



MEMORIA

TALLER NACIONAL DE LA MESA DE ADMINISTRADORES/AS CONTADORES/AS

MESA DE ADMINISTRADORES Y CONTADORES TALLER NACIONAL



COCHABAMBA, 22 Y 23 DE SEPTIEMBRE 2016 - HOTEL CASA CAMPESTRE



Nuestros agradecimientos al Instituto para el Desarrollo Humano –IDH y CEDLA, miembros de la MAC, quienes organizaron el Taller Nacional 2016.



También agradecemos a DIAKONIA y Brot für die Welt miembro de actalianza – Instancia de Facilitación Apoyo y Asesoría (IFAA) – BOLIVIA de Pan para el Mundo – Servicio Protestante para el Desarrollo (PPM-SPD), que apoyan el fortalecimiento de la MAC, y el desarrollo de este evento nacional.



Memoria el



sonzales Z.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. APERTURA DEL TALLER	4
2.1. Bienvenida	4
2.2. Presentación de la MAC	4
2.3. Presentación Programa del Taller Nacional	7
2.4. Definición de Reglas del Taller Nacional	7
3. CAPACITACION	8
3.1. Fortalecimiento de relaciones interpersonales	8
3.2. Gestión Operativa de tramites sobre aportes ante las cajas de Seguros de Salud y AFP's con enfoque legal	13
3.3. Organizaciones sin fines de lucro, Normativa Legal, Tratamiento de Activos fijos y Modificaciones del Código Tributario.	31
3.4. Temas tributarios en ONGs: Casos especiales	37
4. REUNION NACIONAL DE LA MAC	42
4.1. Informe Representante Nacional, gestión 2015-2016	42
4.2. Informe Económico gestión 2015-2016	44
4.3. Elección Representantes Nacionales 2016-2018	47
4.4. Elaboración del Plan Operativo Anual 2017	48
5. NOCHE CULTURAL	48
6. ANEXOS	50
6.1. Lista de participantes	51

1. INTRODUCCIÓN

Con el deseo de contribuir a “fortalecer la gestión administrativa financiera institucional y la calidad profesional” desarrollando cursos, talleres, compartiendo experiencias laborales y sosteniendo una comunicación constante y fluida, para coadyuvar al logro de los objetivos de nuestras instituciones” (Misión de la MAC), cada año se lleva a cabo el Taller Nacional de la Mesa de Administradores Contadores de Bolivia MAC, evento de suma importancia en la consolidación y desarrollo de la Mesa, ya que es un espacio donde todas y todos los participantes se fortalecen y actualizan con nuevos conocimientos en el que hacer dinámico de la administración y contabilidad de las organizaciones sin fines de lucro afiliadas.

La Directiva Nacional y las Representaciones Departamentales contribuyen para que los temas sean demandas y necesidades de sus integrantes. Por otro lado es un espacio de reencuentro y de proyección del accionar de la MAC.

Este año la responsabilidad de la organización del Taller fue del Instituto para el Desarrollo Humano -IDH- de la ciudad de Cochabamba, además del apoyo del CEDLA de la ciudad de La Paz, a quienes agradecemos y felicitamos por la excelente organización. Este taller fue posible gracias al apoyo de DIAKONIA y *Brot für die Welt* miembro de actialianza – Instancia de Facilitación Apoyo y Asesoría (IFAA) – BOLIVIA de Pan para el Mundo – Servicio Protestante para el Desarrollo (PPM-SPD), Pan para el Mundo, además de las contribuciones de cada uno/a de sus miembros.

Al Taller Nacional de la MAC, asistieron compañeros y compañeras integrantes de la MAC, este año continuamos con las contrapartes de DIAKONIA y además este año se integraron profesionales de Pan para el Mundo (miembro de Für die Welt actialianza IFAA – Bolivia). En total participaron 57 profesionales entre administradores/as y contadores/as de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Chuquisaca, Potosí, Beni y Tarija.

El Taller fue desarrollado con la participación de 4 expositores y un moderador, responsable de la elaboración de la memoria.

2. APERTURA DEL TALLER

2.1. Bienvenida

La bienvenida estuvo a cargo de la Representante Nacional de la MAC, Lic. Carlos Flores, que en palabras de circunstancia decía....

“....estimados compañeros y estimadas compañeras, gracias por su presencia, gran placer de encontrarme con amigos y amigas de la MAC, en realidad son más de 10 años de conocernos y de recorrer juntos este camino, la bienvenida a los colegas co partes de DIAKONIA y Pan para el Mundo, son dos días de intensos de capacitación, cuyo objetivo es fortalecer nuestros conocimiento y contribuir al logro de los objetivos de nuestra organizaciones.

Gualberto va hacer una pequeña presentación de la MAC, nos vamos a ir conociendo, tenemos actividades por las noches a las que están invitados a participar, así que adelante Gualberto y bienvenidos, bienvenidas”.



2.2. Presentación de la MAC

¿Quiénes somos? La Mesa de Administradores/as y Contadores/as - MAC, es una agrupación técnico corporativa, conformado por profesionales administradores/as y/o contadores/as de instituciones sin fines de lucro de La Paz, Santa Cruz, Chuquisaca, Cochabamba, Tarija y Potosí.

Por su condición de agrupación, la MAC, no cuenta con Personería Jurídica, si cuenta con un Reglamento Interno y otros documentos, que regulan el accionar y desarrollo de la agrupación.

En un principio solo participaban profesionales de las instituciones co-partes de ICCO, en la actualidad acepta a profesionales de otras instituciones - organizaciones y profesionales independientes.

Un poco de Historia.

1996. A iniciativa y apoyo de la organización “Inter Eclesiástica para la Cooperación al Desarrollo – ICCO - de Holanda”, se organiza el Primer Taller para Administradores y Contadores de sus co partes en Bolivia, estos Talleres motivaron el fortalecimiento de esta área de trabajo y se desarrollaron durante varios años.

2004. A partir de este año, los talleres se realizan en forma anual.

2006. Por los resultados logrados, los participantes de estos talleres deciden fundar y organizar la Mesa de Administradores y Contadores de Bolivia.

2007. En Cochabamba, se elige a los representantes, a nivel departamental y nacional, concretándose de esta manera la MAC. Se elabora un Proyecto que es aprobado por ICCO, dando respuesta a las necesidades y demandas de los/as administradores/as y contadores/as de ONGs co partes de ICCO. Este año también se definen los mandatos organizacionales, siendo los siguientes:



VISION

“La Mesa de Administradores y Contadores **fortalecida** a través de la formación y capacitación permanente, replicando su experiencia en otros espacios, cuyas acciones responden y contribuyen a mejorar la gestión administrativa y financiera de las instituciones, en el marco de las disposiciones nacionales de Bolivia y exigencias externas”.

MISION

La MAC tiene como misión, “**fortalecer** la gestión administrativa financiera institucional y la calidad profesional” desarrollando cursos, talleres, compartiendo experiencias laborales y sosteniendo una comunicación constante y fluida, para coadyuvar al logro de los objetivos de nuestras instituciones.

OBJETIVO

“**Fortalecer** la gestión institucional y la calidad profesional”, para ello desarrolla eventos de formación e información como: cursos, talleres, seminarios, comparte experiencias laborales, materiales y sostiene una comunicación constante y fluida.

2008-2010. Se ejecuta el proyecto a través de POAs. Cada gestión se lleva a cabo cursos y talleres de capacitación.

2011-2015. Anualmente con el apoyo de instituciones internacionales y los aportes de cada miembro, se lleva a cabo el Taller Nacional de capacitación.

Durante todo este tiempo se ha desarrollado actividades de capacitación relacionados al área administrativa financiera y desarrollo organizacional. Los temas que se desarrollaron fueron de interés común y necesidad del momento que sin duda han ido fortaleciendo los conocimientos

de cada uno/a de los participantes y por ende han contribuido en el fortaleciendo institucional. Estos los temas abordados:

GESTION	TEMA	EXPOSITOR
2015 Santa Cruz	“Diagnóstico Legal Preventivo para ONG’s”	Dr. Luis Ormachea
	“Nuevas Disposiciones sobre Bancarización con enfoque para ONGS” -	Lic. Marco Mora
	“Análisis Coyuntura Entidades sin fines de lucro” -	Lic. Marco Mora
2014 Cochabamba	Cómo afrontar una visita del SIN, Seguro de Salud y de las AFPs	Lic. Rodrigo Burgos
	Nuevo Enfoque Administrativo - Legal de Entidades Sin Fines de Lucro	Lic. Marco Mora
	Eficiencia, Eficacia y Efectividad (EEE)	Gualberto Gonzales
2013 Coroico	Auditoria forense y la detección de fraudes.	Lic. Oscar Calle
	Auditoria Operativa	Lic. Oscar Calle
	Comunicación Positiva	ETIKA (María Elena Guzmán y Mariela Suarez)
	Focusing y Reducción del stress	ETIKA
2012 Cochabamba	Orientación sobre Materia Laboral	Dr. Cristian Amestegui
	Desarrollo Organizacional: Clima Organizacional – Motivación – Círculos de Calidad	Lic. Yolanda Bueno
	Trabajo en equipo y Actitud	ETIKA (María Elena Guzmán y Mariela Suarez)
2011 Cochabamba	Que son las NIIF	Lic. Marcos Mora
	Bancarización y la Ley de Pensiones	Lic. Jorge Valdez
2010 La Paz	El estrés laboral	Adriana de Souza
	Desarrollo Organizacional	Yolanda Bueno
	Evaluación de medio término –	Luís Vásquez M
2009 Sucre	Diplomado “Capital social y gerencia de ONGs”	Universidad Andina
2008 Cochabamba	Control interno para entidades sin fines de lucro (informe cosso)	DELTA
	Impuestos vigentes para ONG’s en Bolivia	DELTA
	Revisión y modificación de las normas de contabilidad N° 3 y N° 6	DELTA
	Activos fijos y depreciación para ONG’s	DELTA
	Elaboración y Aprobación del Proyecto: “Fortaleciendo la calidad profesional e institucional” Gestión: 2009 – 2011	Gualberto Gonzales
2007 Cochabamba	Taller sobre marco lógico y procedimientos y normativas de control interno en nuestras Instituciones	Lic. Bonadona, Lic. Zenteno y Dr. Clavel

Muchas organizaciones participaron de las actividades de la MAC, entre ellas podemos citar a las siguientes:

AGRECOL ANDES	CENDA	FEPAD	F. URAMANTA
IDH	IFFI	INNCA	AGUA SOSTENIBLE
DNI	AIPE	CEDLA	CEADESC
CEBIAE	CIOEC - BOLIVIA	FIN RURAL	OJCH
FUNDACION TIERRA	UNITAS	YUNTA	CNAMIB
ECO JOVENES	SARTAWI	ADEPLECH	CEJIS
F NOR SUD	FUNDACION PASOS	C JUANA AZURDUY	EIFODEC
ICCA	CERDET	F EMPRENDER	COL REVELDIA
PRONAF	CASA DE LA MUJER	UNEC	EDU SIN FRONTERAS
AGUA SUSTENTABLE	CIDEM	MANOS UNIDAS	DESAFIO
PRONAF	ACLO	CAFOD	CECOPI
CORE	CPM GA	MOCUSABOL	F HORIZONTES
SEMTA	CIDEM	CEPROMIN	CEDIB
CBDDHDD	CONEXION	BAC	EMA VERDE
FOS BOLIVIA	ISALP	FCI	CADIC
ACCION ANDINA	WAYRA TAMBO	DIAGONIA	F MACHAGA
FAUTAPO			

La estructura orgánica de la MAC, está compuesta por una Asamblea General que es la instancia máxima de autoridad, sesiona una vez al año. La Asamblea elige a la Directiva (apoyada por una Secretaria General, Secretaria de Actas y una Tesorería), dos o tres representantes por departamento, que son nexos y apoyo en la ejecución de acciones planificadas.

En la actualidad la MAC agrupa alrededor de 32 profesionales del área administrativa financiera de 14 instituciones y 6 independientes, en 6 departamentos de Bolivia (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Sucre, Tarija y Potosí).

2.3. Presentación del Programa del Taller Nacional

Con anterioridad vía internet de forma conjunta y consensuada, los miembros de la MAC definieron el Programa del Encuentro, el cual se presenta a continuación:

DIA 1 – 22 de Septiembre

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Inauguración, Bienvenida	Carlos Flores
Presentación de la MAC	Gualberto Gonzales
Presentación Programa del Taller Nacional	Gualberto Gonzales
Tema: Dinámica de grupo para fortalecer relaciones	Marcos Paco
Tema: Gestión operativa de tramites sobre aportes ante las cajas de seguros de salud y AFP's	Dr. Juan Alarcón M

DIA 2 – 23 de Septiembre

Tema: Organizaciones sin fines de lucro, normativa legal, tratamiento de activos fijos y modificaciones del Código Tributario	Lic. Marco Mora
Temas Tributarios en ONG's – Casos especiales	Lic. Marleny Grimaldos
Informes de la MAC:	
Actividades Generales	Carlos Flores
Económico (Proyecciones para los siguientes años)	Francisco Encinas
Elección Representantes Nacionales y Departamentales	Gualberto Gonzales
Próximo Encuentro (lugar, responsable, fechas)	Gualberto Gonzales
Elaboración POA 2016	Gualberto Gonzales
Noche Cultural	Wilson Vega

2.4. Definición de Reglas del Taller Nacional

Para la MAC esta actividad, ya es una norma. Con el objetivo de que sea provechoso y productivo, de forma conjunta se decidieron acuerdos que posibiliten un buen desarrollo del Encuentro, en este sentido se acordó lo siguiente:

- ✓ Puntualidad con los horarios
- ✓ Poner celulares en silencio
- ✓ No fumar
- ✓ No abandonar el taller en los horarios programados
- ✓ No chatear o ingresar al internet durante las sesiones

En el desarrollo del Taller, estos acuerdos fueron cumplidos, logrando un buen desarrollo de las actividades programadas.

3. CAPACITACION

3.1. Fortalecimiento de relaciones interpersonales



La MAC invito al Lic. Marcos Paco, Psicólogo, quien es especialista en desarrollo de dinámicas de grupo relacionadas a las relaciones interpersonales, comunicación y formas de contrarrestar el estrés del personal en organizaciones. Su metodología estuvo basada en lo lúdico e interactivo, fue muy participativo y divertido.

Presentación con Diferentes tipos de Saludos. Para poder entrar en confianza se hizo una presentación interpersonal pero utilizando diferentes formas de saludos, lo común es darse la mano, pocas veces es un abrazo, para ello se dejó a criterio personal saludar de manera diferente, algunos utilizaron las caderas, los pies, en fin otras partes del cuerpo con lo que habitualmente no saludamos.

El **estrés laboral** es un fenómeno, cada vez más frecuente, que está aumentando en nuestra sociedad, fundamentalmente porque los tipos de trabajo han ido cambiando en las últimas décadas. Afecta al bienestar físico y psicológico del trabajador y puede deteriorar el clima organizacional. Este estado de cansancio mental provocado por la exigencia de un rendimiento muy superior al normal; suele provocar diversos trastornos físicos y mentales.

¿QUÉ ES EL ESTRÉS? Llamamos estrés laboral a un conjunto de reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y del comportamiento del trabajador a ciertos aspectos adversos o nocivos del contenido, el entorno o la organización del trabajo. Actualmente, por la relevancia de la información en los procesos de producción, los/as trabajadores/as precisan mayor esfuerzo mental, tareas que tradicionalmente requerían sólo fuerza muscular. Además, el ritmo de trabajo ha ido incrementándose, ya que con un número menor de trabajadores tienen que alcanzarse mejores resultados.

Toda persona requiere de niveles moderados de estrés para responder satisfactoriamente no solo ante sus propias necesidades o expectativas, sino de igual forma frente a las exigencias del entorno. Y los niveles muy bajos de estrés están relacionados con desmotivación, conformismo y desinterés. Por eso, se puede realizar la distinción entre eustrés o estrés positivo (nivel óptimo de activación para realizar las actividades necesarias en nuestra vida cotidiana) que ejerce una función de protección del organismo y distrés o estrés negativo (nivel de activación del organismo excesivo o inadecuado a la demanda de la situación) que provoca disfunciones en la persona. También el estrés laboral puede ser debido al desajuste entre las demandas del entorno y los recursos de los trabajadores para afrontarlas, es decir a la falta de ajuste entre las habilidades y capacidades de trabajador y las exigencias y demandas del trabajo a desempeñar. Incluso se ha observado que en otras ocasiones el estrés laboral se produce cuando el trabajador realiza un alto esfuerzo y recibe una baja recompensa. El alto esfuerzo en el trabajo puede ser extrínseco (demandas y obligaciones) o intrínseco (alta motivación con afrontamiento). Y la baja recompensa está en función de tres tipos de recompensas fundamentales: dinero, estima, y control del status. El estrés laboral se produce porque existe una falta de balance (equilibrio) entre el esfuerzo y la recompensa obtenida.

El estrés laboral o alto estrés surge cuando las demandas del trabajo son altas, y al mismo tiempo, la capacidad de control de toma de decisiones (por falta de recursos) es baja. Además otras posibles relaciones entre las demandas y el control son el bajo estrés (baja demanda y alto control), el activo (alta demanda y alto control) y el pasivo (baja demanda y bajo control).

También se ha visto la interacción entre las demandas de trabajo, el control del trabajador y el apoyo social. De tal forma que un nivel alto de apoyo social en el trabajo disminuye el efecto del estrés, mientras un nivel bajo lo aumenta. El apoyo social es la ayuda que pueden dar los superiores y compañeros de trabajo, cuando es adecuado puede amortiguar parte estrés generado por la combinación de las altas exigencias laborales y el bajo control sobre el trabajo.

Las consecuencias pueden ser:

Físicas. Las alteraciones físicas que pueden ser consecuencia de la respuesta inadaptada del organismo ante los agentes estresantes laborales pueden ser: trastornos gastrointestinales, trastornos cardiovasculares, trastornos respiratorios, trastornos endocrinos, trastornos dermatológicos, trastornos musculares y alteraciones en el sistema inmune.



Psíquicas. Entre los efectos psicológicos negativos producidos por el estrés laboral se encuentran: la preocupación excesiva, la incapacidad para tomar decisiones, la sensación de confusión, la incapacidad para concentrarse, la dificultad para mantener la atención, los sentimientos de falta de control, la sensación de desorientación, los frecuentes olvidos, los bloqueos mentales, la hipersensibilidad a las críticas, el mal humor, la mayor susceptibilidad a sufrir accidentes y el consumo de tóxicos. El mantenimiento de estos efectos puede provocar el desarrollo de trastornos psicológicos asociados al estrés. Entre los más frecuentes están: trastornos del sueño, trastornos de ansiedad, fobias, drogodependencias, trastornos sexuales, depresión y otros trastornos afectivos, trastornos de la alimentación, trastornos de la personalidad y trastornos esquizofrénicos.

Entre los signos o manifestaciones externas a nivel motor y de conducta estarían: hablar rápido, temblores, tartamudeo, imprecisión al hablar, precipitación a la hora de actuar, explosiones emocionales, voz entrecortada, comer excesivamente, falta de apetito, conductas impulsivas, risa nerviosa y bostezos frecuentes. Todas estas consecuencias deterioran la calidad de las relaciones interpersonales, tanto familiares como laborales, pudiendo provocar la ruptura de dichas relaciones.

Organizativas. Los efectos negativos del estrés laboral no sólo pueden perjudicar al individuo, sino que también pueden producir un deterioro en el ámbito laboral, influyendo negativamente tanto en las relaciones interpersonales como en el rendimiento y la productividad. Pueden inducir a la enfermedad, al absentismo laboral, al aumento de los accidentes o incluso a la incapacidad laboral.

El estrés induce a una pérdida de producción y puede crear un mal ambiente de trabajo. Los costes ocultos, como son la ruptura de las relaciones humanas, los juicios erróneos de la vida profesional y privada, el descenso de la productividad, el aumento de los cambios de puestos, la disminución de la creatividad, el bajo rendimiento, la agresividad en el trabajo y el empeoramiento de la calidad de vida y del bienestar.

Hay que tener en cuenta que el riesgo de estrés laboral en las organizaciones lo indican la disminución de la producción (calidad, cantidad o ambas), la falta de cooperación entre compañeros, el aumento de peticiones de cambio de puesto de trabajo, la necesidad de una mayor supervisión del personal, el aumento de quejas en los clientes, el empeoramiento de las relaciones humanas, la falta de orden y limpieza, el aumento del absentismo, de incidentes y accidentes, de quejas al servicio médico y del consumo de tabaco, alcohol y medicamentos

¿QUÉ SE PUEDE HACER PARA PREVENIR O REDUCIR EL ESTRÉS LABORAL?

Como el origen del estrés laboral puede ser múltiple, también las medidas preventivas para eliminar o reducir el estrés laboral pueden ser múltiples; y por tanto, se intervendrá sobre el trabajador y sobre la organización. Intervención sobre el trabajador

A través de distintas técnicas se puede dotar al trabajador de recursos de afrontamiento del estrés laboral cuando las medidas organizativas no dan resultados. Hay que hacer ejercicio, evitar la ingesta de excitantes como el tabaco, el café o el alcohol, y evitar comunicaciones de tipo pasivo o agresivo, desarrollando tolerancia y respetando a los demás. Procurar distraerse y realizar actividades divertidas. También se pueden usar técnicas cognitivas conductuales como se la reestructuración cognitiva, desensibilización sistemática, inoculación de estrés, detección de pensamiento, entrenamiento asertivo, entrenamiento en habilidades sociales, entrenamiento en resolución de problemas y técnicas de autocontrol. Finalmente realizar técnicas de relajación, como la relajación muscular, relajación autógena y control de la respiración, para ello existen una variedad de ejercicios sencillos y cortos.



RELACIONES INTERPERSONALES. En nuestro ámbito laboral, no siempre podemos fortalecer relaciones, por lo que es bueno desarrollar Dinámicas de grupo. Las dinámicas pueden ser un medio para fortalecer relaciones, ya que posibilita espacios de comunicación, interacción y liderazgo, También se puede evaluar rendimiento, que tan rápido las personas pueden resolver problemas y como trabajan en equipo.

Las relaciones interpersonales en el trabajo (y fuera, también) constituyen un papel crítico en una organización. Aunque la calidad de las relaciones interpersonales en sí no basta para incrementar la productividad, sí pueden contribuir significativamente a ella, para bien o para mal.

Los mandos superiores necesitan comprender qué es lo que representa una relación interpersonal correcta con los trabajadores. A los mandos intermedios y superiores a menudo se les aconseja mantener cierta distancia social con los trabajadores. Sin embargo, éstos deben ser amistosos sin dejar de ser justo y firme. Un jefe eficaz necesita mostrar interés en los trabajadores, sin ser entrometido. Un buen sentido de humor siempre ayuda. Entre otras cosas, parte de la responsabilidad de un jefe es saber escuchar a los empleados y a veces proporcionarles consejos. Diferencias individuales y culturales a veces pueden complicar las relaciones interpersonales.

La unidad más básica de una sana interacción humana es la caricia psicológica. Por medio de ésta le hacemos saber a otra persona que nos hemos percatado de su presencia. Este reconocimiento generalmente abarca una cierta dosis de aprobación. El saludo es la caricia psicológica más común. La caricia psicológica promueve el valor o dignidad de cada persona y puede tener una expresión verbal o física. Cuando estos saludos (o caricias psicológicas) son correspondidos, se habla de ritos psicológicos o de saludos preliminares (el intercambio social que se lleva a cabo antes de hablar sobre asuntos laborales o de negocios). Antes de "irse al grano".



El término "caricia psicológica" connota un contacto íntimo, como el que se le imparte a un infante que es acariciado, pellizcado, o al que se le dan palmaditas. Como adultos, generalmente no vamos repartiéndoles estas demostraciones de cariño a otros adultos. En el trabajo, la mayoría de las caricias psicológicas ocurren por medio de la comunicación verbal o el lenguaje corporal. Ejemplos pueden incluir ademanes, sonrisas, miradas de comprensión, apretones de manos, saludos verbales (tal como hola, cómo estás), o incluso un envío de flores. Algunas caricias psicológicas pueden ser de índole neutral, que no comprometen, tal como "ya veo" o "mm". La persona parece indicar que ha escuchado pero no está opinando sobre lo que se ha dicho. Otros comentarios ofrecen más apoyo, cuidado o interés: "Me contaron que su hija se casa, ¡qué fabuloso!".

Las caricias psicológicas físicas también pueden incluir el poner una mano en el hombro, codo o espalda de otra persona. Tales gestos pueden comunicar más interés y amistad en algunos casos, pero desafortunadamente también pueden causar molestias o malentendidos.

Recibir atención es una gran necesidad humana. Muchas veces las personas prefieren atención negativa a ser ignoradas. Trate usted de imaginar lo incómodo que se sentiría al encontrarse con un compañero de trabajo o con un amigo que no ha visto por varios días, y no saludarlo con palabras o gestos.

El trato opuesto a la caricia psicológica es actuar como si la persona no existiera y "hacerle el vacío", "o darle la espalda". Antes de que un supervisor se comunique con los trabajadores para impartirles las instrucciones laborales del día, normalmente se llevan a cabo los saludos preliminares.

El lenguaje corporal y tono de voz también juegan un importante papel y afectan la intensidad del intercambio de caricias psicológicas. Generalmente, cuando los individuos se conocen bien, no se han visto durante algún tiempo, o cuando ha habido una catástrofe u otra circunstancia especial, se esperan caricias psicológicas más intensas.

LA CONVERSACIÓN – COMUNICACIÓN. La conversación es un diálogo que va más allá del rito informal o saludo preliminar. Puede tratar sobre algún asunto laboral o personal. Una conversación social puede ocurrir durante la hora de almuerzo, un viaje al pueblo, o un largo arreo de vacunos. Falta de habilidad para conversar puede resultar en relaciones laborales e interpersonales defectivas.

Una habilidad importante para ser un buen conversador, es saber tomar y pasar turnos al hablar. En interacción social, la persona que siempre habla del mismo tema o es excesivamente negativa suele constituir una compañía aburridora.



El buen conversador mantiene los comentarios cortos y se asegura que la otra persona no pierda interés. En una conversación ideal, los individuos toman turnos tanto para hablar como para escuchar.

La conversación se deteriora cuando una persona habla demasiado. Esto puede ocurrir cuando alguien piensa que no le escuchan, o padece de falta de autoestima.⁵ Algunas personas necesitan ser el foco de la atención, o temen que una vez que suelten su turno, no lo volverá a conseguir. Cualquiera sea el motivo, el monopolio de una conversación terminará en alienar a otros. Es importante escuchar bien. Además, más vale escuchar con interés y atención por un tiempo corto que medio escuchar por uno más largo.

La conversación social puede incluir un sinnúmero de temas, tal como asuntos del trabajo, deportes, salud, clima, actividades recreativas, viaje, familia, o una discusión ya sea sobre una experiencia o un amigo mutuo. Casi cualquier tema puede ser de interés, con tal que las personas sepan que pueden cambiar de tema.

INTERVENCIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN. Esta intervención debería realizarse siempre en primer lugar. Para prevenir el estrés se ha de empezar a intervenir en la fase de diseño, teniendo en cuenta todos los elementos del puesto de trabajo, integrando el entorno físico y social y sus posibles repercusiones para la salud.

La prevención del estrés laboral ha de pasar por la intervención de la organización. Las intervenciones pueden y deben dirigirse hacia la estructura de la organización, el estilo de comunicación, los procesos de formulación de decisiones, las funciones y tareas en el trabajo, el ambiente físico y los métodos para capacitar a los trabajadores.

La base para reducir el estrés consiste en mejorar la comunicación, aumentar la participación de los trabajadores en las decisiones respecto al trabajo, mejorar las condiciones ambientales; también debe considerarse la variedad y estimulación en las tareas de trabajo.



Un aspecto importante para la prevención del estrés es el aumento del apoyo social en las organizaciones, favoreciendo la cohesión de los grupos de trabajo y formando a los supervisores para que adopten una actitud de ayuda con los subordinados, ya que el apoyo social no sólo reduce la vulnerabilidad al estrés sino también sus efectos negativos.

Considerando que el estrés es uno de los principales riesgos para la salud y la seguridad, sería prudente incluir indicadores del mismo en la vigilancia de la salud laboral e invertir en prevención del estrés es un ahorro de costes para la empresa, lo que supone situarla en una posición ventajosa frente a la competencia.

- ✓ Por ello se debe procurar que el trabajo debe ir de acuerdo con las habilidades y los recursos de los trabajadores.
- ✓ Se debe permitir que el trabajador use sus habilidades para solucionar problemas.
- ✓ Se deben establecer correctamente las funciones, tareas y responsabilidades de cada uno de los trabajadores para evitar la ambigüedad.
- ✓ Se debe involucrar a los trabajadores para que participen en la toma de decisiones, ya que mejora la comunicación en la organización.
- ✓ Outdoor training (actividades al aire libre). De vez en cuando es bueno salir al campo y desarrollar actividades o juegos que apoyan la interacción social entre los trabajadores fuera del trabajo.

¿Porque es importante que generar espacios así? Nos ayuda a interactuar con nuestros compañeros de trabajos. Genera confianza, Comunicación asertiva, Pueden limar asperezas (cambio de Roles), Es terapéutico.

3.2. Gestión Operativa de tramites sobre aportes ante las cajas de Seguros de Salud y AFP's con enfoque legal

Juan David Alarcón Morales, abogado, titulado de la Universidad Mayor de San Andrés, con una larga trayectoria profesional, tiene cursos de especialización en Financiamiento de la Seguridad Social en Santiago de Chile, Planes y Fondos de Pensiones en Madrid - España, Instrumentos financieros de economía solidaria en la Bolsa Nacional de Bogotá - Colombia, Derecho y Economía en la Defensa de la Competencia.



¿QUE ES SEGURIDAD SOCIAL?

Es la Previsión que otorga el estado, a toda la población, garantizando la continuidad de sus medios de subsistencia, cuando no tenga la capacidad de realizarlo por sí mismo, ya sea por causa de enfermedad, discapacidad, desempleo o vejez. Marti Buffil dice: “En cuanto al hombre, es un derecho; en cuanto al Estado es una política; en cuanto a la ciencia jurídica ya es una disciplina; en cuanto a la filosofía es una expresión de justicia; en cuanto a la sociedad es un factor de solidaridad; en cuanto a la administración un servicio público; en cuanto al desarrollo un factor integrante de la política general, en cuanto a la Economía un factor de redistribución”

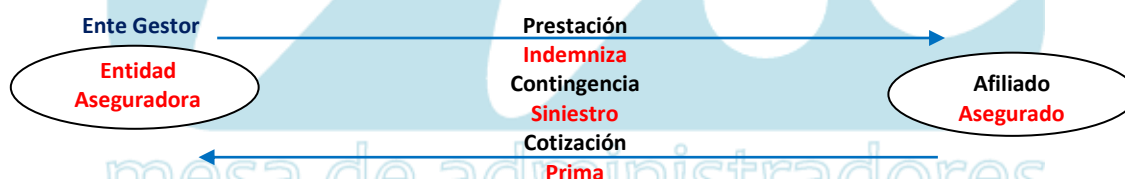
DOCTRINA DE LA SEGURIDAD SOCIAL. El proceso que tuvo la seguridad social fue la siguiente:

Seguro privado, 1668 Inglaterra Gran incendio de Londres Estadística y probabilidad

Seguro social, 1884 Alemania El Estado obliga a los patrones constituir seguros para obreros Tesis laboral

Seguridad social, 1942 Inglaterra Toda la población protegida no sólo obreros Tesis universal

En la actualidad el Seguro Social: Adopta los principios y la técnica del Seguro Privado; El obligatorio por Ley; Cubre salud y rentas de vejez; Dirigido a trabajadores por cuenta ajena; y Contiene cálculos actuariales.



DOCTRINA DE LA SEGURIDAD SOCIAL CARACTERISTICAS:

Campo de aplicación. Es obligatorio para todas las personas nacionales o extranjeros que trabajan en el territorio de la República del Estado Plurinacional. No están sujetos al Código los que ejecutan trabajos profesionales extraños a la actividad ordinaria del empleador, siempre que su duración no exceda de 15 días; Se establece el seguro diferido en el que se encuentran los trabajadores independientes, artesanos, campesinos, cooperativistas mineros, gremiales, zafreros, etc.

Prestaciones. Se da en caso de: •Enfermedad •Maternidad •Riesgos Pro •Invalidez •Vejez •Muerte

Descripción

- UNIVERSALIDAD (Nacional - Extranjera); • SOLIDARIDAD (Generacional – Financiera); • INTEGRIDAD;
- UNIDAD DE GESTION; • OPORTUNIDAD; • ECONOMIA; • EFICACIA

MARCO LEGAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

- Código de Seguridad Social (Ley de 14 de diciembre de 1956)
- Reglamento del Código de Seguridad Social (D.S. 5315 de 30 de septiembre de 1959)
- Decreto Ley 13214 de 14 de diciembre de 1975

- Decreto Ley 14643 de 3 de junio de 1977
- Ley 924 de 14 de abril de 1987 y D.S. 21637 de 25 de junio de 1987.
- Ley 3131 de 8 de agosto de 2005 y D.S. 28562 de 22 de diciembre de 2005, sobre el Ejercicio Profesional Médico.
- Sentencias Constitucionales No. 62 de 3 de julio de 2003 y No. 19 de 5 de abril de 2006
- Ley 3505 de 23 de octubre de 2006, Deroga Arts. 16 y 17 del Código de Seguridad Social, 39 y 40 de su Reglamento, entre otros.
- Ley 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 778, de 26 de enero de 2011
- Decreto Supremo N° 822 de 16 de marzo de 2011

VISIÓN CONSTITUCIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL - “Artículo 45.

I. Todas las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a acceder a la seguridad social.

II. La seguridad social se presta bajo los principios de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia. Su dirección y administración corresponde al Estado, con control y participación social.

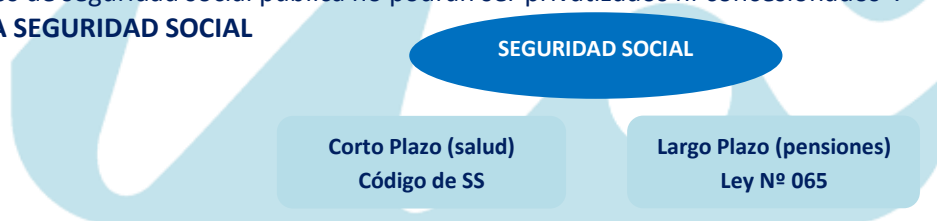
III. El régimen de seguridad social cubre atención por enfermedad, epidemias y enfermedades catastróficas; maternidad y paternidad; riesgos profesionales, laborales y riesgos por labores de campo; discapacidad y necesidades especiales; desempleo y pérdida de empleo; orfandad, invalidez, viudez, vejez y muerte; vivienda, asignaciones familiares y otras previsiones sociales.

IV. El Estado garantiza el derecho a la jubilación, con carácter universal, solidario y equitativo.

V. Las mujeres tienen derecho a la maternidad segura, con una visión y práctica intercultural; gozarán de especial asistencia y protección del Estado durante el embarazo, parto y en el periodo prenatal y posnatal.

VI. Los servicios de seguridad social pública no podrán ser privatizados ni concesionados”.

PILARES DE LA SEGURIDAD SOCIAL



PRESTACIONES - Atención médica.

- En caso de enfermedad reconocida por los servicios médicos del ente gestor, el asegurado y los beneficiarios tienen derecho a las prestaciones en especie que dichos servicios consideren indispensables para la curación, es decir a la necesaria asistencia médica y dental, general y especializada, quirúrgica, hospitalaria y al suministro de medicamentos que requiera el estado del enfermo.
- Tienen derecho a recibir prestaciones de salud en los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo. Las prestaciones pueden ser en especie y en dinero.
- La cobertura del seguro es del 100% para los asegurados y del 50% para sus beneficiarios entre 19 hasta 25 años.
- Enfermedad (26 semanas prorrogables) Atención quirúrgica, hospitalaria, prótesis. Por incapacidad temporal se otorga un subsidio a partir del 4to día que cubre un % del monto del sueldo, siempre con 2 cotizaciones previas.
- Maternidad. 45 días antes y después del parto. Atención integral y subsidio pagado en el sueldo.
- Riesgos Profesionales de corto plazo. Atención médica integral (26 semanas prorrogables si se evita la incapacidad permanente), subsidio desde el primer momento del Accidente Trabajo o Enfermedad Profesional

PRESTACIONES - Asignaciones Familiares.

- Subsidio prenatal, el Salario Mínimo Nacional en productos a partir del 5to mes de embarazo (Certificado Médico y extramatrimoniales con reconocimiento ad vientre).
- Natalidad, un Salario Mínimo Nacional en dinero por hijo nacido vivo (Certificado de Nacimiento)
- Lactancia, un salario mínimo nacional en productos a partir del primer mes de nacimiento. (Lista de Proveedores y Distribuidores de Subsidio Prenatal y lactancia)
- Sepelio. Un Salario Mínimo Nacional en efectivo por hijo fallecido menor de 18 años.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

Quien es el empleador. Es la persona natural o jurídica a quien se le presta el servicio, mediante un contrato público o privado, expreso o presunto de trabajo o de aprendizaje, cualquiera sea la forma y modalidad de la remuneración.

Asimismo se consideran empleadores a las cooperativas de producción y a los contratistas, subcontratistas e intermediarios en la explotación de empresas y negocios. Se consideran igualmente empleadores al Estado, sus organismos dependientes y las instituciones de derecho público.

No aplica a los Contratos de Consultoría.

OBLIGACIONES

- Registros de formalización: FUNDEMPRESA, NIT, ROE, Licencia de Funcionamiento, AFPs, Cajas
- La cotización es del 10% del Total de la Planilla como aporte patronal.
- Se aporta al Ente Gestor de Salud, que puede ser del rubro o afín (D.S. 24540 libre afiliación): CNS, CPS, CSBP, CSBE, Caja CORDES, SSU, COSSMIL y SINEC.
- El rentista asegurado y sus derechohabientes cotizan a través de las AFP o el SENASIR el 3% de su pensión.

Todo Empleador afiliado está obligado a inscribir a sus trabajadores en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de iniciada la relación laboral, incluyendo el periodo de prueba.

Aviso de Afiliación o Reingreso del Trabajador.

No están sujetas al campo de aplicación las personas que ejecutan trabajos ocasionales, siempre que su duración no exceda los quince (15) días.



Todos los empleadores están en la obligación de presentar mensualmente, planillas de sueldos y salarios en piezas originales de su personal dependiente, los mismos que deben estar debidamente firmados y sellados por su representante legal, propietario o autoridad ejecutiva, de acuerdo a los arts. 59 y 63 del D.L.13214 de 24 de diciembre de 1975, para el pago de las cotizaciones patronales.

Obligaciones Mensuales en corto plazo:

- Copia del depósito bancario (original y copia)
- Formulario Resumen de Aportes (debidamente llenado)
- Planilla de Sueldos y Salarios (acorde a lo establecido por el Ministerio de Trabajo)
- Planilla de Asignaciones Familiares (Prenatal, Natalidad, Lactancia)
- Copia de la factura de la empresa responsable de la distribución de los subsidios
- Planilla de Incapacidades Temporales por Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales
- Fotocopia de Finiquitos del personal retirado

Todos los empleadores, están en la obligación de presentar el formulario “Aviso de Baja del Trabajador” por los trabajadores retirados, con o sin afiliación, en el plazo de 5 días hábiles a la fecha de retiro, en cumplimiento al art. 2do parágrafo tercero del D.S. 25714 de 23 de marzo del año 2000, cuyo documento debe ser presentado en ventanillas de afiliaciones /vigencia de derechos.

El incumplimiento se sanciona con una multa igual al 1% mensual de la cotización correspondiente a la última planilla presentada.

El Empleador, tiene la obligación de comunicar toda novedad que se produzca en su empresa a través del Formulario de Aviso de Novedades del Empleador, presentado al Responsable de Seguros, con relación a:

a) Baja Temporal

- a.1 Formulario de Aviso de Novedades del Empleador.
- a. 2 Formulario de Aviso de Baja del o la Trabajador(a) (para cada uno).
- a. 3 Comprobante de Pago de Aportes correspondiente al último mes de actividades de la empresa.
- a. 4 Formulario de Baja Temporal del Servicio de Impuestos Nacionales.
- a. 5 Formulario de Baja Temporal por la instancia que otorgó la Licencia de Funcionamiento.

b) Baja Definitiva

- b. 1 Formulario de Aviso de Novedades del Empleador.
- b. 2 Formulario de Aviso de Baja del(a) Trabajador(a) (para cada uno).
- b. 3 Comprobante de pago de aportes, correspondiente al último mes de actividades de la Empresa.
- b. 4 Cancelación del NIT
- b. 5 Formulario de Baja Definitiva emitido por la instancia que otorgó la Licencia de Funcionamiento.

c) Cambio de Razón Social o Denominación

- c. 1 Formulario de Aviso de Novedades del Empleador.
- c. 2 Formulario de Aviso de Baja del o la Trabajador(a) (para cada uno).
- c. 3 Aviso de afiliación o reingreso del o la trabajador(a) (para cada uno).
- c. 4 Comprobante de Pago de Aportes, correspondiente al último mes de actividades de la empresa que cambió de razón social.
- c. 5 Escritura Pública de cambio de razón social,
- c. 6 Certificado de FUNDEMPRESA con la nueva razón social,
- c. 7 Número de Identificación Tributaria (NIT).
- c. 8 Poder Legal de la nueva razón social.

d) Cambio del Representante Legal

- d.1 Formulario de Aviso de Novedades del Empleador.
- d. 2 Nombre y Cédula de Identidad del nuevo Representante Legal.
- d. 3 Poder Notariado del nuevo Representante Legal registrado en FUNDEMPRESA.

e) Reinicio de Actividades (Alta)

- e.1 Formulario de Aviso de Novedades del Empleador.
- e. 2 Certificación de no adeudos, emitida por el Responsable de Seguros.
- e. 3 Aviso de afiliación o reingreso del o la trabajador(a) (para cada uno),
- e. 4 Documentos legales vigentes de la Empresa y de su Representante Legal.

f) Fusión de Empresas

- f. 1 Formulario de Aviso de Novedades del Empleador.
- f. 2 Formulario de Aviso de Baja del o la Trabajador(a) (para cada uno) de la empresa que se disuelve.
- f. 3 Formulario de Aviso de Afiliación o Reingreso de los(a) trabajadores(as), por cambio de razón social.
- f. 4 Testimonio de Escritura Pública de Fusión de Sociedades,
- f. 5 Poder de representante legal
- f. 6 Certificado de FUNDEMPRESA con el número de matrícula de las Empresas fusionadas.

- f. 7 Fotocopia del último formulario de pago de aportes de las empresas fusionadas
- f. 8 Número de Identificación Tributaria (NIT).

REGLAMENTO DE AFILIACIONES DESAFILIACIONES Y REAFILIACIONES.

La Resolución 189/2013 del Instituto Nacional de Seguros de Salud.

La afiliación debe cumplir los tres aspectos: a) A petición del empleador; b) A instancia del trabajador; c) De oficio, esta emerge de la inspección realizada por las áreas creadas para el efecto por los Entes Gestores, mediante la cual se comprueba la inobservancia del cumplimiento de la obligación de solicitar la afiliación. d) A denuncia:

a) Instituciones Públicas, descentralizadas y empresas públicas:

- a.1 Solicitud escrita de afiliación que mencione la norma de creación.
- a.2 Nombramiento o designación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- a.3 Número de Identificación Tributaria, NIT.
- a.4 Nómina de trabajadores que incluya al representante legal para los que aún no cuentan con un mes trabajo y para los demás Planilla Salarial.
- a.5 Formulario de no afiliación a otros Entes Gestores.

c) Sociedades Comerciales:

- c.1 Solicitud escrita de afiliación.
- c.2 Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad registrada en FUNDEMPRESA.
- c.3 Testimonio de Poder Notarial de Representación Legal registrado en FUNDEMPRESA (cuando corresponda).
- c.4 Fotocopia Cédula de Identidad del apoderado.
- c.5 Número de Identificación Tributaria NIT.
- c.6 Matrícula de inscripción, expedida por la Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA).
- c.7 Nómina de trabajadores, que incluya al representante legal, para los que aún no cuentan con un mes trabajo y para los demás Planilla Salarial.
- c.8 Certificación de funcionamiento del área al que pertenece, cuando corresponda.
- c.9 Formulario de inscripción y pago de aportes al Sistema Integral de Pensiones para empresas con más de un mes de funcionamiento.
- c.10 Balance de apertura o estados financieros de la última gestión.
- c.11. Formulario de no afiliación a otros Entes Gestores.

d) Asociaciones, Colegios de Profesionales, Fundaciones y Organismos No Gubernamentales (ONG's):

- d.1 Solicitud escrita de afiliación.
- d.2 Testimonio o Resolución de reconocimiento de Personería Jurídica de la Asociación, Fundación u ONG.
- d.3 Testimonio de Poder Notarial de Representación Legal.
- d.4 Fotocopia Cédula de Identidad del o los apoderados.
- d.5 Número de Identificación Tributaria NIT.
- d.6 Convenio Marco de Cooperación para las ONG's.
- d.7 Acreditación para Misiones Diplomáticas.
- d.8 Nómina de trabajadores, que incluya al representante legal, para los que aún no cuentan con un mes trabajo y para los demás Planilla Salarial.
- d.9 Balance de apertura o estados financieros de la última gestión.
- d.10 Formulario de inscripción y pago de aportes al Sistema Integral de Pensiones para empresas con más de un mes de funcionamiento.
- d.11 Registro de la ONG's
- d.12 Formulario de no afiliación a otros Entes Gestores.

e) Otros sectores de trabajadores por cuenta propia, agremiados, grupos organizados para su incorporación al Sistema o incorporados por norma expresa:

e.1 Solicitud escrita de afiliación.

e.2 Documento de constitución o acta de la creación de la organización, debidamente notariada o norma que dispone su incorporación.

e.3 Fotocopia de Cédula de Identidad del o de los representantes o apoderado(s).

e.4 Testimonio de Poder Notarial de Representación legal.

e.5 Nómina de miembros agremiados, asociados o componentes.



REQUISITOS DE AFILIACIÓN A INSTANCIA DEL TRABAJADOR

a.1 Formulario del Ente Gestor de Aviso de Afiliación o Reingreso

a.2 Examen médico pre-ocupacional, realizado por el Ente Gestor en el que se encuentre afiliado el empleador. El costo por el empleador. Este examen determina la aptitud y el estado de salud del trabajador a momento de ingresar a su fuente laboral, sirve para identificar a futuro con exactitud las consecuencias de la disminución de la capacidad de trabajo,

sin que se confunda con las provocadas por riesgos profesionales (enfermedad profesional o accidente de trabajo), en consecuencia, de ninguna manera este examen sirve o respalda la exclusión de la cobertura a enfermedades comunes, crónicas, congénitas u otras pre existentes.

REQUISITOS DE AFILIACIÓN A INSTANCIA DEL TRABAJADOR

El examen pre-ocupacional deberá realizarse cada vez que el o la trabajador(a) cambie de empleador. En los casos de reingreso a la misma empresa o entidad en el lapso de doce (12) meses no será necesaria la realización de examen pre-ocupacional.

a.4 Certificado de nacimiento original.

a.5 Cédula de Identidad.

a.6 Documentos que pueden sustituir al certificado de nacimiento para la afiliación del o la trabajador(a) son:

a.6.1 Certificado de la Cédula de Identidad y/o pasaporte

a.6.2 Libreta de Servicio Militar.

La sustitución del certificado de nacimiento, tiene carácter definitivo, porque éste determinará la matrícula de asegurado, constituyéndose para los efectos legales, en documento de antigua data, alcanzando la calidad de prueba pre constituido.

REQUISITOS DE AFILIACIÓN

Del o la trabajador(a) independiente al Seguro Voluntario.

a) Formulario del Ente Gestor, de Aviso de Afiliación o Reingreso, debidamente llenado, sellado y firmado por el Ente Gestor de adscripción. El número de empleador, será el asignado por el Ente Gestor, para los y las trabajadores(as) independientes.

b) Examen médico, será realizado por el Ente Gestor que incorpora al o la trabajador(a) independiente, el costo del mismo será pagado por el interesado.

REQUISITOS DE AFILIACIÓN Y RE-AFILIACIÓN

Del o la titular del derecho que pasa al sector pasivo.

a) Formulario del Ente Gestor, de Aviso de Afiliación o Re-afiliación,

b) Certificado de nacimiento.

- c) Cédula de Identidad.
- d) Fotocopia legalizada de la Resolución de calificación de la renta o pensión y última boleta de pago de renta o pensión.
- e) El Carnet de Asegurado
- f) Carnet de residencia o radicatoria para ciudadanos extranjeros.

b) Empresas Unipersonales:

- b.1 Solicitud escrita de afiliación.
- b.2 Certificado de Matrícula de Comercio, expedida por la Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA).
- b.3 Fotocopia de Cédula de Identidad del propietario o apoderado.
- b.4 Testimonio de Poder Notarial de Representación Legal registrado en FUNDEMPRESA (cuando corresponda).
- b.5 Número de Identificación Tributaria, NIT.
- b.6 Nómina de trabajadores, que incluya al representante legal, para los que aún no cuentan con un mes trabajo y para los demás Planilla Salarial.
- b.7. Formulario de inscripción y pago de aportes al Sistema Integral de Pensiones para empresas con más de un mes de funcionamiento.
- b.8. Balance de apertura o estados financieros de la última gestión.
- b.9. Formulario de no afiliación a otros Entes Gestores.

RÉGIMEN DE SANCIONES

Proceso Coactivo Social

El juicio coactivo social establecido por el art. 32 del DL 10173 de 28 de marzo de 1972, tiene por objeto el cobro de las entidades gestoras de la seguridad social de las sumas de dinero provenientes de las recaudaciones por cotizaciones, aportes, recargos, multas, tasas o cualquier otro recurso devengados a su favor, estableciendo dicha norma legal, que contra el auto de solvencia, el ejecutado puede oponer excepciones dilatorias o reclamos que pudieran favorecerle en el plazo de tres días, debiendo abrirse el plazo de diez días perentorios para que los interesados presenten sus justificativos, a cuya conclusión el Juez dictará resolución declarando probada o improbadamente la reclamación o modificando el monto de la nota de cargo.

El auto de solvencia contiene aportes devengados, intereses, multas y gastos judiciales.



El Art. 3º, del D.S. Nº 25714, se refiere única y exclusivamente a las cotizaciones patronales a las Cajas de Salud, que no fueran cobradas oportunamente y antes de los cinco (5) años; prescriben a los cinco años, prescripción que debe ser declarada mediante resolución del Juez de Partido del Trabajo y Seguridad Social, dentro de una demanda coactiva social, nunca de oficio, ni siquiera por el mencionado Juez, debe ser planteado por el Co-activado.

ATRIBUCIONES DEL INASES

Volvamos a revisar la CPE, «Artículo 48. I. Las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio.... IV. Los salarios o sueldos devengados, derechos laborales, beneficios sociales y aportes a la seguridad social no pagados tienen privilegio y preferencia sobre cualquier otra acreencia, y son inembargables e imprescriptibles.

Artículo 50. El Estado, mediante tribunales y organismos administrativos especializados, resolverá todos los conflictos emergentes de las relaciones laborales entre empleadores y trabajadores, incluidos los de la seguridad industrial y los de la seguridad social.

LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LA SS - D.S. 23716, de 15 de enero de 1994:

«Artículo 15°. (Objetivo y funciones) El objetivo del Instituto Nacional de Seguros de Salud es hacer cumplir los principios de eficiencia, economía, suficiencia y oportunidad en los regímenes de corto plazo, riesgos profesionales de corto plazo y asignaciones familiares de la seguridad social. Ejercerá para ello las facultades de implantar, controlar y fiscalizar las políticas y normas que establezca la Secretaría Nacional de Salud mediante la Sub Secretaría de Seguros de Salud.

D.S. 23716, de 15 de enero de 1994: ... Artículo 25°. (Auditorías externas) Los institutos nacionales de Seguros de Pensiones y de Salud, en base a las facultades aquí conferidas y con cargo a sus propios recursos, procederán al ejercicio de auditoría externa obligatoria y anual a los entes gestores, en base a las facultades que este decreto les confieren y con cargo a sus propios recursos, iniciándose este proceso en la gestión 1993»

D.S. 25798, de 2 de junio de 2000: «Artículo 3°.- (Misión institucional) El INASES, como Institución Pública Descentralizada, tiene la competencia de fiscalizar el Sistema Nacional de Seguros de Salud, con la atribución general de la evaluación y supervisión sobre los Entes Gestores, Seguros Delegados, Seguro Médico Gratuito de Vejez y Seguro Básico de Salud, en el marco de la normativa vigente; para que se otorguen prestaciones de salud en los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo de manera oportuna, eficiente y económica.

Artículo 34°.- (Reglamento interno, manual de organización y funciones y manual de procedimientos de los sistemas SAFCO)

I. El INASES, en el plazo de 90 días a partir de la fecha de publicación del presente Decreto Supremo, elaborará las siguientes normas internas:

D.S. 25798, de 2 de junio de 2000:

- El Reglamento Interno acorde a las necesidades institucionales del INASES según disposiciones legales vigentes y dictamen jurídico favorable del Ministerio de Salud y Previsión Social, quien ejerce tuición sobre el INASES.
- El Manual de Organización y Funciones del INASES, estará enmarcado a lo establecido por la LOPE y el presente Decreto Supremo; para lo cual deberá contar con el dictamen favorable del Servicio Nacional de Organización del Poder Ejecutivo - SNOPE.
- Los Manuales de Procedimientos de los Sistemas SAFCO, que deberán contar con la reglamentación específica y estar adecuados a las Normas Básicas de cada Sistema; asimismo compatibilizados con el órgano rector.

II. Estas normas serán aprobadas por el Directorio, mediante Resolución del mismo.

SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO**Marco Legal del Sistema Integral de Pensiones**

- Constitución Política del Estado
- Ley de Pensiones N° 065, de 10 de diciembre de 2010
- Decreto Supremo N° 778, de 26 de enero de 2011, sobre contribuciones y gestión de cobro.
- Decreto Supremo N° 822, de 16 de marzo de 2011, sobre prestaciones de vejez, solidaria de vejez, riesgos y muerte.
- Decreto Supremo N° 910, de 15 de junio de 2011, Reglamenta el régimen de infracciones y procedimientos sobre Legitimación de Ganancias Ilícitas ante la UIF, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI y la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, a las personas naturales y jurídicas que se encuentren bajo el ámbito de las Leyes que regulan el sistema financiero y sus correspondientes reglamentos.

Recordemos lo qué dice la CPE, “Artículo 45.

- I. Todas las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a acceder a la seguridad social.
- II. La seguridad social se presta bajo los principios de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia. Su dirección y administración corresponde al Estado, con control y participación social.
- III. El régimen de seguridad social cubre atención por enfermedad, epidemias y enfermedades catastróficas; maternidad y paternidad; riesgos profesionales, laborales y riesgos por labores de campo; discapacidad y necesidades especiales; desempleo y pérdida de empleo; orfandad, invalidez, viudez, vejez y muerte; vivienda, asignaciones familiares y otras previsiones sociales.
- IV. El Estado garantiza el derecho a la jubilación, con carácter universal, solidario y equitativo.
- V. Las mujeres tienen derecho a la maternidad segura, con una visión y práctica intercultural; gozarán de especial asistencia y protección del Estado durante el embarazo, parto y en el periodo prenatal y posnatal.
- VI. Los servicios de seguridad social pública no podrán ser privatizados ni concesionados”.

SISTEMA INTEGRADO DE PENSIONES

JUBILACIÓN = JUBILEO = FELICIDAD

- Características que sustentan un sistema de seguridad social:

COTIZACIÓN – PRESTACIÓN - RÉGIMEN FINANCIERO - ADMINISTRACIÓN. SISTEMA PÚBLICO – SISTEMA PRIVADO

- Todas están relacionadas con una visión de política coyuntural.

QUE DICE LA NUEVA LEY DE PENSIONES (Ley Nº 065, de 10 de diciembre de 2010).

- Se crea el Sistema Integral de Pensiones, que contiene tres regímenes:
 - Régimen Contributivo: Prestación de Vejez; Prestación de Invalidez; Prestaciones por Muerte derivadas; Gastos Funerarios
 - Régimen Semi Contributivo: Prestación Solidaria de Vejez; Prestaciones por Muerte derivadas; Gastos Funerarios.
 - Régimen No Contributivo: Renta Dignidad; Gastos Funerarios

QUÉ FONDOS SON CREADOS POR LA NUEVA LEY DE PENSIONES

- Se crean los siguientes Fondos:
 - Régimen Contributivo: Fondo de Ahorro Previsional (Cuentas Personales); Fondo de Vejez (Transferencia de Saldo Acumulado); Fondo Colectivo de Riesgos (Riesgo Común y Riesgo Profesional).
 - Régimen Semi Contributivo: Fondo Solidario (Aportes solidarios)
 - Régimen No Contributivo: Fondo de la Renta Universal de Vejez.

CUALES SON LAS PRESTACIONES DE VEJEZ

- Se crean dos tipos de pensiones de vejez:
 - Régimen Contributivo: PENSION DE VEJEZ como resultado de la Cuenta Personal Previsional en el Sistema Integral de Pensiones, la Compensación de Cotizaciones y los aportes a las AFPs.
 - Régimen Semi Contributivo: PENSION SOLIDARIA DE VEJEZ, emergente del Fondo Solidario al que aportaron los trabajadores con el 0,5%, los empleadores con el 3%, los riesgos colectivos con el 20% y los Aportantes Nacionales Solidarios que tienen ingresos mayores a Bs. 13.000.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN SEGURIDAD A LARGO PLAZO

Registros de formalización:

- FUNDEMPRESA (tipo societario), NIT, ROE, Licencia de Funcionamiento,
- AFPs, Cajas
- Actuar como agente de retención y pago de las Contribuciones al SSO.
- El plazo de pago de las Contribuciones al SSO es hasta el último día hábil del mes siguiente al que corresponden los salarios.
- Vencido el plazo y en caso de incumplimiento en el pago, el empleador se constituirá en mora y deberá pagar los intereses y recargos correspondientes.
- Las Contribuciones, intereses y recargos no pagados por el empleador, en ningún caso podrán ser posteriormente cobrados a los afiliados.

INSCRIPCIÓN DEL EMPLEADOR

Obligación de inscribirse a la Seguridad Social de Largo Plazo en las AFP's, a través del Formulario de Inscripción del Empleador, documento constituido como Declaración Jurada del Representante Legal o MAE

Para empleadores que cuentan con NIT

Formulario de Inscripción del Empleador a la Seguridad Social de Largo Plazo.

Fotocopia del certificado de inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT).

Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.

Fotocopia del Testimonio del Poder, si corresponde.

Para empleadores públicos

Formulario de Inscripción del Empleador a la Seguridad Social de Largo Plazo.

Fotocopia de Código Institucional de acuerdo al clasificador presupuestario del PGN.

Fotocopia de documento que acredite la condición de MAE (D.S., R.S., R.A.).

Fotocopia del documento de identidad de la MAE.

Registro de trabajadores

Formulario de Registro, los datos deben coincidir con los del documento de identidad, firma del Asegurado, sello y firma del empleador.

Adjuntar la fotocopia legible del Documento de Identidad (C.I., Pasaporte o Carnet de Extranjero).

Llenar el Formulario de Declaración de Derechohabientes. Todo dependiente nuevo debe registrarse en el plazo de diez días de iniciada la actividad laboral.

Novedades de ingreso o retiro

De forma mensual sobre el ingreso o retiro de sus dependientes en el Formulario de Pago de Registro de trabajadores Contribuciones FPC, en caso de omisión del mismo, puede presentar el Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro:



I. Datos generales del Empleador (nombre o razón social del empleador, tipo de identificación, número de identificación y dirección).

II. Datos del Representante Legal (nombres y apellidos del representante legal, tipo y número del documento de identidad y lugar de expedición).

III. Datos Laborales (datos del o los Asegurados, tipo de documento CI o CE si corresponde a un extranjero, número de documento de identidad, lugar de expedición, NUA, apellidos

paternos y maternos, primer y segundo nombre, novedades (I) ingreso, (R) retiro, fechas de ingreso o retiro y los motivos de la baja.

Se debe adjuntar a este formulario la documentación que avale y certifique el ingreso o retiro de sus trabajadores, consistentes en finiquito, formulario de alta o baja del ente gestor de salud, memorandum, nota de retiro voluntario, contrato y/o carta notariada (fotocopias simples).

Obligaciones del empleador

El Empleador tiene las siguientes obligaciones:

a) Actuar como agente de retención y pagar:

- i. El Aporte del Asegurado, el Aporte Solidario del Asegurado, la Prima por Riesgo Común y la Comisión, deducidos del Total Ganado de los Asegurados bajo su dependencia laboral.
- ii. El Aporte Nacional Solidario hasta el monto del Total Ganado que corresponda al Asegurado bajo su dependencia laboral.
- iii. Las contribuciones a favor de terceros de sus dependientes, cuando así corresponda.

b) Pagar con sus propios recursos, la Prima por Riesgo Profesional de sus dependientes y el Aporte Patronal Solidario.

c) Presentar las declaraciones de pago y la documentación de respaldo.

Para los trabajadores dependientes menores de 65 años de edad que ingresan a la actividad laboral, las contribuciones ascienden a 12.71%, descontados de su Total Ganado:

- 10% Cuenta Individual,
- 1.71% Prima de Riesgo Común,
- 0.5% Comisión para la AFP,
- 0.5% para el Fondo Solidario (Si el Total Ganado es mayor a Bs. 13,000 aportará por concepto de aporte nacional solidario)

Por su parte el empleador aportará el 1,71% con recursos propios por concepto del pago de la Prima de Riesgo Profesional y el 3% por concepto de aporte patronal solidario. En caso de corresponder al Sector Minero Metalúrgico aportará el 2% sobre el Total Ganado de sus dependientes.

Régimen de extranjería

Aportan, las personas nacionales que mantengan relación de dependencia laboral con las Misiones Diplomáticas, Consulares, Misiones especiales y Representaciones permanentes, Organismos Internacionales y Organizaciones de Cooperación Internacional, acreditadas ante el Estado Plurinacional de Bolivia

Las personas nacionales que mantengan relación de dependencia laboral con Misiones Diplomáticas, Consulares, Misiones especiales y Representaciones permanentes del Estado Plurinacional de Bolivia, destacadas en el exterior

Para este fin el Empleador deberá actuar como agente de retención y pagar las contribuciones establecidas.

Las personas extranjeras que mantienen relación de dependencia con las entidades señaladas, podrán asegurarse al Sistema Integral de Pensiones de manera voluntaria como Asegurados Independientes.

Total Ganado: Es la suma de todos los sueldos, salarios, jornales, sobre-sueldos, horas extras, categorizaciones, participaciones, emolumentos, bonos de cualquier clase o denominación, comisiones, compensaciones en dinero, y en general toda Comisión que se obtiene como ingresos mensuales, por un Asegurado con dependencia laboral, antes de deducción de impuestos. El máximo Total Ganado a efecto de

la Contribución es de sesenta (60) veces el Salario Mínimo Nacional vigente en el periodo de la Contribución.

Total Solidario: Es la sumatoria del total de ingresos percibidos por el Aportante Nacional Solidario, que constituye la base sobre la que se aplica los porcentajes para el pago del Aporte Nacional Solidario.

Estos ingresos corresponden al Total Ganado del Asegurado Dependiente, el Ingreso Cotizable del Asegurado Independiente, el Ingreso de los Aportantes Nacionales Solidarios y el ingreso declarado por los Socios Trabajadores del Sector Cooperativo Minero.

Aportantes nacionales solidarios

Ingresos:

- Los honorarios y dietas de directores y síndicos de sociedades anónimas y en comandita por acciones, y los sueldos de los socios de todo otro tipo de sociedades y del único dueño de empresas unipersonales.
- Los provenientes de alquiler u otra forma de explotación de inmuebles urbanos o rurales.
- Los provenientes de alquiler u otra forma de explotación de cosas muebles, derechos y concesiones.
- Los provenientes de la colocación de capitales en el país y en el exterior, sean estos intereses, rendimientos y cualquier otro ingreso proveniente de la inversión de capitales; los dividendos, sean estos en efectivo o en acciones de sociedades anónimas o en comandita por acciones; la distribución de utilidades de sociedades de personas y empresas unipersonales; los intereses y rendimientos de otros valores de deuda.
- Los ingresos obtenidos por servicios profesionales o de consultoría, que no sean percibidos por efecto de una relación de dependencia laboral.
- Las primas, dietas y en general todo ingreso ordinario y/o extraordinario, distinta al Total Ganado, conforme al reglamento.

Porcentaje de aportes

Tipo de Asegurado	Detalle	Porcentaje de Aporte	Dependientes	
			Menor de 65 años	Mayor de 65 años
Aporte Patronal Solidario		3%	X	X
Aporte Laboral Solidario del Asegurado		0.50%	X	X
Cotización Mensual		10%	X	X
Riesgo Común		1.71%	X	
Riesgo Profesional		1.71%	X	
Comisión		0.50%	X	X
Aporte Nacional Solidario de Dependientes. (si el Total Ganado es mayor a Bs. 13,000)		1% 5% 10%	X	X

Tipo de Asegurado	Detalle	Porcentaje de Aporte	Dependientes con Pensión de Invalidez por RC, RP o RL	
			Menor de 65 años	Mayor de 65 años
Aporte Patronal Solidario		3%	X	
Aporte Laboral Solidario del Asegurado		0.50%	X	
Cotización Mensual		10%	X	
Riesgo Común		1.71%	X	
Riesgo Profesional		1.71%	X	
Comisión		0.50%	X	
Aporte Nacional Solidario de Dependientes. (si el Total Ganado es mayor a Bs. 13,000)		1% 5% 10%	X	

Tipo de Asegurado	Detalle	Porcentaje de Aporte	Independientes	
			Menor de 65 años	Mayor de 65 años
Aporte Laboral Solidario del Asegurado		0.50%	X	X
Cotización Mensual		10%	X	X
Riesgo Común		1.71%	X	
Riesgo Laboral		1.71%	X	
Comisión		0.50%	X	X
Aporte Nacional Solidario de Independientes. (si el Ingreso Cotizable es mayor a Bs. 13,000)		1% 5% 10%	X	X

Tipo de Asegurado	Detalle	Porcentaje de Aporte	Dependientes con Pensión de Jubilación o Vejez			
			Deciden Aportar al SIP		No Deciden Aportar al SIP	
			Menor de 65 años	Mayor de 65 años	Menor de 65 años	Mayor de 65 años
Aporte Patronal Solidario		3%	X	X	X	X
Aporte Laboral Solidario del Asegurado		0.50%	X	X	X	X
Cotización Mensual		10%	X	X		
Riesgo Común		1.71%	X		X	
Riesgo Profesional		1.71%	X		X	
Comisión		0.50%	X	X	X	X
Aporte Nacional Solidario de Dependientes. (si el Total Ganado es mayor a Bs. 13,000)		1% 5% 10%	X	X	X	X

Tipo de Asegurado		Dependientes Rentistas del Sistema de Reparto			
		Deciden Aportar al SIP		No Deciden Aportar al SIP	
Detalle	Porcentaje de Aporte	Menor de 65 años	Mayor de 65 años	Menor de 65 años	Mayor de 65 años
Aporte Patronal Solidario	3%	X	X	X	X
Aporte Laboral Solidario del Asegurado	0.50%	X	X	X	X
Cotización Mensual	10%	X	X		
Riesgo Común	1.71%	X		X	
Riesgo Profesional	1.71%	X		X	
Comisión	0.50%	X	X	X	X
Aporte Nacional Solidario de Dependientes. (si el Total Ganado es mayor a Bs. 13,000)	1% 5% 10%	X	X	X	X



RÉGIMEN DE CONSULTORES - Tipos de consultores

Consultores del Sector Público:

Consultor de Línea. Es la persona natural que presta Servicios de Consultoría de Línea en el sector público de acuerdo a NBSABS.

Consultor por Producto. Es la persona natural que presta uno o más Servicios de Consultoría en el sector público de acuerdo a SABS.

Consultores del Sector Privado:

Consultor. Toda persona natural que presta servicios en una entidad privada, por un tiempo determinado y de manera independiente en el marco de una relación contractual civil.

Contratante: Es la entidad pública o privada que contrata los servicios de un Consultor de Línea, Consultor por Producto o Consultor.

Contrato de Consultoría: En el caso de Consultores de Línea y Consultores por Producto, corresponde al Contrato por Servicios de Consultoría en el sector público de acuerdo a SABS. Es civil.

Fecha de Pago del Contrato de Consultoría: En el sector público corresponde a la fecha de pago de los montos acordados en el Contrato de Consultoría y en el caso de Consultores, corresponde a la fecha de pago de los montos acordados en la relación contractual civil.

Características

Se deben cumplir de manera conjunta en algún mes durante la vigencia del contrato de Consultoría, las siguientes características:

- Ser persona natural.
- Que su Contratante sea una persona jurídica. Tener suscrito Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría. Que la retribución del Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría no sea por Comisión. Que el Total Mensual o ingreso Cotizable sea igual o superior a un (1) Salario Mínimo Nacional, vigente a la fecha de pago. Que la duración del Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría sea igual o mayor a treinta (30) días calendario y, que el servicio sea prestado por al menos veinte (20) días. (Se considera como día de trabajo, el trabajo prestado por al menos ocho (8) horas continuas o discontinuas durante la jornada laboral).

Sin estos requisitos no podrá ser considerado como Consultor dentro del SIP y no tendrá la obligación de presentar el comprobante de pago de Contribuciones, de la misma forma el Contratante no tendrá la obligación de exigir dicho comprobante.

- Todo Contratante se encuentra en la obligación de registrar en la AFP correspondiente, a través del Formulario de Registro de Consultores - FRC, el inicio, ampliación o conclusión de los Contratos de Prestación de Servicios de sus Consultores hasta el último día hábil del siguiente mes al del reporte. Por ejemplo. El inicio de todos los Contratos de Prestación de Servicios de Consultoría suscritos en el mes de junio deberá ser reportado como máximo hasta el 31 de julio.

- La conclusión de los Contratos de Prestación de Servicios de Consultoría o si corresponde su ampliación que hubieran sucedido durante el mes de Julio deberán ser reportados como máximo hasta el 31 de agosto.

OTRAS OBLIGACIONES

Las Contribuciones realizadas por un Consultor de Línea, Consultor por Producto o Consultor a través de un Agente de Retención, deberá efectuarse como máximo hasta el último día hábil del mes siguiente de devengado el salario.

Las Contribuciones realizadas por un Consultor de Línea, Consultor por Producto o Consultor que no se realicen a través de un Agente de Retención, deberán efectuarse antes de la Fecha de Pago del Contrato de Consultoría.

En caso de que el Contratante decida no ser Agente de Retención, este tiene la obligación de exigir la presentación del Comprobante de Pago de Contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en Contratos de Prestación de Servicios de Consultoría.

Ejemplo Periodo Trabajado: 01 al 31 de julio de 2015
Plazo para el Pago de Contribuciones: 31 de agosto de 2015

Porcentajes para consultores

Tipo de Asegurado		Consultores	
Detalle	Porcentaje de Aporte	Menor de 65 años	Mayor de 65 años
Aporte Patronal Solidario	3%	No aplica	No aplica
Aporte Solidario del Asegurado	0,50%	Aplica	Aplica
Cotización Mensual	10%	Aplica	Aplica
Prima por Riesgo Común	1,71%	Aplica	No aplica
Prima por Riesgo Laboral	1,71%	Aplica	No aplica
Comisión	0,50%	Aplica	Aplica
Aporte Nacional Solidario de Dependientes	1% 5% 10%	Aplica	Aplica

Porcentajes para consultores

Tipo de Asegurado		Consultores con Pensión de Jubilación o Vejez o Rentistas del Sistema de Reparto			
Detalle	% aporte	Deciden Aportar al SIP		Deciden No Aportar al SIP	
		Menor de 65	Mayor de 65	Menor de 65	Mayor de 65
Aporte Patronal Solidario	3%	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Aporte Solidario del Asegurado	0,50%	aplica	aplica	aplica	aplica
Cotización Mensual	10%	aplica	aplica	No aplica	No aplica
Prima por Riesgo Común	1,71%	Aplica	No aplica	Aplica	No aplica
Prima por Riesgo Laboral	1,71%	Aplica	No aplica	Aplica	No aplica
Comisión	0,50%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Aporte Nacional Solidario de Dependientes	1% 5% 10%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica

Porcentajes para consultores

Tipo de Asegurado		Consultores con Pensión de Invalidez por Riesgos Previsionales	
Detalle	% de Aporte		
Aporte Patronal Solidario	3%	No aplica	
Aporte Solidario del Asegurado	0,50%	Aplica	
Cotización Mensual	10%	Aplica	
Prima por Riesgo Común	1,71%	(De acuerdo al Grado de Invalidez conforme a regulación de la APS)	
Prima por Riesgo Laboral	1,71%		
Comisión	0,50%	Aplica	
Aporte Nacional Solidario de Dependientes	1% 5% 10%	Aplica	

Régimen de los consultores

Corresponde dividir el Monto Total establecido en el Contrato de Consultoría entre la cantidad total de meses que dura el Contrato. Para el cálculo se debe considerar que la división del Monto Total establecido en el Contrato de Consultoría entre el número de meses de duración del mismo, es independiente de los días trabajados en estos meses.

Ejemplo.

Fecha de inicio de vigencia del Contrato: 20/09/2015

Fecha de conclusión del Contrato: 05/11/2015

Monto Total establecido en el contrato: Bs15.000.

Forma de Pago

Mes	Días Calendario	Monto sobre el que debe pagar	Observación
Septiembre	11	5.000	No paga
Octubre	31	5.000	Paga
Noviembre	5	5.000	No paga
TOTAL	47	15.000	

Información al trabajador

El Estado de Ahorro Previsional es un documento donde nuestros Asegurados pueden verificar los aportes a la Seguridad Social de Largo Plazo

En este documento podrá verificar:

- Pago de contribuciones
- La fecha, y el monto de los pagos efectuados (en cuotas y Bolivianos)
- El saldo acumulado en su Cuenta Personal Previsional (en cuotas y Bolivianos)
- La Rentabilidad Nominal obtenida
- El número de Primas pagadas para el acceso a pensiones originadas por Riesgo Profesional, Riesgo Común y Riesgo Laboral, según corresponda.

Emisión y distribución

El Estado de Ahorro Previsional se actualiza, emite y envía a todos los Asegurados Información al trabajador cotizantes de manera semestral (2 veces al año), los correspondientes al primer semestre hasta el 15 de Octubre del mismo año y el segundo semestre, hasta el 15 de abril del año siguiente.

Derechos del empleador

El empleador tiene derecho a:

Reclamar la calificación de invalidez y muerte de los Asegurados bajo su dependencia laboral.

Reclamar la clasificación del riesgo profesional establecido por la entidad clasificadora de riesgo profesional.

Proponer condiciones de inversión en su sector a la APS

Establecer un tratamiento diferenciado de acuerdo al sector en la APS

Proponer políticas en el marco del art. 241 de la CPE.



Obligaciones recurrentes

- Llenar correctamente el Formulario de Pago de Contribuciones (FPC).
- Verificar si el periodo de cotización es el correcto.
- Notificar las novedades de ingreso y/o retiro de sus trabajadores.
- Notificar de forma correcta la fecha de novedad (dd/mm/aa).
- Las planillas adicionales deben tener el mismo formato del FPC.

Informar además:

- Cambio de número de NIT.
- Baja temporal y/o definitiva de la Caja de Salud.
- La omisión de notificación en el FPC de las novedades de retiro y/o ingreso de sus trabajadores, debe ser regularizado con el Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y/o Retiro FDNIR

Mora del empleador

Desde el primer día, vencido el plazo del pago, el empleador se constituye en mora, y paga:

a. Interés en Mora

La tasa de interés por mora hasta el periodo de cotización Diciembre/2010 corresponde a la tasa que resulte mayor entre la rentabilidad promedio del Fondo de Capitalización Individual (FCI) en moneda nacional y la Tasa Bancaria Activa Comercial promedio en moneda nacional publicada por el Banco Central de Bolivia. Esta tasa de interés es en beneficio de los trabajadores y va a compensar la rentabilidad que hubiese obtenido, si el empleador depositaba a tiempo sus contribuciones.

Desde el periodo de cotización Enero/2011, la tasa de interés corresponde a la aplicación de la tasa de rentabilidad más alta de los Fondos del SIP administrados por la Gestora Pública de la Seguridad Social.

b. Interés Incremental

Corresponde al veinte por ciento (20%) calculado sobre el interés en mora con destino al Fondo Solidario

c. Recargos

De acuerdo al artículo 99 de la Ley Nº 065 respecto a los recargos señala que: El empleador deberá pagar en beneficio del Asegurado, del Fondo Solidario y de la entidad pagadora, según corresponda, los recargos establecidos por reglamento, de conformidad a lo siguiente:

- Hasta un máximo del cien por ciento (100%) del capital necesario para el financiamiento de la Prestación de Invalidez o Pensión por Muerte derivada de ésta, si el Asegurado hubiese sido declarado inválido o hubiese fallecido durante el periodo en que el Empleador no pagó la prima por Riesgo Común generándole descobertura por el incumplimiento de requisitos de cobertura.
- Hasta un máximo del sesenta por ciento (60%) del capital necesario, si el Asegurado hubiese sido declarado inválido o hubiese fallecido durante el periodo en el que, el Empleador no pagó las primas por Riesgo Común, con destino al Fondo Solidario.
- Hasta un máximo del cien por ciento (100%) del capital necesario, si el Asegurado hubiese sido declarado inválido o hubiese fallecido durante el periodo en el que, el Empleador no pagó las primas por Riesgo Profesional, con destino a la entidad pagadora de la prestación.

d. Gastos Judiciales, Gastos Administrativos y Honorarios Profesionales

Los gastos judiciales y administrativos que demanden los procesos judiciales para la recuperación de la mora, serán del tres por ciento (3%), calculados sobre el importe neto adeudado e incorporado a la Nota de Débito. Dicho porcentaje no aplica sobre recargos, intereses ni la comisión que corresponda a la Gestora Pública de la Seguridad Social.

Proceso administrativo y coactivo social

Procedimiento de Cobro. La Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo deberá efectuar el cobro de montos adeudados por concepto de Contribuciones, Aporte Nacional Solidario y el Interés por Mora, el Interés Incremental y recargos que correspondan, a través de la Gestión Administrativa de Cobro, del Proceso Coactivo de la Seguridad Social y/o del Proceso Penal.

El Empleador incurre en mora al día siguiente de vencido el plazo establecido para el pago de contribuciones y deberá pagar el Interés por Mora y el Interés Incremental por las contribuciones no pagadas.

Los Aportantes Nacionales Solidarios incurren en mora al día siguiente de vencido el plazo para el pago de sus Aportes Nacionales Solidarios y deberán pagar el Interés por Mora y el Interés Incremental por los aportes no pagados.

Gestión administrativa de cobro

La Gestión Administrativa de Cobro comprende todos los actos orientados a realizar la cobranza de las Contribuciones en mora y de los Aportes Nacionales Solidarios en mora.

La Gestión Administrativa de Cobro de las Contribuciones y Aportes Nacionales Solidarios por mora del Empleador, tendrá un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario, desde que éste se constituyó en mora.

La Gestión Administrativa de Cobro no será considerada como una medida prejudicial o preparatoria, necesaria para iniciar el Proceso Coactivo de la Seguridad Social.

Proceso Coactivo de la seguridad social

Procederá la ejecución Coactiva Social cuando se persiga el cobro de Aportes Nacionales Solidarios, Aportes, Primas y Comisión, el Interés por Mora, el Interés Incremental y Recargos, adeudados a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

Se considerará como Título Coactivo, la Nota de Débito emitida por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo al Empleador o al Aportante Nacional Solidario, que contendrá las Contribuciones, Aportes, Aportes Nacionales Solidarios, el Interés por Mora, el Interés Incremental y Recargos adeudados, constituyéndose en obligaciones de pagar líquidas y exigibles.

El Proceso Coactivo de la Seguridad Social se regirá bajo los principios del ámbito social procesal.

En la demanda, se acompañará la Nota de Débito y solicitará se dicte las medidas precautorias.

El Juez o Jueza del Trabajo y Seguridad Social, en un plazo no mayor a veinte (20) días dictará la Sentencia, ordenando se disponga el Embargo o Anotación Preventiva sobre los bienes del Coactivado, otorgándole un plazo de tres (3) días para el pago de la obligación, bajo apercibimiento, en caso de incumplimiento, de llevarse el proceso hasta el trance de remate de los bienes.

Una vez cumplidos los actos dispuestos por el Juez ó Jueza, se citará al Coactivado con la Demanda y Sentencia, quien dentro del plazo fatal de cinco (5) días a partir de la Citación podrá oponer solamente las excepciones de:

- Pago Documentado.
- Inexistencia de Obligación de Pago.
- Incompetencia.

El juez o jueza rechazará sin sustanciación, toda excepción que no fuere de las enunciadas. La resolución que rechaza las excepciones y la que se dicte en los casos previstos por lo citado precedentemente será apelable en el efecto devolutivo. Si la excepción fuere declarada probada, la resolución será apelable en el efecto suspensivo.

El Empleador o el Aportante Nacional Solidario en mora podrá, en cualquier momento del proceso, realizar pagos parciales o totales de lo adeudado. Los pagos de las Contribuciones deberán considerar periodos completos.

Las Contribuciones, el Interés por Mora, el Interés Incremental, Recargos y Aportes Nacionales Solidarios adeudados, gozan del privilegio establecido en el Artículo 48, Parágrafo IV de la Constitución Política Estado Plurinacional de Bolivia.

El monto recuperado del Proceso Coactivo de la Seguridad Social, tendrá el siguiente Orden de Prelación de pago:

- Para Contribuciones en mora:
 - Contribuciones.
 - Interés por Mora, el Interés Incremental y Recargos.
 - Gastos judiciales y honorarios profesionales.
 - Gastos administrativos.
- Para Aportes Nacionales Solidarios en mora:
 - Aportes Nacionales Solidarios.
 - Interés por Mora e Interés Incremental.
 - Gastos judiciales y honorarios profesionales.
 - Gastos administrativos.



El derecho de cobro de las Contribuciones y de los Aportes Nacionales Solidarios adeudados al Sistema Integral de Pensiones NO PRESCRIBEN.

TIPOS PENALES

➤ Delitos previsionales

I. Apropiación Indevida de Aportes. El Empleador que se apropiare de las Contribuciones destinadas al Sistema Integral de Pensiones, en su calidad de agente de retención y no los depositare en la Entidad señalada por Ley, dentro de los plazos establecidos para el pago, incurrirá en privación de libertad de cinco a diez años y multa de cien a quinientos días. Quedará exento de responsabilidad penal el que regularice su situación ante el SIP, en relación con las Contribuciones o Aportes Solidarios no pagados, más los intereses y recargos si correspondiese quedando extinguida la acción penal.

II. Declaraciones Falsas. El que presentare una Declaración Jurada con información falsa; el que simulare una condición laboral falsa o estado de invalidez falso; el que proporcionare información laboral falsa o declaración de invalidez falsa a la Seguridad Social de Largo Plazo; o el que presentare documentación falsa para acceder a una Prestación, Pensión o beneficio del SIP sea por acción u omisión, incurrirá en privación de libertad de tres a cinco años y multa de sesenta a doscientos días.

Incurrirán en igual pena las personas que por acción u omisión hayan sido partícipes o cómplices en la comisión del delito señalado precedentemente.

III. Información Médica o Declaración. El médico que con el objeto de beneficiar a un Asegurado emitiera o proporcionare información falsa sobre el estado de salud a efectos de acceder a una Prestación del SIP incurrirá en privación de libertad de dos a cuatro años.

IV. Uso Indevido de Recursos. El que diere a los recursos de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones que administra, percibe o custodia, un uso distinto de aquel al que estuviere destinado, incurrirá en reclusión de cinco a diez años y multa de cien a quinientos días. Si del hecho resultare daño para el Asegurado o el Fondo administrado, la sanción será agravada en un tercio.

Se establecen delitos previsionales, como delitos públicos a instancia de parte”.

Si el Empleador fuere una persona jurídica, serán responsables la persona o personas individuales que funjan como representantes legales en el período en el que se tenía que cumplir con la obligación del pago de Contribuciones a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

Podrá determinarse la corresponsabilidad de otras personas que tomaron la decisión de no pagar, si el Representante Legal actuó en cumplimiento de las determinaciones de un cuerpo colegiado de decisión, como el Directorio, la Asamblea o la Junta.

3.3. Organizaciones sin fines de lucro, Normativa legal, Tratamiento de Activos fijos y Modificaciones del Código Tributario



El marco legal sobre la que se establecen las OGNs es el siguiente:

- ✓ La NCPE
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley 351 Ley de Otorgación de Personalidades Jurídicas.
- ✓ Decreto Supremo 1597 Reglamento Parcial a la Ley de Otorgación de Personalidades Jurídicas.

Además está respaldada en, el D.S. 1987, D.S. 1597 y la Ley 351; por otro lado existen cuatro Resoluciones Ministeriales como la RM 081/2013, RM 095/2014, RM 018/2014 y la RM 068/2014.

- ✓ Estados Financieros para OSFL y ONGs
- ✓ FASB, NC, NIC y NIIF
- ✓ Modificaciones a la Ley 843

- ✓ Ley 812 Modificaciones Código Tributario
- ✓ Decretos Reglamentarios
- ✓ RND 10-0030-2005 Procedimiento de Formalización para La Exención del IUE
- ✓ RND 10-0030-2014 Incorporación y Modificaciones a la RND N°10.0030.05
- ✓ LCV (Obligaciones, Implicancias e Información)
- ✓ Bancarización (Obligaciones, Implicancias e Información)
- ✓ RND 10-0021-16 SFV

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LAS ONG'S DE DESARROLLO

Las ONG's de desarrollo deben inscribirse en los registros habilitados para la Administración Tributaria (recabar el NIT), aportando los datos necesarios y oportunamente, comunicar sus modificaciones, Comunicar el cambio de representante legal o cualquier otra situación que pueda dar lugar a la alteración de la responsabilidad tributaria, Determinar, declarar y pagar correctamente la deuda tributaria (DDJJ) en la forma medios, plazos y lugares establecidos por la Administración Tributaria, Realizar el trámite para la exención del IUE de acuerdo a lo establecido por el SIN (RND 10-0030-05) y hacer la Presentación de la memoria anual.

Según la Ley N° 843 Reforma Tributaria del 20-05-86 el contribuyente debe pagar los siguientes impuestos:

- IVA, según Reglamento del Decreto Supremo N° 21530
- IT, según Reglamento del Decreto Supremo 21532
- RC-IVA, según Reglamento del Decreto Supremo No 21531
- IUE según Reglamento del Decreto Supremo No 24051

¿QUIÉNES SON AGENTES DE INFORMACIÓN? En concordancia con la Ley 2492, Sección III, Artículo 71, son considerados como agentes de información. Toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, sin costo alguno, está obligada a proporcionar a la Administración Tributaria toda clase de datos, informes o

antecedentes con efectos tributarios, emergentes de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas, cuando fuere requerido expresamente por la Administración Tributaria.

EXENCIÓN DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES.

Las asociaciones mutualistas, gremiales, corporativas, asistenciales, benéficas, culturales en general, educativas, religiosas, deportivas o cualesquiera otras con propósitos lícitos, así como las fundaciones. Ellas se regulan por las normas genéricas del Capítulo presente, sin perjuicio de las leyes y disposiciones especiales que les conciernen. Las órdenes, congregaciones y otros institutos dependientes de la Iglesia Católica se rigen internamente por las disposiciones que les son relativas (Art. 52 (Ley 12760)

Por otro lado, las utilidades obtenidas por las asociaciones civiles, fundaciones o instituciones no lucrativas autorizadas legalmente que tengan convenios suscritos, y que desarrollen las siguientes actividades: religiosas, de caridad, beneficencia, asistencia social, educativa, cultural, científica, ecológica, artística, literaria, deportiva, política, profesional, sindical o gremial (Art. 49 (Ley 843)

Asimismo, la persona colectiva, entendiéndose de manera genérica la organización social, organización no gubernamental, fundación o entidad civil sin fines de lucro (Art. 3 (DS 1597).

En todos los casos, se autoriza el uso de los formularios y documentos generados a través del Módulo Solicitud de Exención del IUE - F.520 y del Módulo Revocatoria de Exención del IUE, ambos del Sistema Gestor Técnico Jurídico.

Se incorpora como último párrafo del artículo 5 de la Resolución Normativa de Directorio N° 10.0030.05: "La Resolución Administrativa de Revocatoria de Exención del IUE precitada tendrá carácter formal, en virtud a que la pérdida de la exención tributaria es automática a partir del incumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la Ley N° 843 y Ley N° 2493" (Artículo 3. Incorporación).

ACTIVIDAD COMERCIAL

Las utilidades obtenidas por las asociaciones civiles, fundaciones o instituciones no lucrativas autorizadas legalmente que tengan convenios suscritos, y que desarrollen las siguientes actividades: Esta franquicia procederá siempre que no realicen actividades de intermediación financiera u otras comerciales, que por disposición expresa de sus estatutos, la totalidad de los ingresos y el patrimonio de las mencionadas instituciones se destinen exclusivamente a los fines enumerados, que en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre sus asociados y que, en caso de liquidación, su patrimonio se distribuya entre entidades de igual objeto o se done a instituciones públicas, debiendo dichas condiciones reflejarse en su realidad económica" Art. 49 (Ley 843).

II. Las Entidades sin Fines de Lucro que realicen algún tipo de actividad comercial, podrán gozar de la exención, siempre y cuando los ingresos obtenidos sean destinados por la institución exclusivamente para financiar la actividad exenta y no sean distribuidos entre sus miembros o asociados directa ni indirectamente, aspectos que además de estar expresamente dispuestos en los estatutos de la entidad o en el convenio (ONG extranjeras), deben ser fiel reflejo de su realidad económica (R.N.D 10-0030-05).

SOCIEDADES CIVILES Y SOCIEDADES COMERCIALES.



- I. Las sociedades pueden ser civiles o comerciales.
 - II. Son comerciales las comprendidas en el Código de Comercio.
- Las sociedades cuya finalidad es el ejercicio de una actividad en forma diversa a aquellas, se regulan como sociedades civiles, salvando las que por ley tengan otro régimen (Art. 751 (Ley 12760).

No son actos comerciales:

1. La producción y negociación que hacen directamente los agricultores, ganaderos, avicultores y otros similares de los frutos y productos de sus cosechas, ganados, aves y otros, a menos que tal producción y negociación constituya, por sí misma, una actividad empresarial.
2. La prestación directa de servicios por los profesionales, así como la creación científica o artística y su enajenación por su autor;
3. Los trabajos u oficios manuales o de servicio de los artesanos, obreros y otros, establecidos sin condición de empresarios y cuya subsistencia depende del producto de aquéllos;
4. Las pensiones familiares atendidas personalmente por su propietario, cuando éste realice esa actividad como un medio de subsistencia;
5. La adquisición de frutos, mercaderías y otros bienes con destino al consumo o uso del adquirente o el ofrecimiento ocasional de cualquier excedente, y
6. La adquisición y disposición de bienes inmuebles, salvo la ejercida por empresas dedicadas habitualmente a ese giro.

PADRÓN BIOMÉTRICO

RND10-0009-11. Procedimiento y requisitos para la inscripción y modificaciones al padrón nacional de contribuyentes biométrico digital (PBD-11)

RND Nº 10-0012-14. Modificaciones y complementaciones a la RND Nº 100009-11, para personas colectivas y comunidades beneficiarias con proyectos de desarrollo social suscritos entre el estado plurinacional y organizaciones indígenas originario campesinas

RND Nº 10-0007-15. Cronograma actualización de datos al padrón nacional de contribuyentes biométrico digital (PBD-11)

RND Nº 10-0027-15. Modificación a la RND Nº 10.0030.05 procedimiento de formalización para la exención del IUE, modificada por la RND Nº 10-0030-14

RND Nº 10-0012-16. Modificaciones e incorporaciones a la RND Nº 10-0009-11 procedimiento y requisitos para la inscripción y modificaciones al padrón nacional de contribuyentes biométrico digital (PBD-11)

BANCARIZACIÓN.

El numeral 11 del Artículo 66 de la Ley Nº 2492, de 2 de agosto de 2003, modificado por el Artículo 20 de la Ley Nº 062, de 28 de noviembre de 2010 Dispone: Que mediante Decreto Supremo se establecerá el monto a partir del cual las operaciones de compra y venta de bienes y servicios, deben ser respaldadas con documentos reconocidos por el sistema bancario y de intermediación financiera regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

“La falta de respaldo mediante la documentación emitida por las referidas entidades, hará presumir la inexistencia de la transacción para fines de liquidación de impuestos. Artículo 41 de la Ley Nº 062. Dispone la vigencia Artículo 20 de la citada Ley a partir de la gestión fiscal 2011. El numeral 11 del Artículo 66 de la Ley Nº 2492, de 2 de agosto de 2003, modificado por el Artículo 20 de la Ley Nº 062, de 28 de noviembre de 2010.

El importe mínimo de Bs 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), a partir del cual todo pago por operaciones de compra y venta de bienes y servicios, debe estar respaldado con documento emitido por una entidad de intermediación financiera regulada por la (ASFI), independientemente que la transacción sea efectuada al contado, a crédito o a través de pagos parciales, facultando además a la Administración



Tributaria a reglamentar su aplicación. (Artículo 37 del Decreto Supremo N° 27310, de 9 de enero de 2004, modificado por la Disposición Final Cuarta del Decreto Supremo N° 772, de 19 de enero de 2011).

RESPALDO DE TRANSACCIONES CON DOCUMENTOS DE PAGO RND N° 10.0011.11 - LA PAZ, 20 DE MAYO DE 2011.

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

RESPALDO DE TRANSACCIONES CON DOCUMENTOS DE PAGO RND N° 10-0017-15 LA PAZ, 26 DE JUNIO DE 2015.

a) Transacción. Operación de compra o venta de bienes, contratos de obra y/o prestación de servicios que involucre la erogación de recursos monetarios.

b) Transacción obligada a respaldarse con documento de pago. Transacción cuyo monto de la operación sea igual o mayor a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), realizada al contado o al crédito, a través de un sólo pago o con pagos parciales por montos inferiores.

Procedimiento De Formalización Para La Exención Del IUE RND ° 10.0030.05

Presentación Estados Financieros O Memoria Anual RND ° 10.0008.11

Presentación Física Y Digitalizada De Estados Financieros RND ° 10.0010.12

LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS

Funcionamiento de la oficina virtual y procedimiento para la presentación de declaraciones juradas sin datos a través de la oficina virtual o alternativamente vía teléfono celular utilizando el sistema de mensajes cortos – SMS. (R.N.D 10-0004-10)

IV. Los contribuyentes obligados a la presentación de la información del Libro de Compras y Ventas IVA a través del módulo Da Vinci LCV, que no sean sujetos pasivos del IVA deberán informar de igual forma a través del citado módulo sus compras respaldadas con facturas.

SISTEMA DE FACTURACIÓN VIRTUAL - RND 10-0021-16

a) Contribuyentes clasificados como Newton que estén gravados por el IVA y otros obligados por la presente resolución, deberán enviar la información de cada periodo fiscal hasta la fecha del vencimiento de la Declaración Jurada del IVA de acuerdo al último dígito del NIT;

b) Contribuyentes clasificados como Newton Específico que estén gravados por el IVA, deberán enviar la información de manera anual, consolidando la información de los periodos de enero a diciembre del año anterior independientemente de la fecha de cierre de gestión fiscal y realizar el envío conforme el siguiente cronograma.

Capítulo VIII - Registro y Remisión de Información - Sección I, Registros

Artículo 72. (Registros).- I. Los Sujetos Pasivos o Terceros Responsables alcanzados por el IVA tienen la obligación de preparar los siguientes registros:

VI. Las Entidades Públicas y Organizaciones No Gubernamentales (ONG), estén o no alcanzadas por el IVA, tienen la obligación de enviar a la Administración Tributaria los Libros de Compras y Ventas IVA a través del Aplicativo “FACILITO” LCV-IVA de forma mensual.

VIII. La emisión de Facturas y Notas Fiscales cuyo importe sea igual o mayor a Bs 10.000.- (Diez Mil 00/100 Bolivianos) obligatoriamente debe consignar el Número de Identificación Tributaria No Cédula de Identidad y el nombre o razón social del comprador (cliente).

Para el caso de ventas a entidades con personería jurídica, consulados, embajadas, organismos internacionales, patrimonios autónomos, personal diplomático y personas extranjeras sin residencia, que

por su naturaleza o actividad no se encuentran obligados a inscribirse en el Padrón Nacional de Contribuyentes, el proveedor deberá consignar en el espacio destinado al NIT/CI de la factura, el número 99001.

TRATAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

Introducción. En los proyectos que se ejecutan con financiamiento externo se pueden adquirir activos fijos. Es importante para los beneficiarios del proyecto que estos activos se usen para los propósitos previstos y se mantengan a buen recaudo para que puedan seguir produciendo beneficios durante un periodo de tiempo optimizado.

Principales consideraciones.

- ✓ Realizar un registro de control y codificación de los activos
- ✓ Verificaciones periódicas del estado y ubicación de los mismos
- ✓ Registro de transferencia o bajas por motivos diversos
- ✓ Establecer la propiedad de los Activos
- ✓ Verificar condiciones de convenio

Principales definiciones - NIC 16. Importe en libros es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

Normativa legal:

- ✓ Ley 843
- ✓ Decreto Supremo 21532 Reglamento IT
- ✓ Decreto Supremo 21789 Reglamento TGB
- ✓ Decreto Supremo 22225 Reglamento de Exenciones Tributarias para Importaciones
- ✓ Resoluciones Administrativas 05-0077-88 y 05-0042-99)

LEY 843

Sujeto Pasivo

Artículo 100°.- Son sujetos pasivos de este impuesto, las personas naturales y jurídicas beneficiarias del hecho o del acto jurídico que da origen a la transmisión de dominio.

Artículo 101°.- El impuesto se determinará sobre la base del avalúo que se registrará por las normas del reglamento que al efecto dicte el Poder Ejecutivo.

EXENCIONES

Los legados y las transmisiones gratuitas en favor de asociaciones, fundaciones o instituciones no lucrativas autorizadas legalmente, a condición que acrediten previamente:

TRANSMISIÓN GRATUITA DE BIENES.

Formularios que se utilizan.

TGB (Transmisión Gratuita de Bienes)

- Formulario 692 (Para inmuebles).
- Formulario 695 (Para vehículos, acciones, cuotas de capital y otros).

IT (Impuesto a las Transacciones)

- Formulario 430 (acompaña a los formularios anteriores).

QUÉ Y CUÁNTO SE PAGA:

Ascendientes, descendientes y cónyuges – 1%

Hermanos y sus Descendientes – 10%

Colateral Legatarios o Donatarios – 20%

Además se paga el 3% por Impuesto a las Transacciones.

Para ello se debe llenar el Formulario 430 de Transmisión o Enajenación de Bienes. DS 21532



EXENCIONES

Artículo 8°.- Están exentos de este gravamen: Los legados y las transmisiones gratuitas en favor de asociaciones, fundaciones o instituciones no lucrativas autorizadas legalmente, a condición que acrediten previamente (DS 27789)

1. El respectivo instrumento legal que prueba su personalidad o existencia legal.
2. Estatutos que establezcan que la totalidad de sus ingresos y su patrimonio se destinan exclusivamente a los fines mencionados en el Inciso b) del Artículo 103° de la Ley 843 (Texto Ordenado Vigente) (*) y no se distribuyen en ningún caso, directa o indirectamente entre los asociados.
3. Que su patrimonio se destinará en caso de liquidación, a entidades de similar objeto. Los legados y las transmisiones gratuitas en favor de asociaciones, fundaciones o instituciones no lucrativas autorizadas legalmente, a condición que acrediten previamente

DONACIONES

Artículo 49. Para efectos del presente reglamento se entienden por donaciones las siguientes:

b) Las donaciones otorgadas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas del exterior a instituciones del sector público o privado sin fines de lucro de beneficencia, asistencia social, salud, educación o actividades científicas reconocidas por el Estado (Capítulo primero, Definición, DS 22225)

ALCANCE DE LAS EXENCIONES

Artículo 50. El Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el Impuesto a los Consumos Específicos (ICE) sobre importaciones no se aplican a donaciones, por no estar dentro del objeto del impuesto, conforme a la creación y definición de dichos impuestos en la Ley 843 de 20 de mayo de 1986, dentro de los términos de los artículos 51 y 52 del presente título.

Artículo 51. Las donaciones están exentas Gravamen Aduanero Consolidado (GAC), siempre que distribuidas o entregadas a los usuarios o consumí finales a título gratuito, o que sean utilizadas en directa por las instituciones comprendidas en el del artículo 49 precedente.

ALCANCE DE LAS EXENCIONES

Artículo 52. Si por los términos del convenio de donación o por otra razón, los bienes donados tuvieren que ser vendidos en el país, estarán sujetos al pago, tanto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a los Consumos Específicos (ICE) sobre importaciones, como del Gravamen Aduanero Consolidado (GAC). (Capítulo segundo, DS 22225)

REQUISITOS Y TRATAMIENTO DE LAS EXENCIONES TRIBUTARIAS

Artículo 54. Las solicitudes deberán presentarse en formulario especial en la forma y condiciones establecidas para cada uno de los sectores contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 55. Se deberá adjuntar a la solicitud las disposiciones legales que amparen la donación: certificado de donación con visto del Cónsul boliviano del país de origen, excepto en los casos de donaciones de gobiernos y organismos internacionales, guía de embarque y declaración del destino de los bienes donados, así como el visto bueno del Ministerio cabeza del sector. (Capítulo Tercero, DS 22225)

REVALORIZACIÓN TÉCNICA

1. La revalorización técnica debe ser realizada por un profesional experto en la materia, de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizables, debidamente matriculado en el organismo profesional correspondiente;
2. Debe ser aprobada por el directorio u órgano ejecutivo responsable del ente;
3. Debe ser aprobada por una Junta de Accionistas o Asamblea de Socios del Ente, habiendo sido incluida como punto específico del orden del día;
4. La contabilización de la revalorización técnica puede efectuarse una vez que sea aprobada por el Directorio. La Junta de Accionistas o Asamblea de Socios deberá aprobar la revalorización técnica al tratar los estados financieros anuales que la contengan. Deberá dejar expresa constancia, en nota a los

estados financieros, que la capitalización de la revalorización técnica resultante se halla sujeta a la aprobación del organismo oficial competente cuando corresponda.



BAJA DE ACTIVOS

Artículo 30°. (Obsolescencia y desuso). Los bienes del activo fijo y las mercancías que queden fuera de uso obsoletos serán dados de baja en la gestión en que el hecho ocurra, luego de cumplir los requisitos probatorios señalados en el presente artículo.

En el caso de reemplazo o venta del bien, el sujeto pasivo deberá efectuar el ajuste pertinente e imputar los resultados a pérdidas o ganancias en la gestión correspondiente. Será utilidad si el valor de transferencia es superior al valor residual y pérdida si es inferior.

Para su aceptación, el sujeto pasivo dará aviso a la Administración Tributaria, dentro de los diez (10) días hábiles antes de proceder a la baja del bien o mercancía, para cuyo efecto deberá presentar el historial del bien declarado en desuso u obsoleto, especificando fecha de adquisición o producción, costo del bien, depreciaciones acumuladas, valor residual o valor en inventarios y certificación de los organismos técnicos pertinentes, en caso de corresponder.

Tratamiento Contable

FASB 93: "Reconocimiento de la Depreciación por las ONG's -1988"

FASB 116: "Reconocimiento contable de las donaciones recibidas -1993"

FASB 117: "Estados Financieros de las ONG's"-1993

ACTIVO FIJO	EE.UU FASB 93	REINO UNIDO SORP 2	FRANCIA (CNVA)	ESPAÑA APGC
Capitalización	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria
Adquisición a título oneroso	No da pautas	Precio de adquisición	Coste de adquisición	Precio adquisición
Adquisición a título gratuito	No da pautas	Valor que tenía el bien cuando recibió	Valor venal	Valor venal
Revalorización	No da pautas	Recomendadas anualmente mediante estimaciones óptima del valor del mercado	Revalorización a favor venal	Revalorización si son autorizadas por disposición legal
Depreciación	Periódicamente se debe registrar la depreciación y efectuar una descripción del método de depreciación utilizado	En función de la vida útil.	Amortización de acuerdo con un plan su depreciación	En función de la vida útil.



3.4. Temas tributarios – Casos especiales.

Un aspecto de relevancia fue la participación de la Lic. Marleny Grimaldos, ex miembro de la MAC, con un aporte y compromiso muy relevante, quien compartió casos especiales respecto a temas tributarios. Su participación fue lo que la MAC proyecto hace unos, años, es decir que las y los miembros de la MAC desarrollen temas concernientes al que hacer de las ONGs, que además podría ser una forma de generar ingresos económicos. Bien por Marleny.

En el ámbito tributario existen diferentes tipos de contribuyentes que de una forma u otra están obligados a pagar impuestos por las actividades que realizan como ser:

- Empresas con fines de lucro
- Organizaciones sin fines de lucro
- Organizaciones sin fines de lucro con actividad económica
- Las personas naturales, las empresas unipersonales privadas o públicas, concesionarios de zonas francas, entidades públicas, ONGs, y otras establecidas por la norma están obligados a enviar los libros de compras y ventas IVA (LCV-IVA).

Los plazos de envío del Libro de compras y ventas IVAS al SIN varía de acuerdo al tipo de institución.

Si después de enviarse el LCV-IVA se detectarían errores o inconsistencias, se tiene 30 días corridos después del vencimiento para rectificar la información; pasado este plazo se aplica la multa por incumplimiento a deberes formales.

Cuando se rectifique una Declaración Jurada (DD.JJ) del IVA y sea necesario modificar el archivo LCV-IVA, se debe efectuar un nuevo envío, en los 3 días posteriores a:

- Enviada la DD.JJ rectificada, cuando sea a favor del Fisco.
- Notificado con la R.A. de aprobación, cuando sea a favor del contribuyente.

PLAZOS DE ENVÍO

De la información del Libro de Compras y Ventas IVA al SIN, para:

➔ **CONTRIBUYENTES NEWTON**
Envían la información de forma **MENSUAL**, considerando las fechas de vencimiento de la DD.JJ. del IVA de acuerdo al último dígito del NIT.

0	1	2	3	4
HASTA EL 13 DE CADA MES	HASTA EL 14 DE CADA MES	HASTA EL 15 DE CADA MES	HASTA EL 16 DE CADA MES	HASTA EL 17 DE CADA MES
5	6	7	8	9
HASTA EL 18 DE CADA MES	HASTA EL 19 DE CADA MES	HASTA EL 20 DE CADA MES	HASTA EL 21 DE CADA MES	HASTA EL 22 DE CADA MES

➔ **CONTRIBUYENTES NEWTON ESPECÍFICO**
Deben enviar la información de manera **ANUAL**, consolidando la información de los periodos de enero a diciembre del año anterior, independientemente de la fecha de cierre de gestión fiscal; de acuerdo al último dígito del NIT.

0	1	2	3	4
HASTA EL 25 DE ENERO	HASTA EL 26 DE ENERO	HASTA EL 27 DE ENERO	HASTA EL 28 DE ENERO	HASTA EL 29 DE ENERO
5	6	7	8	9
HASTA EL 30 DE ENERO	HASTA EL 31 DE ENERO	HASTA EL 1 DE FEBRERO	HASTA EL 2 DE FEBRERO	HASTA EL 3 DE FEBRERO

Nota: Si el vencimiento de la obligación cae un día sábado, domingo o feriado se traslada al primer día hábil siguiente.

El LCV-IVA entra en vigencia a partir del mes de enero 2016. Se debe conservar copia digital del LCV y sus respaldos físicos y/o digitales, es decir facturas de compras y ventas. No envían el libro de ventas las modalidades de Oficina Virtual, Electrónica Web y por Ciclos. Existe la obligación de enviar el LCV, aunque el contribuyente no tenga movimiento. Si el tamaño de la información del LCV es superior a 10 MB, la presentación se debe realizar en Plataforma de Atención al Contribuyente. El no envío del LCV implica el registro a riesgo Tributario. El LCV-IVA no requiere de foliación

y encuadernación formalizada por notario de Fe Pública.

Las Entidades Públicas y Organizaciones no Gubernamentales (ONG), estén o no alcanzadas por el IVA, tienen la obligación de enviar los libros de Compras y Ventas IVA por el aplicativo "FACILITO" o por la oficina virtual de forma mensual.

Para evitar problemas con el personal y los proveedores, se recomienda siempre efectuar una buena revisión a las facturas, se debe verificar la fecha de emisión, la razón social, el número del NIT, el importe total literal y numérico y la fecha límite de la emisión.

La Lic. Grimaldos, también hizo énfasis en la Resolución Normativa de Directorio Nº 10-0032-15 de Régimen sancionatorio por contravenciones tributarias, la cual estipula las multas, siendo estas las siguientes:

FACTURA

NIT: 304836023
FACTURA Nº: 000110
AUTORIZACIÓN Nº: 35810160009842
ORIGINAL

29 de Julio de 2016
Flujo S.R.L.

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
Elaboración de Estados Financieros 2015-2016		500.-
TOTAL BS.		500.-

Quinientos 00/100

FECHA LÍMITE DE EMISIÓN: 09/01/2017

3.1 No envío de libros de Compras y Ventas IVA por periodo fiscal o gestión anual según corresponda la multa es de 2.000 UFV. Esta multa se podrá reducir al 50% si el contribuyente presenta la información hasta los 20 días siguientes de notificado con el acto administrativo que inicia el procedimiento sancionador.

3.2 Envío de Libros de Compras y Ventas IVA fuera de plazo por periodo fiscal o gestión anual según corresponda, conforme normativa específica la multa es de 300 UFV.

3.3 Envío de Libros de Compras y Ventas IVA rectificado fuera del plazo establecido en norma específica, por periodo fiscal o gestión anual según corresponda, la multa es de 100 UFV

3.4 Envío de Libros de Compras y Ventas IVA con errores de registro, por periodo fiscal o gestión anual, según corresponda:

De 3 a 20 registros con error, 100 UFV

De 21 a 50 registros con error, 200 UFV

De 51 o más registros con errores 400 UFV

COMO RECTIFICAR FORMULARIO IVA, IT, IUE Y SI SON A FAVOR DEL SIN O CONTRIBUYENTE

¿Qué es una rectificación de formularios o declaraciones juradas? Una Declaración Jurada rectificativa, es aquella que efectúa el contribuyente con posterioridad a la original, con el objeto de modificar la declaración jurada anterior.

¿Cómo es eso de rectificación a favor del fisco o del contribuyente? Las declaraciones juradas rectificatorias pueden ser de dos tipos:

- 1 Las que incrementen el saldo a favor del fisco o disminuyan el saldo a favor del contribuyente, que se denominarán “Rectificadoras a favor del Fisco”
- 2 Las que disminuyan el saldo a favor del fisco o incrementen el saldo a favor del contribuyente, que se denominarán “Rectificadoras a favor del Contribuyente”. (Art. 26, Decreto Supremo N° 27310)

RECTIFICACIONES A FAVOR DEL FISCO (O EN CONTRA DEL CONTRIBUYENTE)

Se pueden hacer por oficina virtual. Cuando se presente una Rectificatoria incrementando el saldo a favor del Fisco o disminuyendo el crédito fiscal del contribuyente, se presenta la Declaración Jurada Rectificativa directamente por la Oficina Virtual.

El sistema emitirá el Número de Trámite para que los usuarios procedan al pago correspondiente

En caso de haber diferencia a pagar, la diferencia del impuesto determinado no declarado en término originará una multa por incumplimiento a los deberes formales, conforme a lo establecido en el parágrafo II del Artículo 162 de la Ley N° 2492.

Esta multa se paga en el Formulario 1000 (Boleta de Pago) como: Multa por incremento de impuesto determinado en la declaración jurada rectificativa Cod. 967.

RECTIFICACIONES EN CONTRA DEL FISCO (O A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE)

Esto ya es más complicado. Cuando pretenda incrementar el saldo a favor del contribuyente o disminuir el saldo a favor del Fisco.

En el sistema Newton se realiza la rectificatoria del formulario a favor del contribuyente, el sistema registrará como proyecto de rectificatoria y generará una solicitud de aprobación.

El sistema emitirá un Número de Trámite para que el usuario pueda hacer seguimiento a su solicitud ante el Departamento de Fiscalización de la Gerencia Distrital o GRACO de su jurisdicción, la cual emitirá la resolución de aceptación o rechazo. (Art. 78, Ley Nº 2492 y Art. 28, Decreto Supremo Nº 27310).

REQUISITOS A PRESENTAR PARA REALIZAR LA RECTIFICATORIA A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE

1. Para realizar el trámite de rectificatoria a favor del contribuyente o disminución del saldo a favor del Fisco, se deben presentar los siguientes requisitos:
2. Memorial dirigido a la Gerencia Distrital de su Jurisdicción. (Actualmente reciben nota simple).
3. Proyecto de Declaración Jurada Rectificativa. (Form. 200 y/o 210, Libros de Compras y Ventas. Si el contribuyente es Newton el proyecto del Form. 200 y/o 210 deberá presentarlo por la Oficina Virtual).
4. Documentos que sustenten la rectificativa. (Facturas, otros solicitados en el proceso de fiscalización).

Fuente: Art. 78, Ley Nº 2492.

También hizo referencia a la Ley 2492 y los Decretos Supremos 27310 y 27874, que hace referencia a las solicitudes de rectificación de declaraciones juradas y que disminuyan el saldo a favor del Fisco o Incrementen el saldo a favor del Contribuyentes. Para ello se debe presentar en originales y fotocopias lo siguiente:

1. Carta de solicitud formal debidamente fundamentada, firmada por el representante Legal y/o Titular del NIT.
2. Explicación detallada de los hechos que dan origen a la rectificación.
3. Adjuntar documentación soporte respectiva que tenga validez probatoria y consistente con el proyecto de DD.JJ rectificativo.
4. Proyecto de DD.JJ, rectificación (no contengan errores de tipo aritmético)
5. Para la rectificación de formularios 200 y/o 400 presentar Notas Fiscales, Libro de Compras y ventas IVA y DD.JJ originales.
6. Libro Diario, relacionado al periodo rectificado. (firma del contador y titular del NIT o representante Legal).
7. Libro mayor, relacionado al periodo rectificado (firma del contador y titular del NIT o Representante legal).
8. Comprobantes y Medios de Pago emitidas por entidades financieras.
9. Cualquier otro tipo de soporte a los cambios solicitados requerida en la verificación.
10. Original y copia de matrícula de comercio (Fundempresa).

Previamente a la recepción formal en secretaria de la Gerencia Distrital II, el contribuyente deberá apersonarse al Departamento de fiscalización, Sector control preventivo, a objeto de verificación de la documentación original.

Un **FORMULARIO 1000** se utiliza, para el pago de diferentes obligaciones (multas, accesorios, Vistas de cargo, etc.) Las mismas deben estar direccionadas correctamente en función al tipo de operación e impuesto que se pagará. Por lo general cuando no se pudo pagar a tiempo cualquier impuesto IVA, RC IVA, IT,



etc., se utiliza la boleta 1000 para pagar junto al cálculo de multas, intereses y mantenimiento de valor, si corresponde.

Ingreso al Formulario 1000. En la oficina virtual con nuestra contraseña debemos ingresar al módulo D-CLARO de Declaraciones Juradas.

Una vez ingresado, seleccionamos OTRAS DECLARACIONES Y BOLETAS DE PAGO. Se abrirá un diálogo de tipos de Impuestos, y seleccionaremos la opción del FORMULARIO CORRESPONDIENTE y veremos que existen otras opciones que seleccionar. Seleccionamos BOLETA DE PAGO 1000 V2 PAGO EN EFECTIVO, el periodo.

Entonces el sistema D-CLARO Newton nos mostrará el formulario 1000 ó BOLETA DE PAGO EN EFECTIVO con sus áreas de llenado. El sistema D-CLARO NEWTON tiene la ventaja de llenar automáticamente los datos del usuario y algunos cálculos aritméticos. En este caso la cabecera se llena automáticamente.

La casilla de tipo de operación se puede colocar cualquiera de las siguientes, que corresponde a Deuda Tributaria.

- 13: Pago de deuda tributaria.
- 26: Pago de vista de cargo.
- 39: Pago de resolución determinativa.
- 42: Pago de resolución sancionatoria.
- 55: Pago de cuota de facilidades de pago.
- 57: Pago de pliego de cargo.
- 61: Pago de resolución administrativa.
- 66: Compensación autorizada.
- 71: Pago de multa directa por contravenciones (es utilizada para pago de multas cuando impuesto ya hizo una notificación).
- 72: Pago de multa por incumplimiento a deber formal (que se utiliza para el pago por presentación fuera de plazo).
- 84: Pago de multa por defraudación tributaria.
- 93: Pago de multa por instigación a no pago de tributos.
- 97: Pago de multa por clausura o por violación de precintos y otros
- 99: Pago de conceptos varios.

RESOLUCION 10-002516

Establece una multa de Bs 1.075 por no tener email. Es una nueva resolución presupone que todos manejan internet y tienen email. Esta resolución también habla de la actualización de información del correo electrónico y el número de celular, cuyo Objeto es establecer la obligatoriedad de la activación del correo electrónico y el número de celular, el alcance es para todos los contribuyentes del Régimen General, el procedimiento es por medio de la Oficina Virtual, por lo que se puede registrar hasta 2 correos electrónicos, un número del representante legal y un número de teléfono fijo, finalmente el plazo de incumplimiento es hasta el 31 de diciembre de cada año, independiente de la terminación del NIT.

4. INFORMES DE LA MAC

4.1. Informe Programático gestión 2016

Presentado por Carlos Flores, Representante Nacional de la MAC, quien dijo:

Estimadas/os afiliadas/os :

Como se estipula en el reglamento de la MAC, presento a ustedes el informe que me corresponde como Representante Nacional por el período noviembre, 2014 a septiembre, 2016.

En el Taller Nacional del año 2014 se eligió a la nueva directiva por el período 2014 – 2016, siendo elegidas las siguientes personas:



REPRESENTACION NACIONAL	
Representante Nacional	Carlos Flores
Secretaria General	Marleny Grimaldos
Secretaria de Actas	Leonardo Carpio
Tesorería	IDH – Aurora Vargas

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL	
Sucre	Frida Baldivieso y Dalcy Duran
La Paz	Carolina Rodríguez; Lilia León y Sandra Quisbert
Cochabamba	Cinthia Revollo y Guetty Garcia
Santa Cruz	Neysy Gutierrez y Rosario Carrillo
Tarija	Hernán Fuentes y Richard Fernández
Potosí	Willams Cárdenas

Aspectos destacables de la gestión 2014 - 2016

El informe abarca los dos años de gestión de la Directiva. Mi gestión se ha basado principalmente en ejecutar los POAS de las gestiones 2015 y 2016, elaborados con la colaboración de la representación de La Paz y aprobadas en reuniones nacionales. Se tenía programado un informe de seguimiento por parte de Gualberto Gonzales, pero se analizó que no era conveniente ejecutar esta actividad en razón a que las actividades de la MAC se han centrado en los Talleres Nacionales del 2015 y 2016 y los cursos por regional.

A continuación detallo las actividades más importantes dentro de este periodo:

- ✓ Se presentó a DIAKONIA y OXFAM-OI y PPM los proyectos de los Talleres 2015 y 2016, para obtener financiamiento. El año 2015 se contó con el financiamiento de DIAKONIA y de OXFAM-OI, lo que nos permitió un financiamiento neto para el Taller de \$us 1.700 del primer financiador y \$us 1.300 del segundo. Para el Taller Nacional del 2016, por quinto año recibimos apoyo económico de DIAKONIA y este año se adhirió PPM, estimamos que entre ambos contaremos con un financiamiento de \$us 3.000, lo que nos permitirá este año cubrir el gasto de pasajes para los miembros de la MAC, dado que el taller se llevara a cabo en Cochabamba. Cabe mencionar que DIAKONIA por razones internas, ha decidido incluir el proyecto de la MAC en el proyecto que financia al CEDLA.

Estos financiamientos, al margen de cubrir los costos de participación de las co-partes del donante, coadyuvan al pago de los honorarios y pasajes de los consultores, honorario del moderador del taller nacional y de la elaboración de la memoria del mismo. Estos dos años hemos logrado financiamiento alrededor de \$us 6.000 para nuestros Talleres. Para el siguiente año, se ha comprometido la participación de los dos donantes de este año, esperamos llegar a buen término en las negociaciones.

- ✓ En cuanto a los cursos regionales, lamentablemente el año 2015 y esta parte del año 2016 las regionales no han organizado ni desarrollado los mismos, excepto La Paz que en el mes de noviembre de 2015 organizó y desarrollo en colaboración de la Representación Nacional el taller-conversatorio

“Tratamiento de Activos Fijos en ONGS Nacionales e Internacionales”, generando un ingreso neto de Bs 790. Para el año 2017 se debe incentivar para que las regionales retomen los cursos.

- ✓ En el mes de noviembre de 2015 la red UNITAS, convoca a un taller a Directores de las organizaciones afiliadas sobre “aspectos tributarios y legales”, al cual asistimos algunos administradores. Es ahí que las Direcciones de ONGS conocen a la MAC y se logra establecer contactos con posibles financiadores dentro los cuales estaba PPM. Como resultado de ese evento UNITAS decide organizar otro Taller dirigido a administradores y contadores los días 31 de mayo y 1 de junio de 2016 donde se invita a la MAC con la posibilidad de que asista un miembro por institución con todo pagado. De esa forma se logra un curso de capacitación por la gestión 2016. Agradecer a la Dirección Ejecutiva de UNITAS por darnos esta oportunidad de capacitación.
- ✓ Se presentó el informe de cierre del proyecto “Promoviendo Respuestas a las Demandas de las Organizaciones sin Fines de Lucro en el Área Financiera Administrativa” financiado por ICCO por el periodo 2012 – 2014, al cual se adjuntó el informe de Monitoreo y Evaluación del proyecto, elaborado por Gualberto Gonzales, actividad que reemplazó a la evaluación externa programada en el proyecto. ICCO manifestó su complacencia por la buena ejecución del mismo.
- ✓ En concordancia con el anterior punto, se ha presentado a ICCO, Diakonia y a los miembros de la MAC el informe de auditoría externa del proyecto de las gestiones 2014 y 2015, con dictámenes sin observaciones.
- ✓ Asimismo se presentó las memorias de los talleres nacionales 2014 y 2015, elaborados por Gualberto Gonzales, y presentadas a las organizaciones mencionadas anteriormente como a los miembros de la MAC.
- ✓ Se presentó a Diakonia, el informe del proyecto que financia a la MAC, para los Talleres Nacionales de los años 2014 y 2015. Asimismo el informe a OXFAM por el año 2015. Para cumplir con estas responsabilidades, debo destacar la colaboración de Sandra Quisbert y Francisco Encinas.
- ✓ Se ha elaborado los POAS de los años 2015 y 2016, con la colaboración de los representantes de La Paz en consultas con los otros representantes. Este POA fue revisado y tuvo aportes de Gualberto Gonzales. En base al POA se ha elaborado los presupuestos de ambas gestiones.
- ✓ Se ha actualizado nuestra página WEB, qué aún tiene varias cosas a mejorar. Existe poco interés de nuestros afiliados, en el sentido de dar información oportuna y/o dar seguimiento a la página y recomendar su actualización. En esta tarea colabora Lilia León.
- ✓ Un acierto fue la creación del grupo por whatsapp a iniciativa de la colega Marleny Grimaldos, medio que nos permite estar comunicados en línea, aunque su limitante es que no todos cuentan con ese servicio pero estimo que estamos más del 70% conectados. También se creó la página de Facebook a iniciativa de Lorena Vaca y otras colegas, actualmente no tiene casi funcionamiento y debemos ver de darle continuidad y quién se hace cargo de la misma.
- ✓ Para las reuniones a nivel nacional, tuvimos a fines del 2014 el problema de que ICCO suspendió su servicio de conexión por webex. Se buscaron otras alternativas, que fueran gratuitas dado el alto costo anual de este servicio de forma privada. Actualmente se utiliza el RaidCall, que si bien no cuenta con varias funciones del webex, nos permite efectuar nuestras reuniones nacionales periódicas. Nuevamente debo agradecer a Marleny Grimaldos por su colaboración en este tema comunicacional.
- ✓ A fines de la gestión 2014, fue entregada personalmente la plaqueta de reconocimiento a ICCO que no pudo ser entregada en el Taller del año 2014 por la no asistencia - por razones de fuerza mayor - de su representante Ingrid Echeverría. A esta actividad fui acompañado por nuestra colega Carolina Rodríguez.

Situación de la MAC

La situación que viven las ONGS, en estos últimos años ha tocado también a la MAC. Cada vez, es más difícil para nuestras instituciones conseguir financiamiento. Sin embargo, gracias a los contactos que tuvimos desde hace ya varios años con IBIS de Dinamarca, es que se ha logrado la participación de OXFAM el 2015 y con PPM este año (por el taller ya mencionado organizado por UNITAS), contamos con la posibilidad de que PPM continúe con nosotros el próximo año.

Se ha lamentado la renuncia de varias compañeras a la MAC por diferentes motivos, sin embargo, se ha concretado la incorporación de Willams Cárdenas Q de ISALP – Potosí, por lo que nuestro alcance llega a 6 departamentos.

En cuanto a la Directiva y por orden de carteras, debo indicar que en junio de este año renunció nuestra Secretaria General, por motivos personales que ustedes conocen, no se nombró a un suplente. Además Marleny también renunció a la MAC, cabe agradecer a Marleny por ser muy activa en la MAC y esperamos su pronto retorno. Respecto a la Secretaría de Actas, lamentablemente el responsable de esta cartera no pudo cumplir con su función lo que llevo a que nombremos constantemente un/a secretario/a interino en todas nuestras reuniones. En cuanto a la representación de Cochabamba, por motivos de alejamiento de su trabajo, la colega Guetty García renuncio a la MAC, otra gran persona, que lamentablemente deja la MAC, su lugar fue ocupado por Wilson Vega.

Finalmente, manifestar la renuncia de varias compañeras a la MAC por diferentes motivos, pero que están ligados a la reducción notoria de la cooperación extranjera a las ONG'S.

CARLOS FLORES
REPRESENTANTE NACIONAL

4.2. Informe económico gestión 2016



Francisco Encinas, como responsable de la Tesorería y con el apoyo de Carlos Flores, presentó el informe económico correspondiente a la gestión 2016. Se presenta el siguiente Balance General y Estado de Resultados a septiembre 15 de 2016.

Este informe previamente y como está establecido, fue presentado a la Representación Nacional, quien hizo la revisión correspondiente, antes de ser presentada a la Asamblea de la MAC.

La Asamblea hizo algunas preguntas sobre los aportes de los miembros, las cuales se fueron clarificando y tomando decisiones. Se solicitó a Francisco Encinas pueda enviar un último reporte de los aportantes personales, para en base a ello tomar decisiones sobre algunos casos concretos. También se solicitó un informe económico luego de los gastos del Taller Nacional. El informe fue aprobado.

BALANCE GENERAL

Al 15 de septiembre de 2016 (Expresado en bolivianos)

ACTIVO		
Activo disponible		
Banco Mercantil santa Cruz Cta. Cte. N° 4010436251 - CEDLA	24,201.41	
Banco PYME ECOFUTURO N° 2041-001491	79,611.20	
Activo exigible		
Total activo corriente		103,812.61
Activo no corriente		
Total no corriente		0,00
Total activo		103,812.61
PASIVO Y RESERVAS		
Pasivo corriente		
Total pasivo corriente		0,00
Pasivo no corriente		
Fondos por ejecutar – aportes institucionales y personales gest ant	78,966.71	
Fondos por ejecutar – aportes institucionales gestión 2016	7,973.70	
Fondos por ejecutar – aportes personales gestión 2016	16,361.00	
Fondos por ejecutar – intereses ganados	511.20	
Total pasivo no corriente		103,812.61
Total pasivo		103,812.61
RESERVAS		
Total reservas		0,00
Total pasivo y reservas		103,812.61

La Paz, septiembre, 2016

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de enero al 15 de septiembre de 2016 - Expresado en Bolivianos

INGRESOS		
Ingresos – aportes institucionales y personales, gestiones anteriores	10,140.00	
Total ingresos		10,140.00

EGRESOS		
Comunicaciones	30.00	
Materiales y fotocopias	110.00	
Talleres encuentros nacionales	10,000.00	
Total egresos		10,140.00

La Paz, septiembre 21, 2016

Proyección financiera de la MAC

A continuación, se presentó estimaciones presupuestarias para los siguientes años, a fin de tener proyecciones sobre continuidad de desarrollo del Taller nacional. Esta proyección se la hizo hasta el 2018.

En el informe financiero de Tesorería podremos ver la proyección financiera de la MAC, tomando como principal actividad el Taller Nacional. En esta proyección, podemos ver que sin el apoyo de otras organizaciones la MAC es sostenible el año 2017 viendo comprometida su situación para el 2018.

ESTIMACIONES					
CON FONDOS PROPIOS		CON FINANCIAMIENTO DE DIAKONIA		CON FINANCIAMIENTO DE DIAKONIA Y PPM	
fondos disponibles 15/09/16	103,812.61	fondos disponibles 15/09/16	103,812.61	fondos disponibles 15/09/16	103,812.61
COSTO TALLER 2016	58,330.00	COSTO TALLER 2016	45,530.00	COSTO TALLER 2016	38,340.00
saldo aproximado 31/12/2016	45,482.61	saldo aproximado 31/12/2016	58,282.61	saldo aproximado 31/12/2016	65,472.61
Recaudacion por cuotas personales 2017	16,361.00	Recaudacion por cuotas personales 2017	16,361.00	Recaudacion por cuotas personales 2017	16,361.00
Recaudacion por cuotas institucionales 2017	7,973.70	Recaudacion por cuotas institucionales 2017	7,973.70	Recaudacion por cuotas institucionales 2017	7,973.70
Total fondos previstos 2017	69,817.31	Total fondos previstos 2017	82,617.31	fondos previstos 2017	89,807.31
COSTO TALLER 2017	58,330.00	COSTO TALLER 2017	45,530.00	COSTO TALLER 2017	38,340.00
saldo aproximado 31/12/2017	11,487.31	saldo aproximado 31/12/2017	37,087.31	saldo aproximado 31/12/2017	51,467.31
Recaudacion por cuotas personales 2018	16,361.00	Recaudacion por cuotas personales 2018	16,361.00	Recaudacion por cuotas personales 2018	16,361.00
Recaudacion por cuotas institucionales 2018	7,973.70	Recaudacion por cuotas institucionales 2018	7,973.70	Recaudacion por cuotas institucionales 2018	7,973.70
total aportes previstos 2018	35,822.01	total aportes previstos 2018	61,422.01	total aportes previstos 2018	75,802.01
COSTO TALLER 2018	58,330.00	COSTO TALLER 2018	45,530.00	COSTO TALLER 2018	38,340.00
saldo aproximado 31/12/2018	(22,508)	saldo aproximado 31/12/2018	15,892.01	saldo aproximado 31/12/2018	37,462.01

Según esta proyección, con los aportes personales e institucionales la gestión 2017 sería posible desarrollar el Taller nacional, de ahí para adelante los recursos no cubriría los gastos necesarios. Esta proyección presentada motivo a los presentes a comprometerse a realizar sus aportes, al Directorio gestionar apoyo de agencias de cooperación como son Diakonia y PPM.

Si seguimos contando con el apoyo de Diakonia y PPM la MAC es sostenible hasta el año 2018. Con el serio riesgo de no realizar su principal actividad el año 2019. Los afiliados tendremos que ver las formas de financiar a la MAC para que siga cumpliendo sus actividades.

Gracias por su atención y confianza.

4.3. Elección Representantes Nacionales 2016- 2018

El Lic. Flores manifestó que se cumplió los dos años de gestión del Directorio nacional, excepto el cargo de Tesorería el cual fue elegido la gestión pasada. En ese sentido se tiene que elegir tres carteras: Representante Nacional, Secretaria General y Secretaria de Actas.

Se hizo la moción para que Carlos Flores continúe en el cargo de Representante Nacional, en razón al aporte, entrega y compromiso con la MAC, ante esta propuesta se preguntó a Flores su aceptación o no al cargo, cuya repuesta fue afirmativa, de la misma manera se procedió con las dos carteras más las cuales recayeron en las personas de Lilia León como Secretaria General y Sandra Yepez como Secretaria de Actas. Se ratifica a CEDLA en la Tesorería, en la persona de Francisco Encinas, quien ya fue nombrado el año pasado.

De esta manera, esta es la nueva composición de la Directiva de la MAC para las gestiones 2016 – 2018.

Para la elección de las representaciones departamentales, se pidió a cada delegación hacer una elección interna, la cuales quedaron conformadas quedando la nueva directiva como sigue:

Representación Nacional	Carlos Flores	Representantes La Paz	Edwin Rodríguez
Secretaria General	Lilia León		Elizabeth Mollinedo
Secretaria de Actas	Sandra Yepez		Sandra Quisberth
Representantes Santa Cruz	Rosario Carrillo, Wacolda Terceros	Representantes Sucre	Frida Baldivieso Nardy Martinez
Representantes Tarija	Jimena cabezas Liliana Quispe	Representantes Potosí	Willams Cardenas
		Representantes Cbba	Wilson Vega

Una vez realizada la elección de los representantes Nacionales y departamentales que tiene una duración de dos años, se invitó al Lic. Mora a realizar la posesión y el juramento de rigor.



Con esto concluyó la elección y posesión de las representaciones nacionales y departamentales.

A continuación se fue definiendo la Institución responsable de organizar el Taller nacional del próximo año, además de las posibles fechas y el lugar.

Se sugirió y decidió que ISALP con el apoyo de UNITAS sean las instituciones responsables de organizar el Taller Nacional, posible fecha sería la primera semana de octubre en la ciudad de Cochabamba.

4.4. Elaboración del Plan Operativo Anual 2017

Para la elaboración del POA gestión 2017, se organizó tres grupos de trabajo, en base a las necesidades y proyecciones se les solicitó que hagan propuestas de actividades, con estas sugerencias, el Directorio elaborará el Plan Operativo que será consensuada y aprobada por todos los miembros.

Las sugerencias presentadas fueron las siguientes:

GRUPO 1

1. Taller Nacional. Se solicitó hacer todos los esfuerzos para poder continuar con este espacio de capacitación.
2. Cursos Regionales. A todo los Representantes departamentales y presentes se pidió organizar y desarrollar los cursos regionales, al menos realizar uno en cada departamento.
3. Actualizar la página web y el Facebook. Esto con el propósito de promocionar a la MAC a fin de captar interés de administradores contadores en cada departamento, además de algunas agencias de cooperación económica.
4. Concretar los apoyos financieros que se tiene. No dejar los contactos existentes y hacer lo posible para confirmar apoyo para las próximas gestiones.



GRUPO 2

1. Replantear (repensar) los objetivos de la MAC. Hacer un análisis sobre la contribución o aporte que esta generando en las personas y las instituciones.
2. Diversificar las fuentes de financiamiento. Fortalecer la estrategia de financiamiento existente.
3. Posicionamiento de la MAC, a través de una política de visibilización, para ello utilizar medios comunicacionales masivos y gratuitos.
4. Diversificar los temas de capacitación, hacer un breve estudio de demandas y necesidades en las ONGs, instituciones públicas y PYMES.

GRUPO 3

1. Conversatorios: Tema 1 sobre Seguridad Social.
Tema 2 sobre Activos Fijos (con enfoque tributario) y su tratamiento contable.
2. Sistematización de los conversatorios, en base a ello producir boletines informativos
3. Promover Acuerdos/Convenios con instituciones con el mismo interés.



5. NOCHE CULTURAL

Desde hace varios años, como parte del Taller Nacional, se desarrolla un espacio de confraternización y de cierre del mismo. Para esta gestión se invitó a compartir una fiesta de disfraces. Esta actividad además permite establecer mejores lazos de unión con las instituciones que participan por primera vez. Diakonia, participa ya varios años y los participantes de Pan para el Mundo tuvieron la oportunidad de adentrarse más con los miembros de la MAC.



Algunos participantes de la noche cultural.



Los ganadores del concurso.

6. ANEXOS**6.1. Lista de participantes.****TALLER NACIONAL MAC 2016****AFILIADOS MAC**

Nº	Institución	Nombre y Apellidos	Procedencia	Celular
1	INDEPENDIENTE	Rosario Zulema Choquetarqui Serrano	LA PAZ	70553121
2	INDEPENDIENTE	Nataly Peñaranda	SUCRE	7475378
3	CAFOD - UNITAS	María del Carmen López de Gainza	LA PAZ	77237426
4	CJA	Nardy Martínez Cuiza	SUCRE	72890734
5	DESAFIO	Rosario Carrillo	SANTA CRUZ	68816163
6	CERDET	Richard Fernández V	TARIJA	71873189
7	EMPRENDER	Liliana Quispe	TARIJA	73130410
8	CEDLA	Carlos Flores	LA PAZ	70122553
9	FINRURAL	Yespez Sandra	LA PAZ	70530518
10	CEDLA	Quispert Sandra	LA PAZ	76221420
11	CEDLA	Rocha Carla	LA PAZ	72504709
12	INDEPENDIENTE	Jimena Cabezas	TARIJA	72892447
13	UNITAS	Laura Eleodora	UNITAS	78930189
14	CERDET	Fuentes Hernan	TARIJA	7345664
15	CEBIAE	Edwin Rodriguez	LA PAZ	70188334
16	FOS	Maria De los Angeles Alcón	LA PAZ	70188334
17	CENTRO JUANA AZURDUY	Frida Baldivieso	SUCRE	76123490

TALLER NACIONAL MAC 2016

CONTRAPARTES PAN PARA EL MUNDO (PPM)

Nº	INSTITUCION	PARTICIPANTES	PROCEDENCIA	CELULAR
1	ACLO Regional Tarija - Fundación Acción Cultural Loyola	Isabel Guzman	Tarija	72989959
2	ACLO Regional Tarija - Fundación Acción Cultural Loyola	Jaqueline Segovia Cortez	Tarija	72994723
3	CEBIAE - Centro Boliviano de Investigación y Acción Educativas	María Cecilia Flores Fernández	La Paz	71216667
4	CJA - Centro Juana Azurduy	Dalcy Durán Taboada	Sucre	70313506
5	Colectivo Rebeldía	Wacolda Terceros	Santa Cruz	72161341
6	CPMGA - Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza	Daniel Vargas	La Paz	70589163
7	VSC - Movimiento por una Niñez Libre de Violencia Sexual Comercial "Vuela Libre"	Andrea Claire Pomar	La Paz	70541211
8	Fundación SARTAWI SAYARIY	Patricia Morales	La Paz	71961420
9	IDH - Instituto para el Desarrollo Humano	Wilson Vega	Cochabamba	6845992
10	IDH - Instituto para el Desarrollo Humano	Alicia Neisa Aguilar Calle	Cochabamba	70354840
11	INCADE	Eliana Vargas	Santa Cruz	70295886
12	IPDRS - Instituto para el Desarrollo Rural de Sudamérica	Mabel Balboa	La Paz	73034206
13	ISALP - Investigación Social y Asesoramiento Legal Potosí	Willams Cardenas	Potosi	79433160
14	PROCESO Servicios Educativos	Juana Irma Claire Pino	Santa Cruz	75014874
15	PROCESO Servicios Educativos	Jesús Gonzales Sandoval	Santa Cruz	79872427
16	TIERRA - Taller de Iniciativas en Estudios Rurales y Reforma Agraria	Elizabeth Mollinedo	La Paz	72567833
17	UNITAS - Unión Nacional de Instituciones para el Trabajo de Acción Social	Maco Balboa	La Paz	79623665
18	IFAA - Instancia de Facilitación Asesoría y Apoyo - PPM-SPD Bolivia	Erika Vega	La Paz	73200295

TALLER NACIONAL MAC 2016

CONTRAPARTES DIAKONIA

1	CADIC MOCUSABOL	Rudy Portugal	LA PAZ	72513374
2	PLATAFORMA CIPCA	Elma Saldias Lazarte	SANTA CRUZ	70993009
3	C.B.DD.HH.	Max Angel Paye	LA PAZ	72019234
4	COORDINADORA DE LA MUJER	Luz Lima Chavez	LA PAZ	79114333
5	UNITAS	Lilia Elena León Vida	LA PAZ	70170736
6	AGUA SUSTENTABLE	Grover Apaza	LA PAZ	67030145
7	PLATAFORMA CIPCA	Beverly Mamani Diaz	SANTA CRUZ	72187786
8	ADESPROC	Juan Carlos Torrez Hinojosa	LA PAZ	72084798
9	GREGORIA APAZA	Daniel Vargas.	LA PAZ	70585163
10	CEDLA	Francisco Encinas	LA PAZ	79677086
11	DIAKONIA	Gladys Espinoza	LA PAZ	72564973
12	ADESPROC	Analía Mendoza Jimenez	LA PAZ	70665755
13	CECOPI	Fernando López	LA PAZ	65560855
14	OICH DIAKONIA	José Cuasace	SANTA CRUZ	76664761
15	OICH DIAKONIA	Marlene Herrero	SANTA CRUZ	77644161
16	CNAMIB	Yanine Espinoza	SANTA CRUZ	69104356
17	CEJIS	Fernando Parada	SANTA CRUZ	78566976
18	CPEMB	Daniela Zelada	BENI	78296845
19	DIAKONIA	Julio César Rivero Villegas	LA PAZ	72079659
20	CEDIB	Juliana Franco Vasco	COCHABAMBA	70727953
21	CEDIB	Sofía Miranda	COCHABAMBA	70344601