**PROCEDIMIENTO DE BANCARIZACIÓN DE COMPRAS**

# **Objetivo.**

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer las directrices a seguir para realizar la bancarización de compras que realiza Toyosa S.A.

# **Alcance**

El procedimiento de bancarización es aplicable a toda compra de bienes o contratación servicios que realice Toyosa S.A. a cualquier proveedor (personas naturales o jurídicas) por un valor total igual o mayor a Bs50.000.-

# **Definiciones.**

*Bancarización:* Resolución emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales que indica que toda compra o venta de bienes y/o prestación de servicios cuyo valor total sean iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) deben encontrarse respaldados con documentos emitidos o reconocidos por el sistema financiero y/o el Banco Central de Bolivia, e implementar los mismos mecanismos de control fiscal referidos a las obligaciones de los sujetos pasivos y/o terceros responsables y contribuyentes en general.

# **Procedimiento**

* 1. **Emisión de Contrato**

Por toda compra de un bien y/o contratación un servicio que realice Toyosa S.A. por un valor total igual o mayor a Bs50.000.- que Toyosa S.A., debe existir un Contrato elaborado por el área Legal, mismo que debe incluir un número correlativo por regional y las pertinentes cláusulas de forma de pago, exigiendo que a todo pago realizado se emita la factura correspondiente en el mismo periodo.

Este contrato deberá ser debidamente suscrito por los Representantes Legales de cada parte, legalmente facultados para firmar el Contrato.

El área Legal deberá proporcionar una copia de todo contrato al Contador Regional para su respectivo devengamiento en el sistema contable y gestión para la emisión del pago correspondiente.

* 1. **Registro contable y pago a proveedor**

Una vez entregado el bien o realizado el servicio y con los respaldos respectivos (factura, Contrato y Acta de Conformidad) recibidos en el área de Contabilidad, el Contador Regional genera la Orden de Pago correspondiente a través del Sistema, de acuerdo al procedimiento de “*Emisión de Pagos*” descrito por separado.

El Contador debe registrar en el Sistema el número de correlativo del Contrato, la modalidad de pago (pago parcial, pago final y/o pago total) y los datos de la factura recibida.

Cada factura debe estar relacionada a un contrato, excepto aquellas que son por comisiones bancarias debido a que son canceladas con débito automático. Asimismo el proveedor podrá emitir varias facturas cuya suma total sea el importe del contrato. Toda factura relacionada con contratos de compras mayores o igual a Bs 50.000.- debe ser cancelada sola y no junto a otras facturas.

El pago debe realizarse a través de transferencia bancaria o en cheque en Cajas de acuerdo a la determinación del área de Finanzas. En caso de emitirse un cheque, el Cajero debe colocar en la glosa del Comprobante de Egreso los datos del cheque a entregar al proveedor, si corresponde:

* Fecha de giro del cheque
* Fecha de revalidación de cheque
* Número del Cheque
  1. **Generación de Reporte de Bancarización**

Una vez registrados los pagos y facturas por el área de Contabilidad en el Sistema, de manera mensual el Encargado de Bancarización en cada Regional genera a través del Sistema un reporte de bancarización en el formato correspondiente para la preparación del “Auxiliar de Compras” requerido por el Servicio Nacional de Impuestos. Dicho reporte reflejará todas las operaciones iguales, mayores o parciales por las compras con un valor total igual o mayor a Bs. 50.000 e incluirá los siguientes datos:

* Número de Comprobante de Egreso (CE)
* Fecha de emisión del CE
* Glosa introducida por el área de Contabilidad al momento de generar la Orden de Pago.
* Fecha de la factura/ fecha de DUI/ fecha de documento
* Tipo de transacción
* NIT del proveedor
* Razón social del proveedor
* N° de factura/Número de DUI/ Número de Documento
* Valor total de la compra u contratación del servicio
* Número de Autorización de Factura/ DUI/ Documento
* Concepto de Pago
* Número de cuenta del documento de pago
* Monto pagado en Documento de Pago (CE)
* Monto acumulado de pago
* NIT de entidad financiera

El Encargado de Bancarización de la Regional deberá revisar la información presente en este reporte se encuentre correcta (en base a las disposiciones emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales). Una vez revisado el reporte, el Encargado de Bancarización de la Regional, debe realizar las siguientes acciones:

1. Guardar el reporte en formato “CVS delimitado por comas”
2. Convertir el documento a formato plano, en Bloc de Notas (txt.).

Una vez realizado esto, cada Encargado de Bancarización deberá enviar el documento al Jefe Nacional de Impuestos en la Regional de Cochabamba.

* 1. **Generación de Registro Auxiliar para presentación al Servicio de Impuestos Nacionales**

Para la presentación del Registro Auxiliar al Servicio de Impuestos Nacionales, el Jefe Nacional de Impuestos deberá consolidar todos los reportes recibidos de las Regionales y finalmente realizar el ingreso del mismo al programa “Facilito” del Servicio de Impuestos Nacionales.