin de establecer la correcta liquidación de tributos sobre observaciones específicas. Los casos sujetos a verificación, son seleccionados en función de índices comprobados de defraudación fiscal, cruces de información, denuncias, casos derivados del proceso de control preventivo o de verificación interna y por análisis efectuados por el Departamento de Inteligencia Fiscal de la Gerencia Nacional de Fiscalización.

## **3.- Grupo de fiscalización externa.-**

Es el encargado de efectuar el proceso de fiscalización externa de aquellos casos de extrema importancia fiscal y que ameritan

investigaciones de fondo, ya sea por las evidencias detectadas en los cruces de información o por los resultados obtenidos en los procesos de verificación externa, verificación interna y control preventivo.

Existen dos modalidades de fiscalización externa a saber:

- a) **Fiscalización integral:** Consiste en la verificación de todos los impuestos a los que se encuentra obligado el contribuyente, por periodos equivalentes a una o más gestiones anuales.
- b) **Fiscalización Parcial:** Consiste en la verificación de uno o mas impuestos a los que se encuentra obligado el contribuyente por uno o mas períodos fiscales.

El proceso de Fiscalización Externa está respaldado por el SIRAT-2, el cual está conformado por un conjunto de aplicaciones integradas entre sí y que permiten a la Administración Tributaria contar con información precisa y oportuna de las declaraciones juradas presentadas y pagos efectuados por los contribuyentes, operaciones de recaudación y control interno de gestión. El SIRAT-2 abarca las siguientes aplicaciones de fiscalización:

- CIC : Sistema del Cuadro de Información del Contribuyente.
- COG : Control de Gestión
- SIT : Sistema de Información de Terceros
- SSC : Sistema de Selección de Contribuyentes
- TPA : Técnicas y Procedimientos de Auditoria

#### **4.- Grupo de revisión.-**

Es el encargado de:

- Recibir de los grupos de Verificación Interna, Verificación externa y Fiscalización Externa, las Vistas de Cargo, Vistas de Sumario Contravencional notificadas y actas de infracción labradas, vinculadas a las actuaciones de los fiscalizadores.
- Recibir las pruebas de descargo, alegaciones y otros documentos de los contribuyentes, dentro del plazo establecido por la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0021-04.
- Analizados los descargos, si fueran presentados, emite un informe de conclusiones el cual será remitido al Departamento Técnico, Jurídico y de Cobranza para que proyecte y notifique la Resolución Determinativa o la Resolución Sancionatoria, según sea el caso.

**c) Departamento Jurídico - Técnico y de Cobranza Coactiva**

Este Departamento engloba las funciones de tres áreas que se complementan entre si; por tanto es necesario diferenciar las tareas que cada uno realiza.

**1.- Área Jurídico.-**

Tiene las siguientes funciones:

- Prestar asesoramiento jurídico en materia tributaria a la Gerencia Distrital Grandes Contribuyentes y sus diferentes Departamentos.
- Atender y representar a la Gerencia de Grandes Contribuyentes en las demandas legales interpuestas por los contribuyentes, en materia Administrativa, Tributaria y Fiscal.
- Prestar apoyo legal necesario en el proceso de determinaciones de oficio e intervenir en la etapa sancionatoria, dictaminando sobre la conducta tributaria del contribuyente y emitiendo otras resoluciones de acuerdo al curso del proceso.

- Recibir del Departamento de Fiscalización, actas de infracción y otros documentos, a objeto de analizar y evaluar los descargos de los contribuyentes en los plazos establecidos en las normas legales y emitir los Autos de Sumarios Contravencionales, Resoluciones Sancionatorias, etc. para notificar las mismas a los contribuyentes.

## **2.- Área Técnico.-**

Cumple una función relevante dentro del proceso de captación de recursos, ya que es el encargado de realizar las siguientes funciones:

- Recibir del Departamento de Fiscalización, las Vistas de Cargo notificadas por auditorias no conformadas, para continuar con la Fase Final de Determinaciones de Oficio, con el objetivo de determinar en forma correcta la cuantía de los adeudos tributarios, para posteriormente emitir las Resoluciones Determinativas.
- Proporcionar información técnica y contable a través de la emisión de informes técnicos, que sirven como orientación y respaldo a las actuaciones de la parte legal, en los juicios interpuestos por los contribuyentes.
- Realizar la reliquidación de adeudos, dando cumplimiento a lo establecido en los documentos que determinan la cuantía de la Deuda Tributaria.
- Verificar la cancelación total de las Deudas Tributarias por parte de los contribuyentes, emitiendo el informe de verificación de pagos, el auto de conclusión, si corresponde, y el correspondiente archivo de obrados.

## **3.- Área Cobranza Coactiva.-**

Realiza la siguiente función:

- Efectuar la Ejecución Tributaria de los adeudos al Fisco, impulsando la aplicación de los instrumentos previstos por las normas legales hasta la total cancelación de los mismos.

**d) Unidad Administración de Sistemas y Comunicaciones (Staff).-**

Cuyo objetivo es garantizar la disponibilidad, seguridad, resguardo de la información y capacidad óptima de operaciones de los recursos y servicios tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones, así como garantizar un servicio efectivo de apoyo informático a los distintos niveles de la Gerencia Distrital Grandes Contribuyentes.

**e) Unidad Servicio al Contribuyente (Staff).-**

Su función es orientar y asesorar a los contribuyentes en forma oportuna, calificada y eficiente sobre la normativa legal vigente; difundir toda información tributaria que el contribuyente demande (verbal y escrita) y; canalizar las denuncias y reclamos presentados por los contribuyente y público en general.

**f) Unidad Administrativa y Recursos Humanos.-**

Su función es atender en forma oportuna los requerimientos de materiales y apoyo de equipo indispensables para el cumplimiento de las funciones de la Administración Tributaria, garantizando la correcta ejecución del presupuesto; administrar y controlar al recurso humano de la Gerencia y asegurar su adecuada dotación y capacitación.

**CUARTA PARTE**

**PROPUESTA**

## **Capítulo 12**

### **Propuesta**

#### **12.1. Objetivos de la propuesta**

- Mejorar las tareas de control en el Área Técnico - Jurídico de la Gerencia Distrital Graco Cochabamba, relativas a los procesos de determinación de oficio por fiscalizaciones impositivas integrales y parciales, en su fase final.
- Proporcionar a la Gerencia Distrital Graco Cochabamba, de un instrumento de referencia como lo es el manual operativo, para que se sigan los lineamientos establecidos en el.

#### **12.2. Alcances de la propuesta**

La propuesta realizada está dirigida al Área Técnico - Jurídico de la Gerencia Distrital Graco Cochabamba, ubicada en la calle Nataniel Aguirre No. 511 esquina Calama.

#### **12.3. Planteamiento y desarrollo de la propuesta**

**MANUAL OPERATIVO PARA LA FASE FINAL DE DETERMINACIONES DE  
OFICIO, POR FISCALIZACIONES IMPOSITIVAS  
INTEGRALES Y PARCIALES**

**I. Aspectos Generales**

**1. Antecedentes**

El sistema tributario, actualmente requiere modernizar su Administración, implementando manuales operativos, manuales de procedimientos, manuales administrativos, etc., adecuados a las necesidades de cada área operativa, administrativa o Gerencial, para cumplir con los objetivos trazados en lo social, económico y político.

Con la promulgación de la Ley No. 2166 de fecha 22 de diciembre de 2000 del Servicio de Impuestos Nacionales y el Decreto Supremo No. 26462 que establece la estructura de las Gerencias Distritales y Gerencias de Grandes Contribuyentes (GRACO) y como regulador la Ley No. 1178 de fecha 29 de julio de 1990, se hace necesario la creación de un Manual operativo para el Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza con relación al procedimiento de Determinación de Oficio en su Fase Final, que se inicia en el Departamento de Fiscalización con el traslado al contribuyente de las observaciones que se formulan a través de la Vista de Cargo.

**2. Objetivo**

El presente manual tiene por objeto:

- Definir las actuaciones que deberá cumplir el Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza de la Gerencia Distrital Graco Cbba. del Servicio de Impuestos Nacionales, en la emisión de Resoluciones Determinativas y la calificación de la conducta de los contribuyentes, a partir de la recepción de Vistas de Cargo Notificadas por el Departamento de Fiscalización.
- Mejorar la calidad de los controles y tareas de seguimiento, y observar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales relacionadas a la determinación de adeudos tributarios.

### **3. Marco Legal**

El procedimiento de la Determinación de Oficio, se rige por las disposiciones de la Ley No. 2492 – Código Tributario (Art. 93, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 101), Ley 843, Ley 1606 y su Decretos Reglamentarios, Resoluciones Normativas de Directorio, Resoluciones de Presidencia, Resoluciones Administrativas y toda la normativa legal vigente en materia tributaria.

### **4. Departamentos que intervienen**

- Departamento de Fiscalización
- Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza

## **II. Determinación de Oficio**

### **1. Concepto**

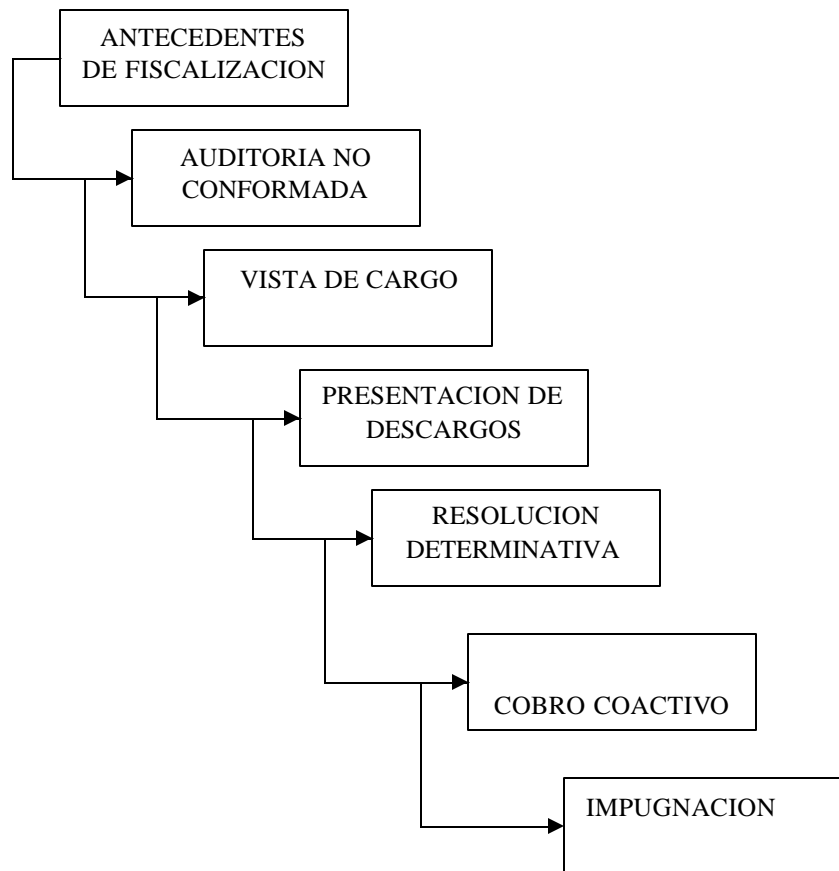
La determinación de oficio, constituye un procedimiento legalmente establecido por la Ley No. 2492 - Código Tributario, que se inicia con el control, verificación, fiscalización e investigación por parte de la Administración

Tributaria a través del Departamento de Fiscalización de cada Gerencia, sobre los actos, datos, elementos, valoraciones y demás circunstancias que integren y condicionen los hechos impositivos declarados o no por los contribuyentes, a través de las auditorías integrales y/o revisiones parciales.

Los actos preliminares de la determinación, se caracterizan por poseer un elevado grado de importancia, ya que son probablemente las más conflictivas y trata de aspectos determinativos; como ser, Vista de Cargo, notificaciones, recepción de descargos, elaboración de Resoluciones de cancelación, emisión de Resolución Determinativa, etc.

## **2. Esquema del Procedimiento de Determinación de Oficio**

La estructura esquemática del proceso de Determinación de Oficio, se representa objetivamente a través del siguiente gráfico:



### 3. Consideraciones generales sobre el Procedimiento de Determinación de Oficio

- La Determinación de Oficio de la obligación tributaria, es un proceso que se inicia en el Departamento de Fiscalización.
- La notificación de los reparos que emite la Administración Tributaria es muy importante. La base para la notificación son los cargos obtenidos en el proceso de verificación. La notificación incorrecta provoca la nulidad del procedimiento.

- El contribuyente tiene derecho a alegar en su favor, presentando documentos sustentatorios.
- El contribuyente puede designar un representante, para las diligencias del caso.
- Presentar pruebas documentales.
- La Administración Tributaria, debe emitir la Resolución Determinativa sobre bases bien fundamentadas.

#### **4. Alcance de la Determinación de Oficio**

El proceso de determinación de oficio alcanza a aquellos casos que ameritan la realización de una fiscalización impositiva integral o parcial, debido a la detección de alguna irregularidad o a la programación realizada por el Departamento de Inteligencia Fiscal.

#### **5. Resultados de la Determinación de Oficio**

Concluido el proceso de determinación de oficio, y comunicados los resultados al contribuyente se pueden presentar las siguientes situaciones:

- A. No pago o pago parcial de los cargos determinados - Emisión de Vista de Cargo.
- B. Sin reparos o con reparos pagados antes de la emisión de la Vista de Cargo.

### **A. NO PAGO O PAGO PARCIAL DE LOS CARGOS DETERMINADOS – EMISIÓN DE VISTA DE CARGO**

#### **1. Áreas competentes**

**1.1. Departamento de Fiscalización.-** Éste departamento efectuará las siguientes tareas:

**1.1.1. Emisión y Notificación de la Vista de Cargo.-** Cuando el contribuyente no pague o pague parcialmente los cargos determinados en la fiscalización impositiva integral o parcial, el Departamento de Fiscalización elaborará el informe final y emitirá la Vista de Cargo en consideración a lo establecido por el Artículo 104° de la Ley No. 2492 - Código Tributario.

La Vista de Cargo constituye una presunción de cobro de la Administración Tributaria y será notificada al contribuyente por el Departamento de Fiscalización, en el plazo de 24 horas a partir de la emisión del informe final.

Emitida la Vista de Cargo y notificada al contribuyente en aplicación del Artículo 98° del Código Tributario y Resolución Normativa de Directorio No. 10-0021-04, el contribuyente tiene un plazo perentorio e improrrogable de 30 días para formular y presentar los descargos, alegaciones y otros documentos e informaciones que estime convenientes, a fin de establecer correctamente los cargos determinados por la Administración Tributaria.

**1.1.2. Recepción de Pruebas de Descargo.-** En aplicación del Art. 77° de la Ley No. 2492 – Código Tributario, son válidos todos los medios de prueba admitidos en derecho. Solo se rechazan las pruebas improcedentes que no tienen ningún fundamento y que solo sirven para dilatar o demorar el transcurso normal del procedimiento.

Las pruebas de descargo sujetas a revisión y consideración por parte de la Administración Tributaria, pueden ser las siguientes:

**a. Pruebas Documentales**

Los documentos presentados, deben ser originales a objeto de no crear susceptibilidades y dar consistencia probatoria de los mismos; también puede optarse por la presentación mediante testimonio o copia certificada, expedida por una autoridad competente sujeta a verificación por parte de la Administración Tributaria. Los documentos, anexos y cualquier otra prueba complementaria que se presente durante las actuaciones, deberá estar en idioma español; en caso de ser suscrito en otro idioma, tiene que acompañarse con la traducción oficial que corresponda. Las facturas, necesariamente deben ser originales y en ningún caso fotocopias.

#### **b. Pruebas Periciales**

Si el contribuyente presenta prueba pericial mediante un memorial, debe incluir en la misma la designación del perito y los cargos sujetos a peritaje.

La Administración Tributaria por su parte, debe designar en su representación un perito, mediante una resolución emitida por el Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza.

Los peritos aceptarán personalmente el cargo ante la Administración, practicando la diligencia y emitiendo su dictamen. En el supuesto de no existir acuerdo en el trabajo de peritaje tanto del contribuyente como de la Administración, cada perito emitirá su propio dictamen. Los gastos y honorarios que surgen de las diligencias periciales, están a cargo de la parte solicitante de acuerdo a lo establecido en el Artículo 443 del Código de Procedimiento Civil.

#### **c. Pruebas Testificales**

En aplicación del Art. 77° de la Ley No. 2492 - Código Tributario, el contribuyente puede presentar hasta dos (2) testigos sobre cada punto de la

controversia, denominándolos “Testigos”; quienes darán a conocer a la autoridad responsable del proceso, hechos o circunstancias que han estado bajo el dominio de sus sentidos, con referencia a la empresa en cuestión.

Las disposiciones para los testigos, está normado en el Art. 444 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

De acuerdo al Art. 380, inc. 3 del Código de Procedimiento Civil, al proponer un testigo, el interesado debe portar todos los datos que permitan su identificación y ubicación domiciliaria.

Los puntos de interrogatorio podrán reservarse hasta el momento de la audiencia.

Los testigos serán interrogados en las oficinas de la Administración que tramita el procedimiento (Departamento de Fiscalización). Para éste efecto se citará al testigo anticipadamente indicándole el día y la hora. La no presencia del testigo de acuerdo a citación, hará perder al proponente el testimonio de que se trate. Los testigos pueden ser interrogados por quien instruye el procedimiento, sin perjuicio del interrogatorio preparado por el contribuyente. Debe elaborarse acta de todo lo actuado en la audiencia.

La prueba testifical sólo tiene validez como indicio según lo establecido en el Art. 77° de la Ley No. 2492 – Código Tributario.

**d. Otros**

Siendo el criterio amplio de admisibilidad de todo tipo de pruebas, pueden aceptarse otras pruebas diferentes a las mencionadas. Es común en el procedimiento tributario la prueba de informes, que consiste en la opinión sobre

determinada materia que emite un ente especializado. (Ej. Sobre técnica contable, emanada por la entidad que agrupa a matriculados en esa disciplina).

Cuando se proponga la presentación de la prueba de informes y sea admitida, el proponente se hará cargo del diligenciamiento, efectuando los oficios del caso y procediendo a su notificación. El cumplimiento de estas diligencias debe ser acreditado ante el Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza, mediante constancia de haber sido recibidos los oficios antes citados.

**1.1.3. Remisión de antecedentes al Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza.-** Recibidos los descargos presentados por el contribuyente, y analizados los mismos en un plazo no mayor a treinta (30) días por el Departamento de Fiscalización a través del grupo de revisión, corresponde la emisión del informe de conclusiones que será remitido al Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza adjunto a los antecedentes, para que proyecte y notifique la Resolución Determinativa.

La organización del cuerpo de antecedentes de la fiscalización, estará dispuesta en cuatro carpetas foliadas correlativamente en forma numeral y literal, según lo siguiente:

- Carpeta I : Información general y papeles de trabajo
- Carpeta II : Declaraciones juradas y boletas de pago
- Carpeta III : Actuaciones posteriores
- Carpeta IV : Archivo permanente

Los expedientes incluirán el original de la Vista de Cargo con constancia de su notificación al contribuyente.

**1.2. Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza.-** Una vez recibidos los antecedentes de la Vista de Cargo, cuyo ingreso deberá ser registrado consignando fecha y hora, el Jefe del Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza, remitirá el expediente a la Unidad Técnico - Jurídica, en un plazo no mayor a 48 horas.

**1.2.1. Unidad Técnico - Jurídica.-** Efectuará las siguientes tareas:

**1.2.1.1. Registro de ingreso y número del expediente.-** Sellará y registrará en el día el ingreso de expedientes, asignándole el número correspondiente, para lo cual deberá mantenerse la numeración original de la Vista de Cargo.

Para este efecto se creará un libro de control denominado “Emisión de Resoluciones Determinativas”, donde se registren:

- Numeración.
- Fecha de ingreso.
- Número de carpetas y Cantidad de fojas.
- Contribuyente.
- No. NIT.
- Fecha de entrega al funcionario – revisor.
- Firma.
- Fecha de devolución.
- Fecha de remisión a Jefatura del Departamento.
- Firma.
- Fecha de ingreso de Secretaría de Gerencia.
- Fecha de remisión al Staff de notificación.

- Firma.
- Fecha de devolución por parte del Staff de notificación.
- Fecha de pago
- No. De auto de conclusión
- Fecha de remisión a la Unidad Cobranza Coactiva o Contencioso Tributario.

**1.2.1.2. Distribución.-** El Jefe de la Unidad Técnico - Jurídica, distribuirá los expedientes a los funcionarios revisores. La asignación de expedientes deberá realizarse máximo dentro de las veinticuatro (24) horas de recibidos en ésta Unidad.

**1.2.1.3. Verificación de antecedentes.-** El funcionario – revisor, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de su recepción, verificará que la notificación con la Vista de Cargo se hubiera practicado con las formalidades de ley.

Asimismo efectuará la revisión de los antecedentes que forman parte del expediente: el Trabajo de Fiscalización, Informe final, Vista de Cargo, Pruebas Aportadas y/o aspectos alegados por el contribuyente, reparos determinados en base a principios, normas legales y otros.

En caso de existir observaciones, se devolverán antecedentes al Departamento de Fiscalización, con un informe detallado sobre las irregularidades detectadas para fines consiguientes.

Si no existiesen observaciones, la Unidad Técnico - Jurídica, procederá a la emisión de la Resolución Determinativa.

**1.2.1.4. Calificación de la Conducta.-** Dentro el plazo de 5 días de recibido el expediente, el funcionario – revisor conjuntamente el abogado de la Unidad Técnico - Jurídica, en base al informe final de Fiscalización y a los antecedentes recibidos de dicho Departamento (prueba preconstituída), deberán calificar la conducta del contribuyente por ilícitos tributarios, ya sea por Omisión de Pago o por Defraudación, de acuerdo a lo establecido por los artículos 148°, 149°, 165° y 177° de la Ley No. 2492 – Código Tributario.

Si existieran indicios de defraudación, se dictaminará con un informe pormenorizado de los hechos que tipifican la conducta del contribuyente y se remitirá inmediatamente fotocopia legalizada de todos los antecedentes del proceso respectivo a la Unidad Contencioso Tributaria a efectos de la remisión del expediente a conocimiento del Ministerio Público, conforme establece el capítulo V, artículos 182 y siguientes de la Ley No. 2492- Código Tributario, en sujeción a lo establecido en el artículo 174 de dicha Norma Legal

**1.2.1.5. Elaboración de la Resolución Determinativa.-** Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

**a) Consideraciones Generales**

Previo a emitir la Resolución Determinativa, analizados los antecedentes y el informe de conclusiones elaborado por el Departamento de Fiscalización, se deberá tomar en cuenta las siguientes situaciones:

- Si el contribuyente hubiere cancelado el total de la deuda y la sanción por omisión de pago detalladas en la Vista de Cargo, la Resolución Determinativa hará constar el hecho y determinará que no existe deuda

tributaria. Notificada dicha Resolución, se procederá al archivo de obrados.

- Si el contribuyente hubiere cancelado la deuda detallada en la Vista de Cargo y estuviera pendiente el pago de la sanción (omisión de pago), la Resolución Determinativa hará constar el hecho y establecerá el importe determinado.
- Si el contribuyente hubiere cancelado parcialmente la deuda detallada en la Vista de Cargo y estuviera pendiente el pago de la sanción, la Resolución Determinativa será emitida por el total de la deuda tributaria haciendo constar los pagos realizados e impondrá la sanción por Omisión de Pago.
- Si el contribuyente no hubiere cancelado el total de la deuda, ni la sanción detallada en la Vista de Cargo, la Resolución Determinativa será emitida por el total de la Deuda Tributaria, especificando el tributo omitido, los intereses y la sanción por omisión de pago o, cuando corresponda, la existencia de indicios de defraudación.
- Si el Dictamen de configuración de conducta hubiere establecido la existencia de indicios de defraudación, la Resolución Determinativa instruirá la remisión de antecedentes a conocimiento del Ministerio Público, en aplicación de lo establecido por el Artículo 174 de la Ley No. 2492 - Código Tributario.

**b) Requisitos formales de validez**

El funcionario – revisor que proyecte la Resolución Determinativa, deberá sujetarse estrictamente a lo dispuesto por el Art. 99º, numeral II de la Ley No. 2492 – Código Tributario y Art. 4 de la Resolución Normativa de

Directorio No. 10-0021-04, que establece las siguientes requisitos mínimos para la validez legal de la Resolución Determinativa:

- Número de la Resolución Determinativa.
- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- Alcance del proceso de determinación.
- Monto de la deuda tributaria, especificando el tributo omitido, los intereses y las sanciones aplicadas, cuando se hubiera tipificado el ilícito cometido como Contravención. Si existieran indicios de defraudación, dentro el monto de la deuda tributaria no se consignarán las sanciones que corresponde pagar.
- Calificación de la conducta y aplicación de la Sanción correspondiente, en el caso de la Contravención de Omisión de Pago, señalando la disposición que la define como tal y establece la Sanción pecuniaria, así como la forma de cálculo de la multa. Si existen indicios de defraudación, se dejará constancia del hecho, señalando que una vez finalizada la etapa pre judicial, la Administración pasará antecedentes al Ministerio Público para fines consiguientes.
- Relación de las pruebas de descargo, alegaciones, documentos e informaciones presentadas por el supuesto infractor y la valoración que realizó la Administración Tributaria sobre ellos.
- Plazos y recursos que tiene el presunto contraventor para impugnar la Resolución Determinativa.

- Firma del Gerente Distrital Graco y del Jefe de Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza Coactiva.

**c) Número, fecha y cantidad de ejemplares de la resolución determinativa**

- Deberá consignarse el número de Orden de Fiscalización, que dio origen a la Vista de Cargo.
- La fecha será la del día que se emita la Resolución.
- Las Resoluciones Determinativas, se confeccionarán en seis (6) ejemplares, con el siguiente destino:
  - Original para el expediente.
  - 1ra. Copia para notificación del contribuyente.
  - 2da. Copia para archivo – Gerencia Distrital Graco.
  - 3ra. Copia para archivo – Unidad Jurídico, Técnica
  - 4ta. Copia para archivo – Gerencia Nacional Jurídico, Técnico y de Cobranza.
  - 5ta. Copia de corresponder, será remitida al Ministerio Público.

Las copias serán archivadas una vez que la Resolución Determinativa haya sido notificada al contribuyente.

**d) Plazo para elaborar la resolución determinativa**

La Resolución Determinativa deberá elaborarse para la firma del Gerente Distrital de Grandes Contribuyentes, en el plazo máximo de veinte (20) días

de recibidos los antecedentes de la Vista de Cargo, con el objeto de que ésta autoridad firme la Resolución para su posterior notificación dentro el plazo de treinta (30) días, en cumplimiento del Artículo 99 de la Ley No. 2492 - Código Tributario y Resolución Normativa de Directorio No. 10-0021-04.

El plazo para emitir y notificar la Resolución Determinativa desde el vencimiento del plazo establecido para presentar descargos, podrá ser prorrogado por otro similar previa autorización del Directorio del Servicio de Impuestos Nacionales. Si no se notificara la Resolución Determinativa dentro de dicho plazo, con la prórroga adicional, si fuese concedida, no se aplicarán intereses desde el día de su vencimiento hasta el día de la notificación.

**e) Firma de la Resolución Determinativa**

El acto de la Resolución Determinativa, tendrá el visto bueno del funcionario que la proyectó, quien entregará al Jefe de Unidad, el expediente adjunto a dicho documento para su revisión y firma correspondiente. Realizada dicha tarea, se remitirán antecedentes a Jefatura del Departamento, para que a su vez firme la Resolución Determinativa y remita mediante libro a Secretaría de Gerencia para la firma del Gerente Distrital Graco.

Una vez firmado, se devolverán obrados a la Unidad Técnico - Jurídica para proceder a la notificación de la Resolución Determinativa.

**f) Notificación de la Resolución Determinativa**

Recibido el expediente adjunto a la Resolución Determinativa firmada por el Gerente Distrital Graco, se procederá a registrar su ingreso en el libro de control de Emisión de Resoluciones Determinativas, para posteriormente remitir al Staff de notificación.

La notificación de la Resolución Determinativa, será realizada, en forma personal, por cédula o por edicto de acuerdo a los Art. 84°, 85°, y 86° de la Ley No. 2492 – Código Tributario.

**g) Control y Seguimiento**

Una vez notificada la Resolución Determinativa, el expediente será devuelto por el Staff de notificación o Secretaría de Gerencia a Jefatura del Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza, quien remitirá a la Unidad Técnico - Jurídica en el plazo de 24 horas para que efectúe el control y seguimiento de la Resolución Determinativa notificada.

Recibidos los antecedentes, el Jefe de la Unidad Técnico - Jurídica entregará mediante el libro de “Emisión de Resoluciones Determinativas”, al funcionario – revisor que elaboró la Resolución Determinativa para que efectúe la revisión de la correcta notificación. En caso de existir observaciones, se devolverán antecedentes al Staff de notificación, con un informe detallado sobre las irregularidades detectadas para que se efectúe la correcta notificación o se corrija la diligencia de notificación.

Si no existiesen observaciones, corresponde proseguir con el curso del trámite, en cuya instancia se pueden presentar las siguientes situaciones:

1. Pago total de la deuda tributaria – Conclusión del trámite.
2. Pago parcial de la deuda tributaria (plan de pagos).
3. No pago de la deuda tributaria.
4. Impugnación.

### **1. Pago Total de la Deuda Tributaria - Conclusión del Trámite**

En caso de que el contribuyente hubiere pagado la deuda tributaria

contenida en la Resolución Determinativa, dentro de los veinte días de notificada la misma, el funcionario – revisor asignado al caso, procederá a la verificación de la correcta cancelación de acuerdo a lo dispuesto por Ley y mediante informe establecerá la inexistencia del adeudo tributario, en base al cual se emitirá el Auto de Conclusión disponiéndose el archivo de obrados.

La cancelación se acreditará con la presentación por parte del contribuyente de los comprobantes de pago emitidos por los bancos autorizados y verificados en la Base de Datos Corporativa del sistema SIRAT2, donde deben estar registrados.

### **2. Pago Parcial de la Deuda Tributaria (plan de pagos)**

La deuda tributaria contenida en la Resolución Determinativa, puede ser cancelada a través de un plan de pagos cumpliendo con las condiciones y requisitos establecidos por la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0042-05 de fecha 25/11/2005.

Efectuada la solicitud formal por parte del contribuyente, se recibirá del Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento el F. 8008 o F. 8001 según corresponda, a objeto de proceder con la verificación de datos y liquidación de los montos consignados por el contribuyente en su solicitud, relacionados con la Resolución Determinativa.

Efectuada dicha tarea, se devolverán antecedentes para que se prosiga con el trámite pertinente.

Una vez aceptado el plan de pagos solicitado, el Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento remitirá una copia de la Resolución Administrativa de Aceptación, para que el funcionario – revisor asignado al caso tome en cuenta ése hecho y proceda mensualmente con el control del pago de las cuotas, hasta su total cancelación.

### **3. No Pago de la Deuda Tributaria**

Si dentro de los 20 días de notificada la Resolución Determinativa, la deuda tributaria no fuera cancelada, mediante informe se remitirán antecedentes de la Resolución Determinativa a la Unidad Cobranza Coactiva, a objeto de que se inicie la Ejecución Tributaria en aplicación del Artículo 108 de la Ley No. 2492 – Código Tributario.

### **4. Impugnación - Recursos Admisibles**

La Resolución Determinativa podrá ser impugnada utilizando los medios previstos por el Artículo 131° de la Ley No. 2492 – Código Tributario, según lo siguiente:

- Recurso de Alzada
- Recurso Jerárquico
- Contencioso Administrativo

#### **Recurso de Alzada**

En caso de que el contribuyente interponga el Recurso de Alzada ante la Superintendencia Regional dentro de los 20 días posteriores a la notificación de la Resolución Determinativa, la Unidad Contencioso Tributario una vez

conocido el hecho, solicitará los antecedentes a la Unidad Técnico- Jurídica con un informe técnico sobre los aspectos centrales del recurso planteado por el contribuyente.

Si la Resolución emitida por la Superintendencia Regional es favorable a la Administración Tributaria, una vez ejecutoriado dicho acto, la Unidad Contencioso Tributario remite antecedentes a la Unidad Cobranza Coactiva para el inicio de la Ejecución Tributaria.

### **Recurso Jerárquico**

Contra la Resolución que resuelve el Recurso de Alzada, el Artículo 144 de la Ley No. 2492 - Código Tributario, faculta a la parte afectada y/o agraviada la interposición del Recurso Jerárquico ante el Superintendente Tributario Regional, en el plazo de 20 días a partir de su notificación; el mismo deberá ser admitido, observado o rechazado mediante auto expreso (Artículo 219 Ley 2492 – Código Tributario). En caso de ser admitido, serán remitidos los antecedentes ala Superintendencia General para su sustanciación y resolución.

### **Proceso Contencioso Administrativo**

El Artículo 147 de la Ley No 2492 -l Código Tributario, establece que una vez agotada la vía Administrativa a través de los Recursos de Alzada y Jerárquico, el perdidoso puede recurrir a la impugnación judicial por la vía del proceso Contencioso Administrativo ante la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo a lo que establece la Constitución Política del Estado.

## **B. SIN REPAROS O CON REPAROS PAGADOS ANTES DE LA EMISIÓN DE LA VISTA DE CARGO**

## **1. Áreas Competentes**

### **1.1. Departamento de Fiscalización**

#### **1.1.1. Emisión del Informe Final**

Si el contribuyente una vez notificado con los resultados de la fiscalización, hubiere cancelado la deuda determinada y la sanción por omisión de pago, el Departamento de fiscalización a través del grupo de revisión emitirá el Informe Final haciendo constar el hecho. Para el efecto se deberá verificar la correcta cancelación de la deuda y que los pagos estén registrados en la Base de Datos Corporativa del Sistema SIRAT2.

#### **1.1.2. Remisión de antecedentes al Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza**

Los antecedentes de la fiscalización junto con el Informe Final, que establecerá el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente antes de la emisión de la Vista de Cargo, serán remitidos al Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza, para que proyecte y notifique la Resolución Determinativa.

La organización del cuerpo de antecedentes de la fiscalización, estará dispuesta en cuatro carpetas foliadas correlativamente en forma numeral y literal, según lo siguiente:

- Carpeta I : Información general y papeles de trabajo
- Carpeta II : Declaraciones juradas y boletas de pago
- Carpeta III : Actuaciones posteriores

- Carpeta IV : Archivo permanente

Los expedientes incluirán fotocopias simples de los comprobantes de pago, cuyo registro deberá ser verificado en la Base de datos Corporativa del sistema SIRAT2. Las Boletas de Pago deberán ser impresas de dicha aplicación y firmadas por el funcionario responsable.

**1.2. Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza.-** Una vez recibidos los antecedentes de la fiscalización, cuyo ingreso deberá ser registrado consignando fecha y hora, el Jefe del Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza, remitirá el expediente a la Unidad Técnico - Jurídica, en un plazo no mayor a 48 horas.

**1.2.1. Unidad Técnico - Jurídica.-** Efectuará las siguientes tareas:

**1.2.1.1. Registro de ingreso y número del expediente.-** Sellará y registrará en el día, el ingreso de expedientes en el libro de control denominado “Emisión de Resoluciones Determinativas”, asignándole el número correspondiente, donde se registren:

- Numeración.
- Fecha de ingreso.
- Número de carpetas y Cantidad de fojas.
- Contribuyente.
- NIT.
- Fecha de entrega al funcionario – revisor.
- Firma.
- Fecha de devolución.

- Fecha de remisión a Jefatura del Departamento.
- Firma.
- Fecha de ingreso de Secretaría de Gerencia.
- Fecha de remisión al Staff de notificación.
- Firma.
- Fecha de devolución por parte del Staff de notificación.
- Fecha de pago
- No. De auto de conclusión

**1.2.1.2. Distribución.-** El Jefe de la Unidad Técnico - Jurídica, distribuirá los expedientes a los funcionarios revisores. La asignación de expedientes deberá realizarse máximo dentro de las veinticuatro (24) horas de recibidos en ésta Unidad.

**1.2.1.3. Verificación de antecedentes.-** El funcionario – revisor, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de su recepción, efectuará la revisión de los antecedentes que forman parte del expediente: el Trabajo de Fiscalización, Informe final, Pruebas Aportadas y/o aspectos alegados por el contribuyente o pagos realizados con sus respectivos comprobantes, reparos determinados en base a principios, normas legales y otros.

En caso de existir observaciones, se devolverán antecedentes al Departamento de Fiscalización, con un informe detallado sobre las irregularidades detectadas para fines consiguientes.

Si no existiesen observaciones, la Unidad Técnico - Jurídica, procederá a la emisión de la Resolución determinativa.

**1.2.1.4. Elaboración de la Resolución Determinativa.-** Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

**a) Consideraciones Generales**

Previo a emitir la Resolución Determinativa, analizados los antecedentes y el informe final elaborado por el Departamento de Fiscalización, se deberá tomar en cuenta las siguientes situaciones:

- Si el contribuyente hubiere cancelado el total de la deuda establecida y la sanción por su conducta (omisión de pago), la Resolución Determinativa hará constar el hecho y determinará que no existe deuda tributaria. Notificada dicha Resolución, la Unidad Técnico – Jurídica para fines de conclusión y archivo del trámite, emitirá un Auto Inicial de Sumario Contravencional por omisión de pago haciendo constar su cancelación.
- Si en el proceso de fiscalización no se hubiere establecido deuda ni la comisión de ilícito tributario (omisión de pago), la Resolución Determinativa hará constar el hecho y determinará que no existe deuda tributaria. Notificada dicha Resolución, se procederá al archivo de obrados.

**b) Requisitos formales de validez**

El funcionario – revisor que proyecte la Resolución Determinativa, deberá sujetarse estrictamente a lo dispuesto por el Art. 99º, numeral II de la Ley No. 2492 – Código Tributario y Art. 4 de la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0021-04, que establece las siguientes requisitos mínimos para la validez legal de la Resolución Determinativa:

- Número de la Resolución Determinativa.
- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- Alcance del proceso de determinación.
- Firma del Gerente Distrital o Graco y del Jefe de Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza Coactiva.

**c) Número, fecha y cantidad de ejemplares de la resolución determinativa**

- Deberá consignarse el número de Orden de Fiscalización,
- La fecha será la del día que se emita la Resolución.
- Las Resoluciones Determinativas, se confeccionarán en seis (5) ejemplares, con el siguiente destino:
  - Original para el expediente.
  - 1ra. Copia para notificación del contribuyente.
  - 2da. Copia para archivo – Gerencia Distrital Graco.
  - 3ra. Copia para archivo – Unidad Jurídico, Técnica
  - 4ta. Copia para archivo – Gerencia Nacional Jurídico, Técnico y de Cobranza.

Las copias serán archivadas una vez que la Resolución Determinativa haya sido notificada al contribuyente.

**d) Plazo para elaborar la Resolución Determinativa**

La Resolución Determinativa deberá elaborarse para la firma del Gerente Distrital de Grandes Contribuyentes, en el plazo máximo de veinte (20) días de recibidos los antecedentes, con el objeto de que ésta autoridad firme la Resolución para su posterior notificación dentro el plazo de treinta (30) días, en cumplimiento del Artículo 99 de la Ley No. 2492 - Código Tributario y Resolución Normativa de Directorio No. 10-0021-04.

**e) Firma de la Resolución Determinativa**

El acto de la Resolución Determinativa, tendrá el visto bueno del funcionario que la proyectó, quien entregará al Jefe de Unidad el expediente adjunto a dicho documento para su revisión y firma correspondiente. Realizada dicha tarea, se remitirán antecedentes a Jefatura del Departamento, para que a su vez firme la Resolución Determinativa y remita mediante libro a Secretaría de Gerencia para la firma del Gerente Distrital Graco.

**f) Notificación de la Resolución Determinativa**

La notificación será realizada por Secretaría de Gerencia, en aplicación de lo establecido por el Artículo 90° de la Ley No. 2492 – Código Tributario.

**g) Archivo de obrados**

Una vez notificada la Resolución Determinativa, el expediente será devuelto por Secretaría de Gerencia a Jefatura del Departamento Jurídico, Técnico y de Cobranza, quien remitirá mediante registro, los antecedentes a la Unidad Técnico - Jurídica para el archivo de obrados.

## **Capítulo 13**

### **Conclusiones Finales**

Un instrumento que coadyuva a una buena administración es un manual de operaciones. Sin duda si no existiesen estas herramientas las organizaciones funcionarían casi de memoria. Los manuales apoyan a la planificación, coordinación y control de la organización y en la medida que esta ayuda adquiere importancia, son instrumentos para la dirección.

Llevado al caso de la administración pública descentralizada, instituciones como el S.I.N. que se han institucionalizado, y en la que desarrollan funciones cientos de profesionales y técnicos; para un accionar armónico requieren de herramientas que guíen su acción y estandaricen sus criterios para lograr los grandes objetivos institucionales.

En todo tipo de organizaciones se producen casos conflictivos, situaciones de crisis, los manuales son útiles para dirimir problemas de jurisdicción (es patético en la administración pública), superposición de funciones, responsabilidades y autoridad.

Basados en la carencia de instrumentos administrativos del Área Jurídico - Técnica de la Gerencia Distrital Graco Cbba, se desarrolló el Manual Operativo para la fase final de determinaciones de oficio por fiscalizaciones impositivas integrales y parciales, de acuerdo a normas vigentes en el país, con el objetivo de coadyuvar al funcionamiento eficiente de la Institución y se recomienda la implementación de este.

# **BIBLIOGRAFIA**

**BIBLIOGRAFIA**

GUIZAR MONTÚFAR RAFAEL. Desarrollo Organizacional. Procesos del desarrollo organizacional McGraw-Hill. 2002

KOONTZ HAROLD, WEIHRICH HEINZ. Administración una perspectiva global. 2002

LANZER PERIRA DE SOUSA , EDELA. Clima y Cultura Organizacional. Editorial Bluncher Ltda. 1988.

MONTES CAMACHO NIVER; Teoría y Práctica de los Sistemas de Contabilidad. Editorial Latinas Editores. 2005.

PINEDA ELIA, ALVARADO EVA LUZ, CANELAS FRANCISCA Metodología de la investigación. 1994.

Ley N° 2492 Código Tributario y Reglamento.

Ley N° 843 – Ley de Reforma Tributaria.

# **ANEXOS**

**ANEXO 1**  
**ENTREVISTA**

## ENTREVISTA

1. **¿Existe un manual operativo, que establezca los procedimientos y/o lineamientos para la Fase Final de Determinaciones de Oficio, por Fiscalizaciones Impositivas Integrales y Parciales?**
2. **¿Qué tipos de controles existen para los ingresos, salidas y asignación de trámites relacionados a la determinación de oficio?**
3. **¿Qué tipos de registros específicos existen para los ingresos, salidas y asignación de tramites?**
4. **¿Qué tipo de funciones operativas desarrolla la institución?**
5. **¿Cuáles son las funciones del departamento de recaudación y empadronamiento?**
6. **¿Cuáles son las funciones del departamento de fiscalización?**
7. **¿Cuáles son las funciones del departamento Jurídico - Técnico y de Cobranza Coactiva?**

8. **¿Cuáles son las funciones de las unidades de: Administración de Sistemas y Comunicaciones, Servicio al Contribuyente, Administrativa y Recursos Humanos?**
  
9. **¿Cuáles son los procedimientos que se realizan para la determinación de oficio?**
  
10. **¿Qué relación existe entre el departamento de fiscalización y el departamento Jurídico Técnico y de Cobranzas Coactiva?**

**ANEXO 2**  
**RESOLUCION DETERMINATIVA CON IMPORTE**

**RESOLUCION DETERMINATIVA GRACO Nro. 64/2006****Cochabamba, 17 de Agosto de 2006**

Señores:

**Raza de Bronce SRL.**

Domicilio: Av. Villazón No 1234 – Zona Este

NIT: 100200300

**ASUNTO: ORDEN DE FISCALIZACIÓN No. 3904000005****VISTOS:**

De acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley No. 2492 y dando cumplimiento a la Orden de Fiscalización Externa No. 3904000005, el Departamento de Fiscalización dependiente de la Gerencia Distrital GRACO Cochabamba., ha procedido a la fiscalización de las obligaciones impositivas del contribuyente Raza de Bronce SRL, con domicilio en la Av. Villazón No. 1234 y Número de Identificación Tributaria 100200300, a objeto de comprobar el cumplimiento que éste ha dado a las disposiciones legales en vigencia correspondientes al Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a las Transacciones (IT) y al Impuesto a las Utilidades de las Empresas (IUE), por los periodos fiscales Enero/02 a Marzo/03, conforme establecen los artículos 100 y 104 del Código Tributario (Ley No. 2492).

Que, en la fiscalización realizada sobre base cierta de acuerdo al Art. 43, numeral I de la Ley No. 2492, se ha comprobado que la Empresa Raza de Bronce SRL. no ha determinado el impuesto conforme a Ley, consignando en las declaraciones juradas presentadas por los referidos impuestos y periodos fiscales, datos que difieren de los verificados por la fiscalización y/o inspección actuante, infringiendo las disposiciones previstas en la Ley No. 843.

Que, por lo expuesto, se ajustaron las bases imponibles liquidándose el tributo sobre la base cierta de:

- Depuración de facturas que incumplen lo dispuesto en la R.A. 05-0043-99
- Ingresos no declarados.

Que, practicada la liquidación previa de adeudos, señalada en el Art. 96 de la Ley No. 2492, se ha establecido el monto de Bs. 4.041.739.- (CUATRO MILLONES CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE 00/100 BOLIVIANOS), equivalentes a 3.482.486.- UFV's (TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS UNIDADES DE FOMENTO A LA VIVIENDA) por concepto de tributo omitido, mantenimiento de valor e intereses correspondientes al IVA, IT e IUE, liquidación que no ha sido aceptada por el contribuyente y/o responsable o habiéndolo sido no procedió a su pago.

Que, girada la Vista de Cargo Nro. 399-3904000005-13/06 de fecha 8 de mayo del 2006, la misma fue notificada al contribuyente y/o responsable en fecha 25 de mayo del 2006, de acuerdo al Art. 85° de la Ley No. 2492, a fin de que asuma defensa, produzca y ofrezca pruebas, tanto en relación a los cargos formulados como a la calificación preliminar de su conducta fiscal.

**CONSIDERANDO:**

Que, en el término de prueba otorgado por el Art. 98° del Código Tributario – Ley 2492, el contribuyente Raza de Bronce SRL, a través de su representante legal, presenta memorial objetando la liquidación de la deuda tributaria consignada en la Vista de Cargo, adjuntando descargos documentales y alegatos.

Analizados los argumentos y descargos presentados por el contribuyente y de acuerdo al Informe del Departamento de Fiscalización, se tiene lo siguiente:

- Respecto a la depuración del crédito fiscal de facturas por servicios, solo se consideran para este efecto las facturas de uso particular que no corresponden a la Empresa.
- En lo que corresponde a facturas que originalmente no existían se consideran las facturas originales que la empresa presentó en sus descargos.
- Con referencia a la depuración de crédito fiscal por inexistencia de contratos de servicios y vigilancia, se tomó en cuenta como descargo seis facturas por este concepto.
- En lo que respecta al cálculo indebido de IUE, IVA e IT sobre la actualización de los Aportes por Capitalizar Comprometidos, es evidente que esta actualización solo afecta al IUE y no así al IVA e IT, por lo que corresponde el recálculo de estos dos impuestos.
- En los demás puntos observados, los argumentos señalados por el contribuyente no desvirtúan las diferencias verificadas en la fiscalización.

Por lo expuesto, corresponde modificar en los puntos detallados, los cargos consignados inicialmente en la Vista de Cargo No. 399-3904000005-13/06, reparos que se

fundamentan en la Ley 843, Artículos 2°, 46°, 47° y 74°; D.S. No. 24051, Artículos 6° y 7°, R.A. No. 05-0043-99 y demás disposiciones conexas.

Referente a la conducta tributaria y al Dictamen Nro. 25/2006 que sugiere la calificación de la conducta del contribuyente, se tipifica la misma como evasión, para los periodos fiscales correspondientes a la vigencia de la Ley No. 1340, correspondiéndole una sanción igual al 50% sobre el monto del tributo omitido actualizado, de acuerdo a lo previsto en el Art. 116° de la Ley No. 1340, en consideración a la ocurrencia del hecho generador tal como lo dispone el D.S. No. 27874 de 26/11/04.

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral I del Art. 99 del Código Tributario (Ley 2492), corresponde dictar la Resolución Determinativa, en sujeción a lo dispuesto por el numeral II de la norma mencionada.

**POR TANTO:**

En aplicación de lo dispuesto por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley No. 2492 de 2 de agosto de 2003, que indica que los procedimientos administrativos o procesos jurisdiccionales, iniciados a partir de la vigencia plena del presente Código, serán substanciados y resueltos bajo este Código:

**LA GERENCIA DISTRITAL GRACO CBBA. DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, en uso de las atribuciones que le otorga el Código Tributario – Ley No. 2492 y considerando la ocurrencia de los hechos generadores.**

**RESUELVE:**

**Primero.-**Determinar de oficio, por conocimiento cierto de la materia imponible, las obligaciones impositivas del contribuyente Raza de Bronce SRL, en la suma de Bs. 3.887.804.- (TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUATRO 00/100 BOLIVIANOS), equivalentes a la fecha de emisión de la presente Resolución a 3.311.334.- UFV's (TRES MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO UNIDADES DE FOMENTO A LA VIVIENDA), correspondiente al tributo omitido, mantenimiento de valor e intereses por el IVA, IT e IUE, periodos 01/2002 al 03/2003, en aplicación de los Artículos 58° y 59° de la Ley No. 1340, según el siguiente detalle:

## RESUMEN DE ADEUDOS CONFORME LEY 1340

Impuesto	Periodo	Tributo Omit. en Bs.	Mant. DeValor	Interes	Total Deuda en Bs.
IVA	ene-02	145.199	36.516	55.114	236.829
IVA	feb-02	54.483	13.410	20.252	88.145
IVA	mar-02	75.149	17.700	27.147	119.996
IVA	abr-02	97.315	22.581	34.387	154.283
IVA	may-02	110.885	24.392	37.971	173.248
IVA	jun-02	101.623	21.323	33.872	156.818
IVA	jul-02	43.446	8.682	14.072	66.200
IVA	ago-02	56.480	10.640	17.709	84.829
IVA	sep-02	25.419	4.625	7.765	37.809
IVA	oct-02	55.116	9.591	16.353	81.060
IVA	nov-02	20.405	3.423	5.885	29.713
IVA	dic-02	75.667	12.305	21.238	109.210
IVA	ene-03	13.554	2.165	3.699	19.418
IVA	feb-03	11.216	1.766	2.987	15.969
IVA	mar-03	34.392	5.332	8.928	48.652
IT	ene-02	33.056	8.313	12.547	53.916
IT	feb-02	11.900	2.929	4.423	19.252
IT	mar-02	17.010	4.006	6.144	27.160
IT	abr-02	20.376	4.728	7.200	32.304
IT	may-02	22.760	5.007	7.794	35.561
IT	jun-02	23.003	4.827	7.667	35.497
IT	jul-02	7.682	1.535	2.488	11.705

IT	ago-02	10.737	2.023	3.367	16.127
IT	sep-02	4.264	776	1.303	6.343
IT	oct-02	12.132	2.111	3.599	17.842
IT	nov-02	4.569	766	1.318	6.653
IT	dic-02	17.419	2.833	4.889	25.141
IT	ene-03	2.078	332	567	2.977
IT	feb-03	1.939	305	516	2.760
IT	mar-03	7.813	1.211	2.028	11.052
IUE	mar-02	449.258	92.762	148.929	690.949
IUE	mar-03	1.063.733	154.902	251.751	1.470.386
TOTAL		2.630.078	483.817	773.909	3.887.804

**Segundo.-** Sancionar al contribuyente Raza de bronce SRL, por la contravención cometida con una multa igual al 50% (Cincuenta por Ciento), sobre el tributo omitido actualizado correspondiente a los periodos cuyos hechos generadores ocurrieron durante la vigencia de la Ley No. 1340, siendo el importe de Bs. 1.556.948.- (UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO 00/100 BOLIVIANOS), que corresponden al IVA, IT e IUE, en aplicación del Artículo 116° de la Ley No. 1340.

**Tercero.-** Otorgar al contribuyente Raza de Bronce SRL, el término de 20 días calendario, a partir de su legal notificación con la presente Resolución, para que deposite en moneda nacional el equivalente a Bs. 3.887.804 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUATRO 00/100 BOLIVIANOS), por concepto de tributo omitido, mantenimiento de valor e intereses; y Bs. 1.556.948.- (UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL

NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO 00/100 BOLIVIANOS) por concepto de la multa aplicada en el Art. 2do. de esta Resolución.

**Monto Total que asciende a Bs. 5.444.752.-** (CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS 00/100 BOLIVIANOS), equivalentes, a la fecha de esta Resolución a 4.637.423.- UFV's (CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES UNIDADES DE FOMENTO A LA VIVIENDA), todo ello bajo conminatoria de iniciar la Ejecución Tributaria en caso de incumplimiento conforme establece la Ley No. 2492.

Cuarto.- El contribuyente y/o responsable deberá efectuar los pagos mediante las boletas respectivas y presentar copias de las mismas en la Unidad Técnico Jurídica para su verificación y control.

Así mismo y dentro el mismo plazo de 20 días calendario, el contribuyente tiene la facultad de interponer los recursos de impugnación establecidos en las normas vigentes.

Quinto.- Se deja constancia del carácter parcial de esta determinación la que solo comprende los aspectos a que hace mención y en la medida que lo permiten los elementos de juicio tomados en cuenta.

**Sexto.-** Notifíquese al contribuyente Raza de Bronce SRL, con entrega de una copia de esta Resolución, en la forma prevista por el artículo 83 de la Ley 2492, cumplida que sea, pase a la verificación de pagos correspondiente.

Regístrese, hágase saber y cúmplase.

**ANEXO 3**  
**RESOLUCION DETERMINATIVA SIN IMPORTE**

**RESOLUCION DETERMINATIVA GRACO Nro. 104/2006**

Cochabamba, 3 de Mayo de 2006

Señores:

**La Bonita SRL.**

Domicilio: Av. Blanco Galindo Km. 2.5

NIT: 100300200

**ASUNTO: ORDEN DE VERIFICACION No. 4080**

**VISTOS:**

En cumplimiento a las facultades conferidas por la Ley No. 2492 y a la Orden de Verificación No. 4080, el Departamento de Fiscalización dependiente de la Gerencia Distrital GRACO Cbba, ha procedido a la verificación de las obligaciones impositivas del contribuyente La Bonita SRL, con domicilio en la Av. Blanco Galindo Km. 2,5 y Número de Identificación Tributaria 100300200, a objeto de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias conforme a las disposiciones legales en vigencia, correspondientes al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por el periodo 07/02, conforme establecen los artículos 100 y 104 del Código Tributario (Ley 2492).

Que, en la verificación realizada sobre base cierta de acuerdo al Art. 43, numeral I de la Ley 2492 y según Informe del Departamento de Fiscalización de fecha 31/01/2006, se han determinado reparos por: Depuración de Crédito Fiscal de facturas observadas.

**CONSIDERANDO:**

Que, del Informe emitido por el Departamento de Fiscalización en fecha 31/01/2006, se evidencia que el contribuyente, ha conformado y pagado el total del Tributo Omitido mas accesorios y la sanción mediante Form. 1000 con No. de Orden 3930164797 por Bs. 1.805.-.

**POR TANTO:**

**LA GERENCIA DISTRITAL GRACO CBBA. DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, en uso de las atribuciones conferidas por Ley y en aplicación de lo dispuesto por el Art. 13°, numeral 1, inciso d) de la R.N.D. No. 10-021-04 de 11 de agosto de 2004**

**RESUELVE:**

**Primero.-** Declarar la inexistencia de adeudos tributarios emergentes de la OVE No. 4080.

**Segundo.-** **Se deja constancia del carácter parcial de esta determinación la que sólo comprende los aspectos a que hace mención y en la medida que lo permiten los elementos de juicio tomados en cuenta.**

**Tercero.-** Notifíquese al contribuyente LA BONITA SRL, con entrega de una copia de esta Resolución.

Regístrese, notifíquese y archívese.