

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**

**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y AUDITORÍA**  
**UNIDAD DE POSTGRADO**



**“MONOGRAFÍA”**

**DIPLOMADO EN TRIBUTACIÓN**

**TEMA: PROPUESTA DE UNA GUIA DE DESCARGOS A  
OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
EN EL LIBRO DE COMPRAS IVA**

**Postulante: María Alejandra Huanca Medrano**

**Docente: Lic. Esteban Salinas Ávila**

**La Paz – Bolivia**

**2018**

## **DEDICATORIA**

A Dios porque como son más altos los cielos que la tierra, así son sus caminos más altos que nuestros caminos y sus pensamientos más que nuestros pensamientos.

A mi familia por el amor, cariño, guía y apoyo y en especial a mi hermana Milca por la ayuda y la comprensión

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco primeramente a Dios por darme sabiduría e inteligencia para concluir este trabajo.

Al licenciado Esteban Salinas por haberme aclarado las dudas que encontré al desarrollar el tema.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA .....	i
DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTOS .....	iii
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	iv
ÍNDICE DE GRAFICOS Y FIGURAS .....	vii
ÍNDICE DE ANEXOS .....	viii
RESUMEN.....	x
1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	4
3. OBJETIVOS .....	4
3.1 OBJETIVO GENERAL .....	4
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
4. JUSTIFICACIÓN .....	5
4.1 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA .....	5
4.2 JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA .....	5
4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	6
5. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL .....	7
5.1 TRIBUTO .....	7
5.1.1 Clasificación.....	7

5.2 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).....	9
5.2.1 Sujeto pasivo del IVA .....	10
5.2.2 Hecho generador o imponible del IVA .....	10
5.2.3 Base imponible del IVA.....	11
5.2.4 Componentes del IVA.....	11
5.2.3 Crédito fiscal IVA .....	12
5.2.3.1 Libro de compras (IVA).....	12
5.3 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS .....	15
5.3.1 Obligaciones formales.....	16
5.4 ILÍCITOS TRIBUTARIOS.....	16
5.4.1 Contravención tributaria.....	17
5.4.2 Incumplimiento de deberes formales .....	17
5.4.3 Sanciones por incumplimiento de deberes formales .....	18
5.5 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	22
5.5.1 Facultades de la administración tributaria.....	22
5.6 FISCALIZACIÓN.....	23
5.7 PROCESO DE VERIFICACIÓN EXTERNA.....	24
6. MARCO METODOLÓGICO .....	26
6.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....	26
6.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	27
6.3 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	27
6.4 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN .....	27
6.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	28
7. MARCO PRÁCTICO - PROPUESTA .....	28
7.1 PROPOSITO DE LA ACCION TRANSFORMADORA – DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....	30

8. CONCLUSIONES .....	33
9. RECOMENDACIONES .....	33
REFERENCIA BIBLIOGRAFÍA .....	35
ANEXOS	

## ÍNDICE DE GRAFICOS Y FIGURAS

Gráfico 1 Formato de libro de compras .....	13
Gráfico 2 Fecha de vencimiento según NIT.....	15
Gráfico 3 incumplimiento de deberes formales .....	20

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Propuesta de guía de descargos a observaciones de la administración tributaria .....	29
---	----



## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: RND 10-0021-2016

ANEXO B: RND 10-0031-16

ANEXO C: RND 10-0032-16

ANEXO D: RND 10-0033-16

ANEXO E :ANEXO 1 RND 10-0033-16

## RESUMEN

El trabajo de investigación presenta un análisis a las observaciones que realiza la administración tributaria en pleno uso de sus facultades por medio de SIN (sistema de impuestos nacionales) al sujeto pasivo con relación al libro de compra IVA. Al realizar este trabajo lo que se quiere mostrar son las contravenciones a los deberes formales que la administración tributaria pueda determinar en un proceso de fiscalización, específicamente en el de verificación externa, por la falta de presentación de descargos adecuados de respaldo, ya que la misma normativa faculta a la administración tributaria a poder determinar la existencia de otras obligaciones tributarias si existiese, no solo por incumplimiento a deberes formales sino también en la determinación del impuesto en este caso del crédito fiscal.

Esto se producirá en el caso que el sujeto pasivo no presentara descargos adecuados y en el plazo correspondiente y que la administración no solo determinase que el sujeto pasivo incumplió con los deberes formales, sino que además se apropió de un crédito fiscal que no le correspondía consecuencia de la depuración de una o más facturas.

El sujeto pasivo desconoce del procedimiento de fiscalización y usualmente no presenta los descargos solicitados y otros, puesto a que piensan que la administración solo podrá observar errores de transcripción que pueda contener el libro de compras. La metodología utilizada fue de enfoque cualitativo puesto que solo es de tipo de descriptivo, analítico de la normativa vigente (leyes, resoluciones de directorio y otras). Se pudo observar como la problemática planteada de las observaciones de la administración tributaria al libro de compras produce no solo sanciones por incumplimiento a deberes formales sino también puede generar una deuda tributaria.

# **PROPUESTA DE UNA GUIA DE DESCARGOS A OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN EL LIBRO DE COMPRAS IVA**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Administración Tributaria por medio del Servicios de impuestos nacionales (SIN) aplica distintos procesos de fiscalización como ser la verificación externa para comprobar que las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos que hayan sido cumplidas en la forma, plazo, medios y lugares establecidos en la normativa tributaria vigente.

Es de conocimiento general que en la actualidad todas las empresas o los sujetos pasivos, que están determinados a pagar impuestos, de una u otra manera, siempre están expuestos al pago de multas y sanciones de parte del ente fiscalizador, así como a cumplir las obligaciones señaladas por las instancias de control tributario y fiscal. Por tanto, en esta monografía aportará con ideas, conceptos y pautas que sirvan para mejorar el ordenamiento contable administrativo y de consultoría que proporcione una información clara y concisa, que llene los vacíos que existen en el análisis de esta investigación.

Como consecuencia de esta investigación se tendrá una información veraz, objetiva y rigurosa que garantizará una mejor comprensión y conocimiento en el proceso de verificación externa y en la información contenida en los informes periódicos o anuales que se presenten a las instancias pertinentes. Con esta propuesta se hará una revisión detallada y estratégica del proceso

de fiscalización de impuestos, con un contenido de pasos necesarios a seguir, posibles problemas que se pueden presentar y la coordinación de las diferentes etapas que se tienen que afrontar para que este proceso sea exitoso.

La aplicación de este trabajo tendrá un marco teórico y práctico que plantea una propuesta concreta a un problema específico que se presenta en la práctica de la vida profesional de un contador público y de los sujetos pasivos. Con los conocimientos adquiridos en la Unidad de Postgrado de la Universidad Mayor de San Andrés, la experiencia laboral y con el aporte de todos los involucrados en esta área ayudará a guiar cómo controlar y administrar la presentación de libros de compras IVA y pagos de obligaciones fiscal como ser el IVA además de los respaldos a presentar cuando la administración tributaria tenga observaciones en el libro de compras IVA, para un buen procedimiento a seguir sobre las bases de las actividades planteadas.

La metodología de la investigación contendrá: el enfoque que se utilizará en el presente trabajo que será de carácter cualitativo porque no se utilizará ningún tipo de medición cuantitativa ni se realizará ningún tipo de muestreo; se pretende describir y analizar la normativa vigente y actualizada; la propuesta planteada no se ejecutará por lo cual será documental; se utilizará el método deductivo ya que a partir de las leyes y resoluciones se obtendrá la propuesta de solución al problema que tienen los sujetos pasivos en cuanto a las observaciones de la administración tributaria al libro de compras IVA en un proceso de verificación.

## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El libro de compras IVA es donde registran todas las compras de bienes muebles, importaciones definitivas o por prestación de servicios, todas estas realizadas con factura en un determinado periodo fiscal por el sujeto pasivo (contribuyente o sustituto del mismo), el total de compras realizadas dentro de ese periodo se toman como base para la determinación del IVA (Crédito Fiscal). Por lo tanto, el libro de compras IVA tienen a las facturas como respaldado, pero no como único, el sujeto pasivo (contribuyente o sustituto del mismo) tiene la obligación de

respaldar las actividades y operaciones gravadas mediante libros, estos pueden ser libros contables, de compras y ventas, así como otros documentos y/o instrumentos públicos. De la misma manera el sujeto pasivo se encuentra en la obligación de enviar el libro de compras al servicio de impuestos nacionales dentro de las condiciones y plazos establecidos en la normativa vigente, se entiende a estas obligaciones de carácter administrativos como obligaciones formales.

Igualmente, el incumplimiento de estos deberes formales se considera como una contravención tributaria, la determinación de estas contravenciones no prohíbe a la administración tributaria de determinar otras obligaciones tributarias que se produzcan por el incumplimiento de las obligaciones formales esté relacionado con la determinación de la obligación tributaria.

La Administración Tributaria tiene la facultad de verificar el cumplimiento de deberes formales, esto para verificar el cumplimiento del correcto llenado del libro de compras, por lo cual la administración tributaria determinará qué tipo de contravenciones, el sujeto pasivo (contribuyente o sustituto del mismo), incumplió como ser el incumplimiento de Deberes Formales relacionados con el registro y envío de la información obligatoria o el incumplimiento de Deberes Formales relacionados con el deber de información.

En un proceso de fiscalización externa de verificación la administración tributaria enviará la orden de verificación específica por el crédito fiscal de periodos concretos, en esta orden de verificación señalará las facturas observadas, que podrían contener errores, y solicita que el contribuyente envíe las declaraciones Juradas de los periodos observados, el libro de compras de esos periodos, las facturas de compras originales que son objeto de observación, los documentos que respalde el pago realizado y otra documentación que se solicite en el proceso de fiscalización.

Las posibles observaciones que se tenga respecto al libro de compras podrían ser por error en la transcripción de algún dato perteneciente a la factura y se podría además observar que dicha factura está vinculada con el giro del negocio de manera directa o indirecta.

Ante el desconocimiento del proceso de fiscalización usualmente el contribuyente omite varios aspectos al momento de presentar descargos que respalden efectivamente el libro de compras IVA y así las observaciones sean levantadas.

Generalmente se cree que la presentación de la factura original será el mejor descargo para que la administración tributaria levante sus observaciones, por el contrario, usualmente estas son depuradas, y el sujeto pasivo adquirirá una deuda tributaria producto de una inadecuada presentación de descargos. otro punto en contra del contribuyente o sustituto es el desconocimiento del tiempo que tiene según normativa para presentar sus descargos a la administración tributaria y del tiempo de prórroga que puede solicitar, para así preparar una mejor documentación para presentar sus descargos.

## **2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Después de todo lo expuesto anteriormente con respecto a las observaciones que presenta la administración tributaria al libro de compras, llegamos a plantear la siguiente interrogante:

¿Cómo beneficiará la implementación de una guía de descargos ante las observaciones de la administración tributaria?

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Orientar al contribuyente mediante una guía de descargos ante las observaciones de la administración al libro de compra IVA tributaria.

### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Describir los deberes y obligaciones del sujeto pasivo en relación al libro de compras IVA.

- Analizar las facultades y procedimientos de la determinación tributaria realizada por la administración tributaria.
- Señalar las posibles observaciones de la administración tributaria al libro de compras IVA.
- Elaborar la guía de descargos a observaciones de la administración tributaria al libro de compras IVA.

## **4. JUSTIFICACIÓN**

### **4.1 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

En el presente trabajo de investigación no se realizará un estudio estadístico, por lo que será de carácter cualitativo. Se desarrollará mediante el análisis y descripción de las obligaciones que tiene el sujeto pasivo en relación al libro de compras IVA y el proceso de verificación que la administración tributaria. Por lo cual, el diseño de investigación será no experimental. Se hará un estudio documental y de observación de la normativa vigente y las contravenciones que puedan resultar de la fiscalización y los procedimientos que el sujeto pasivo debe realizar a través una guía de descargos ante las observaciones de la administración tributaria.

### **4.2 JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA**

La Universidad Mayor de San Andrés por medio de la unidad de postgrado busca formar profesionales con alto nivel académico que puedan resolver los problemas de la profesión y ayudar de esa manera a la sociedad. Es así que el diplomado en tributación XIV versión diseñó un programa con distintos módulos como Derecho Tributario, Ley 843, Auditoria Tributaria, con los cuales se fueren construyendo conocimientos no solo teóricos sino también prácticos a través del análisis y resolución de casos.

Con los conocimientos adquiridos es que se pudo observar el problema que los sujetos pasivos tienen en procesos de fiscalización específicamente en la de verificación, tomando en

cuenta que la normativa vigente no prohíbe a proceder, a determinar más obligaciones tributarias cuando se observa el libro de compra IVA y esto por la depuración de facturas debido a falta de presentación de descargos adecuados. El aporte que se pretende formar es para optimizar el trabajo de consultoría y un mejor perfil profesional en impuestos y en procesos de fiscalización. También ayudará a estudiantes de pre y post grado para reforzar todos los conocimientos adquiridos y generar el interés en la profundización y actualización en las normativas tributarias, ya que se presentarán definiciones básicas para el entendimiento de un proceso de fiscalización (verificación).

### **4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

El presente trabajo de investigación pretende a través de una guía de descargos orientar al sujeto pasivo (contribuyente o sustituto) que se encuentran en un proceso de fiscalización a poder presentar de manera efectiva los descargos correspondientes ante la administración tributaria para evitar contraer sanciones o deudas tributarias.

Se describirá cuáles son los deberes y obligaciones que los sujetos pasivos deben cumplir con relación al libro de compras IVA, además de conocer las facultades de la administración tributaria y los procedimientos de determinación a través del proceso de fiscalización, esto nos ayudará a poder elaborar una guía de descargos que apoye a los contribuyente, ya que se pudo observar que los sujetos pasivos que pasan por este proceso desconocen de la normativa vigente referente a plazos de presentación y que pese a los requerimientos que la administración tributaria, como la solicitud de descargos a ser presentados, no remiten dicha documentación al fiscalizador porque creen que la presentación única y más importante será la factura.



## 5. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

### 5.1 TRIBUTO

Según Villegas (2001) los “Tributos son: las prestaciones en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder de imperio en virtud de una Ley y para cubrir los gastos que le demanda el cumplimiento de sus fines”(p.67). El estado para poder satisfacer las necesidades públicas necesitará de recursos económicos y para esto el estado pedirá el pago de tributos comúnmente en dinero.

Prestaciones en dinero referido al que el pago usualmente se realiza con recursos monetarios y no en especie tomando la capacidad económica para contribuir como lo establece la Constitución Política del Estado, (2009) refiere “Tributar en proporción a su capacidad económica, conforme a ley” (art. 108 N°7).

Poder de imperio al que se refiere Villegas significa que el estado podrá coactivamente exigir el pago de tributos dentro de los límites constitucionales ya señalados.

En virtud de una ley, la cual indica que todo tributo deber ser normado, estar descrito en una ley, como indica el principio de legalidad, que solo la ley puede crear tributos, la cual establecerá obligaciones, hecho generador, finalización de la obligación tributaria y otros que sean necesarios

#### 5.1.1 Clasificación

Como indica Villegas (2001) “(...) los tributos se dividen en impuestos, tasa y contribuciones especiales” (p.69). En el código tributario boliviano según art. 9 añade a esta clasificación las patentes municipales. A continuación, se describe cada uno de ellos.

- **Impuestos.** Para Villegas (2001) el impuesto es “(...) el tributo exigido por el Estado a quienes se hallan en las situaciones consideradas por la ley como hechos imposables, siendo estos hechos imposables ajenos a toda actividad estatal- relativa al obligado”

(p.72). Este concepto se a lo que la Ley N° 2492. Código Tributario (2003) indica “Impuesto es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador una situación prevista por Ley, independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente” (art.10). Nuevamente señala que el impuesto solo puede ser creado a través de una ley, la cual contendrá las características y condiciones del mismo. Cuando se refiere a ajenos, a toda actividad estatal muestra que la situación que produzca su acaecimiento del hecho generador será relativa solamente al contribuyente.

- **Tasas.** Según Villegas (2001) “la tasa es un tributo cuyo hecho generador está integrado con una actividad del Estado divisible e inherente a su soberanía, hallándose esa actividad relacionada directamente con el contribuyente” (p.90). El concepto anteriormente expuesto concuerda con la Ley N° 2492. Código Tributario (2003) “Las tasas son tributos cuyo hecho imponible consiste en la prestación de servicios o la realización de actividades sujetas a normas de Derecho Público individualizadas en el sujeto pasivo (...)” (art.11).

Cabe señalar que la parte de la actividad del estado marca la diferencia por cierto evidente, entre una tasa y un impuesto. Los servicios prestados pueden ser a solicitud o a recepción obligatoria, la tasa de aseo y alumbrado público que viene en la factura de luz que es pagado mensualmente es el ejemplo de tasa más conocido.

- **Contribuciones especiales.** Villegas (2001) define “(...) son los tributos debidos en razón de beneficios individuales o de grupos sociales derivados de la realización de obras o gastos públicos o de especiales actividades del Estado” (p.104). Asimismo, la Ley N° 2492. Código Tributario, (2003) expone “Las contribuciones especiales son los tributos cuya obligación tiene como hecho generador, beneficios derivados de la realización de determinadas obras o actividades estatales y cuyo producto no debe tener un destino ajeno a la financiación de dichas obras o actividades (...)” (art.12).

Las contribuciones especiales son aportes que dan determinadas personas o grupos sociales para que se realicen una determinada obra en beneficio de las misma. La recaudación solo puede ser utilizada en la obra o beneficio y no así en otras actividades.

- **Patente municipal** (Ley N° 2492. Código Tributario, 2003) “(...) cuyo hecho generador es el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público, así como la obtención de autorizaciones para la realización de actividades económicas” (art.9).

Una patente municipal puede ser ejemplificada con el pago que se efectúa por realizar espectáculos en áreas públicas, o por la exhibición de propaganda.

## 5.2 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

El impuesto al valor agregado es un tributo que grava el consumo en cada una de las fases de la comercialización del bien hasta que llegue al consumidor final. La Ley 843 y decretos reglamentarios (2004) en su art.1 indica que este impuesto se aplicara a:

- a) Las ventas de bienes muebles situados o colocados en el territorio del país, efectuadas por los sujetos definidos en el Artículo 3 de esta Ley;
- b) Los contratos de obras, de prestación de servicios y toda otra prestación, cualquiera fuere su naturaleza, realizadas en el territorio de la Nación; y
- c) Las importaciones definitivas.

Las actividades señaladas deben ser realizadas de manera habitual como giro propio del negocio a título oneroso, esto quiere decir que busquen un beneficio económico en la realización de las actividades ya descritas.

El IVA no será aplicado a operaciones financieras como los préstamos bancarios. Pero las comisiones productos de las mismas si deben estar sujetas al impuesto. La venta de acciones de una empresa aportes de capital y los gastos de reorganización tampoco son actos objetos de aplicar el impuesto, este se perfeccionará con el nacimiento del hecho generador.

### **5.2.1 Sujeto pasivo del IVA**

Quienes son los obligados por ley a pagar este impuesto son realizadores del hecho generador o imponible, sea persona natural o jurídica. El art. 3 de la Ley 843 y decretos reglamentarios (2004) indica:

Son sujetos pasivos del impuesto quienes:

- a) En forma habitual se dediquen a la venta de bienes muebles;
- b) Realicen en nombre propio, pero por cuenta de terceros venta de bienes muebles;
- c) Realicen a nombre propio importaciones definitivas;
- d) Realicen obras o presten servicios o efectúen prestaciones de cualquier naturaleza;
- e) Alquilen bienes muebles y/o inmuebles;
- f) Realicen operaciones de arrendamiento financiero con bienes muebles

### **5.2.2 Hecho generador o imponible del IVA**

El hecho generador que según la Ley N° 2492. Código Tributario (2003) “es el presupuesto de naturaleza jurídica o económica expresamente establecido por Ley para configurar cada tributo, cuyo acaecimiento origina el nacimiento de la obligación tributaria. se perfeccionará al momento de la transmisión de dominio”.

La transmisión de dominio en el caso de ventas de bienes muebles será el momento de la entrega del bien mueble, la cual debe estar respaldada con factura o algún documento equivalente y en el caso de la prestación de servicios en el momento que finalice la prestación o cuando se perciba el pago total o parcial. La alícuota única a ser aplicada para este impuesto será del 13% como se establece en el art. 15 de la Ley 843 y decretos reglamentarios (2004).

### **5.2.3 Base imponible del IVA**

Para determinar cuál será la base imponible se debe conceptualizar que es base imponible, la Ley N° 2492. Código Tributario (2003) define a la base imponible como “(...) la unidad de medida, valor o magnitud, obtenidos de acuerdo a las normas legales respectivas, sobre la cual se aplica la alícuota para determinar el tributo a pagar” (art.42).

El valor al cual debe aplicarse la alícuota (13%), que se muestra en Ley 843 y decretos reglamentarios (2004), es el “precio neto de la venta de bienes muebles, de los contratos de obras y de prestación de servicios y de toda otra prestación, cualquiera fuere su naturaleza consignado en la factura, nota fiscal o documento equivalente” (art. 5).

### **5.2.4 Componentes del IVA**

El Impuesto al valor agregado tiene dos componentes el débito fiscal IVA (por ventas realizadas) y el crédito Fiscal IVA (compras realizadas). Ambos componentes deben ser compensados para poder efectivizar el pago e a la administración tributaria o no efectuar su pago, esto dependiendo del resultado una vez realizada la compensación (diferencia entre el crédito y el débito fiscal), como lo señala la Ley 843 y decretos reglamentarios (2004):

“Cuando la diferencia determinada (...) resulte en un saldo a favor del fisco, su importe será ingresado en la forma y plazos que determine la reglamentación. Si, por el contrario, la diferencia resultare en un saldo a favor del contribuyente, este saldo, con actualización de valor, podrá ser compensado con el Impuesto al Valor Agregado a favor del fisco, correspondiente a períodos fiscales posteriores” (art. 9).

El saldo a favor del Fisco involucra el desembolso de recursos monetarios por parte del contribuyente. Sí el saldo es a favor del contribuyente no implica el desembolso de recursos monetarios por la diferencia resultado de la compensación realizada, este saldo a favor del contribuyente podrá utilizarse en siguiente periodo fiscal.

### **5.2.3 Crédito fiscal IVA**

El crédito fiscal es el impuesto producido por las compras realizadas por el sujeto pasivo, estas compras deben estar vinculadas al giro del negocio directamente o indirectamente como lo señala la Ley 843 y decretos reglamentarios (2004):

“(…) Sólo darán lugar al cómputo del crédito fiscal aquí previsto las compras, adquisiciones o importaciones definitivas, contratos de obras o servicios, o toda otra prestación o insumo de cualquier naturaleza, en la medida en que se vinculen con las operaciones gravadas, es decir, aquellas destinadas a la actividad por la que el sujeto resulta responsable del gravamen” (art 8).

#### **5.2.3.1 Libro de compras (IVA)**

Es un libro auxiliar de compra es donde se deben registrar todas las compras realizadas dentro de un periodo determinado, estas compras para ser registradas en el libro de compras IVA deben ser realizadas con factura o documento equivalente, ya que en libro de compras se registra los datos que estos contengan.

La Resolución Normativa de Directorio (RND) 10-0021-16 (2016) conceptualiza que el libro de compras es donde “deberán registrarse cronológica y correctamente las Facturas, Notas Fiscales o Documentos Equivalentes en el periodo de liquidación del impuesto conforme a los formatos, la estructura y el aplicativo informático, establecidos en la presente Resolución” (art. 74).

Los que deben llevar este registro según la RND 10-0021-16 (2016) son. “Los Sujetos Pasivos o Terceros Responsables alcanzados por el IVA tienen la obligación de preparar los siguientes registros: “(…) libro de compras IVA” (art. 72).

Igualmente, muestra los sujetos pasivos que están alcanzados por el IVA pero que no deben llevar este registro según el párrafo II del art. 72:

1. Las Personas Naturales o Sucesiones Indivisas que realicen únicamente la actividad de Alquiler de Bienes Inmuebles;
2. Las Personas Naturales que sean sujetas únicamente del RC-IVA;
3. Quienes realicen espectáculos públicos eventuales sin NIT;
4. Quienes pertenezcan al Régimen Tributario Simplificado, Sistema Tributario Integrado o Régimen Agropecuario Unificado.

Se debe realizar un adecuado registro en el libro de compras IVA, es por este motivo que la administracion tributaria en la RND 10-0021-16 (2016) señala “En el libro de compra, deberán registrarse cronológica y correctamente las Facturas, Notas Fiscales o Documentos Equivalentes en el periodo de liquidación del impuesto conforme a los formatos, la estructura y el aplicativo informático, establecidos en la presente Resolución” (art.73). El formato del libro de compras es el siguiente:

Gráfico 1 Formato de libro de compras

**ANEXO N° 21**  
**FORMATO LIBRO DE COMPRAS - ESPECIFICACIÓN ESTANDAR**  
**(EJEMPLO VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA FINES ILUSTRATIVOS)**

PERIODO: AÑO:  MES:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:  NIT:

Nº	FECHA DE LA FACTURA O DUI	NIT PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Nº DE LA FACTURA	Nº DE DUI	Nº DE AUTORIZACIÓN	IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA A	IMPORTE NO SUJETO A CRÉDITO FISCAL B	SUBTOTAL C = A - B	DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS SUJETAS AL IVA D	IMPORTE BASE PARA CRÉDITO FISCAL E = C - D	CRÉDITO FISCAL F = E * 13%	CÓDIGO DE CONTROL	TIPO DE COMPRA
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
<b>TOTALES:</b>														

Activar Windows

ESTRUCTURA LIBRO DE COMPRAS - ESTÁNDAR					
COLUMNA	NOMBRE COLUMNA	TIPO DE DATO	CANTIDAD CARACTERES	SE REGISTRA	DESCRIPCIÓN
1.	ESPECIFICACIÓN	Númerico Entero	1	NO	Valor predeterminado "1", propio de registro de Facturas Estándar. En caso de Importación el archivo .txt o Excel deberá contener esta columna en la primera posición.
2.	N°	Númerico Entero	6	SI	Dato correlativo y secuencial que permite identificar el número de registro o fila.
3.	FECHA DE LA FACTURA O DUE	Fecha en formato dd/mm/aaaa	10	SI	Dato de la fecha de emisión de la factura ó fecha de validación consignada por la Aduana Nacional en la DUE con el formato Día/Mes/Año.
4.	NIT PROVEEDOR	Númerico Entero	13	SI	Número de Identificación Tributaria del proveedor o vendedor. En el caso de DUE's consignar Número de Identificación Tributaria de la Agencia Despachante de Aduana. Si es la misma empresa la que realiza la importación deberá consignar su mismo NIT.
5.	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Carácter Alfanumérico	150	SI	Nombre o Razón Social del proveedor o vendedor. En el caso de DUE's consignar el nombre o Razón Social de la Agencia Despachante de Aduana. Si es la misma empresa la que realiza la importación deberá consignar su misma Razón Social.
6.	N° DE LA FACTURA	Númerico Entero	15	SI	Se consignará el Número de la Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente. Para el caso de Boletos Aéreos se consignará el número de ticket electrónico (e-ticket), obviando los guiones o cualquier otro carácter especial. (Cuando se registre una DUE, consignar el valor cero (0)).
7.	N° DE DUE	Carácter Alfanumérico	16	SI	Número de la Declaración Única de Importación. Este dato es obligatorio solamente cuando la compra se trate de una importación. Número de la DUE. (DUE) Formato AAAADDCNNNNNNNN Donde: AAAA = Año DDO = Código de la Aduana C = Tipo de Trámite NNNNNNNN = Número Correlativo Ej.: 2014211C12945678 (Cuando se haya registrado una Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente, consignar el valor cero (0)).
8.	N° DE AUTORIZACIÓN	Númerico Entero	15	SI	Registrar el Número de Autorización de la Factura o Nota Fiscal, con valor distinto de cero (0). En casos excepcionales consignar uno de los siguientes valores: 1 = cuando se registre un Boleto Aéreo. 3 = cuando se registre una DUE.
9.	IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA	Númerico con Dos Decimales	10.2	SI	Importe Total de la Compra que figura en la Factura, sin deducir Tasas, Contribuciones, Impuestos ICE, IEHD, IPJ, Descuentos, Bonificaciones e Importes Eventos.
10.	IMPORTE NO SUJETO A CRÉDITO FISCAL	Númerico con Dos Decimales	10.2	SI	Monto que no está sujeto al IVA o que está exento (ICE, IEHD, Tasas, IPJ y Contribuciones e Importes Eventos). También se consignará el importe de las compras gravadas a Tasa Cero. Ejemplos: - En el caso de compras de Gasolina Especial, Gasolina Premium o Diésel a estaciones de servicio o distribuidores autorizados se deberá registrar el 30% del importe total en esta columna: - Para el caso de Actividades oravadas a Tasa Cero también se deberá registrar el 100% del Importe Total de la compra.
11.	SUBTOTAL	Númerico con Dos Decimales	10.2	SI	Se deberá registrar el resultado de: SUBTOTAL = IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA - IMPORTE NO SUJETO A CRÉDITO FISCAL. Ej.: Factura de Luz Importe por Servicio de Luz Bs100.00 Tasa de Aseo Bs20.00 Tasa de Alumbrado Bs10.00 Total (Importe Total de la Compra) Bs130.00 Subtotal (sólo deberá consignarse este importe) Bs100.00 Ej.: Factura de Cerveza. Importe por Cerveza Bs80.00 ICE Bs10.00 Total (Importe Total de la Compra) Bs90.00 Subtotal (Sólo deberá consignarse este importe) Bs80.00
12.	DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS SUJETAS AL IVA	Númerico con Dos Decimales	10.2	SI	Importe de los descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.
13.	IMPORTE BASE PARA CRÉDITO FISCAL	Númerico con Dos Decimales	10.2	SI	Se deberá registrar el resultado de: IMPORTE BASE PARA CRÉDITO FISCAL = SUBTOTAL - DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OBTENIDAS.
14.	CRÉDITO FISCAL	Númerico con Dos Decimales	10.2	SI	Se deberá registrar el resultado de: CRÉDITO FISCAL = IMPORTE BASE PARA CRÉDITO FISCAL * 13%
15.	CÓDIGO DE CONTROL	Carácter Alfanumérico	17	SI	Registrar el Código de Control, el cual está constituido por pares de datos alfanuméricos separado por guiones (-) y expresado en formato hexadecimal (A, B, C, D, E y F), no debe contener la letra "0" solamente el número cero (0). Caso contrario deberá consignar el valor cero (0).
16.	TIPO DE COMPRA	Númerico Entero	1	SI	Valor único del 1 al 5 que representa el destino que se le dará a la compra realizada: 1 = Compras para mercado interno con destino a actividades gravadas, 2 = Compras para mercado interno con destino a actividades no gravadas, 3 = Compras sujetas a proporcionalidad, 4 = Compras para exportaciones, 5 = Compras tanto para el mercado interno como para exportaciones.

Fuente: Anexos Resolución Normativa de Directorio 10-0021-16, 2016

Una vez realizado el registro de las facturas o documentos equivalentes de compras en el libro de compras IVA, se debe proceder al envío de este al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN). El envío del libro de compras IVA, dependiendo del tipo contribuyente, puede ser enviado mensualmente o anualmente, este debe ser mandado incluso en los periodos sin movimiento, el plazo del envío de cada periodo fiscal es hasta el vencimiento de la declaración jurada del IVA según el último dígito de NIT o para contribuyentes Newton según el siguiente cronograma:



Gráfico 2 Fecha de vencimiento según NIT

ÚLTIMO DÍGITO DEL NIT	FECHA DE VENCIMIENTO
0	25 de enero
1	26 de enero
2	27 de enero
3	28 de enero
4	29 de enero
5	30 de enero
6	31 de enero
7	01 de febrero
8	02 de febrero
9	03 de febrero

Fuente: Art. 82 Resolución Normativa de Directorio 10-0021-16, 2016

Se puede enviar la información a través del módulo FACILITO o a través de la oficina virtual, una vez enviada la información el Servicio de Impuestos Nacionales envía una constancia de envío. Esta constancia debe ser guardada por el contribuyente como prueba del cumplimiento de sus deberes formales.

### 5.3 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Giuliani (1995) “(...)la obligación tributaria es un vínculo Jurídico en virtud del cual un sujeto (deudor) debe dar a otro sujeto (acreedor) que actúa ejercitando el poder tributario, sumas de dinero o cantidades de cosas determinadas por la ley” (p. 352).

La principal obligación que el contribuyente tiene es el de pagar conforme a lo establecido en leyes y normas los tributos a los que se encuentra sujeto de acuerdo a las situaciones que este produzca para el nacimiento del hecho generador.

Pero el contribuyente no solo tiene la obligación de pagar sus tributos, en este caso impuesto, sino que también debe cumplir con los deberes formales según indica el código tributario que ayuda a la administración tributaria a corroborar que el pago de sus impuestos está siendo realizado de forma correcta.

### **5.3.1 Obligaciones formales**

Como se mencionó la RND 10-0021-16 señala que los sujetos pasivos alcanzados por el IVA deben registrar y enviar el libro de compras IVA, este es un respaldo a las operaciones gravadas. En la Ley N° 2492. Código Tributario (2003) indica que se debe “Respaldar las actividades y operaciones gravadas, mediante libros, registros generales y especiales, facturas, notas fiscales, así como otros documentos y/o instrumentos públicos, conforme se establezca en las disposiciones normativas respectivas” (art. 70).

De esta manera se establece que el registro y el envío del libro de compras IVA es un deber Formal que debe ser cumplido en la forma, plazos y condiciones establecidas en la normativa vigente específicamente en la RND 10-0021-16.

## **5.4 ILÍCITOS TRIBUTARIOS**

Para Valdez (2014) un ilícito tributario es “toda acción u omisión que importe la violación de normas tributarias, siempre que se encuentre tipificada como tal en (...) leyes o decretos legislativos” (p. 36).

Según la Ley N° 2492. Código Tributario (2003) “Constituyen ilícitos tributarios las acciones u omisiones que violen normas tributarias materiales o formales, tipificadas y sancionadas en el presente Código y demás disposiciones normativas tributarias. Los ilícitos tributarios se clasifican en contravenciones y delitos” (art. 148).

Las acciones u omisiones pueden ser de tipo material (vinculado directamente a la determinación de la obligación tributaria) y de tipo formal (incumplimiento de los deberes formales). Para efectos del presente trabajo de investigación solo se estudiará las contravenciones tributarias.

### **5.4.1 Contravención tributaria**

La palabra contravenir proviene del latín ‘contravenire’ que implica ir en contra de lo que está mandado. El título IV del código tributario señala que las acciones u omisiones realizados por el contribuyente que son tipificadas como contravenciones tributarias se clasifica según el art.160 de la siguiente manera:

Son contravenciones tributarias:

1. Omisión de inscripción en los registros tributarios;
2. No emisión de factura, nota fiscal o documento equivalente;
3. Omisión de pago;
4. Contrabando cuando se refiera al último párrafo del Artículo 181;
5. Incumplimiento de otros deberes formales;
6. Las establecidas en leyes especiales.

Los contribuyentes en caso de incurrir en una de estas contravenciones tendrán diferentes sanciones señaladas en el código tributario, que irán desde el pago de las multas, suspensión de actividades hasta la clausura.

### **5.4.2 Incumplimiento de deberes formales**

Las sanciones que se podrán realizar en el caso de incumplimiento a los deberes formales que la Ley N° 2492. Código Tributario (2003) establece son:

“El que de cualquier manera incumpla los deberes formales establecidos en el presente Código, disposiciones legales tributarias y demás disposiciones normativas reglamentarias, será sancionado con una multa que irá desde cincuenta Unidades de Fomento de la Vivienda (50.- UFV’s) a cinco mil Unidades de Fomento de la Vivienda (5.000 UFV’s). La sanción para cada una de las conductas contraventoras se establecerá en esos límites mediante norma reglamentaria” (art.162).

Una de las normas reglamentarias para el incumplimiento de los deberes formales está estipulada en la Resolución Normativa de Directorio (RND) 10-0031-16 (2016), la cual indica en el art. 4 :

II. La imposición de sanciones por Incumplimiento de Deberes Formales no inhibe la facultad de la Administración Tributaria a determinar la existencia de otras obligaciones tributarias, así fuere que el incumplimiento se encuentre relacionado con un mismo impuesto y período fiscal.

III. Los Contribuyentes, Agentes de Retención, Percepción o Información que incumplan deberes formales referidos a la presentación de información, de forma continua o discontinua por tres (3) o más veces en una gestión, tratándose de periodos fiscales mensuales o trimestrales (enero a diciembre, independientemente de su fecha de cierre de gestión fiscal) o dos (2) veces continuas o discontinuas cuando se trate de periodos fiscales anuales, serán registrados en Riesgo Tributario.

El primer párrafo establece que la administración está facultada de, además de comprobar el incumplimiento de deberes formales, poder establecer la existencia de una deuda tributaria por error en la determinación de la obligación tributaria del impuesto ya que en el caso del libro de compras IVA, la posibilidad de la depuración de una factura repercute en la determinación del impuesto pagado y el contribuyente adquirirá una deuda tributaria.

El segundo párrafo establece que se debe tener cuidado en el cumplimiento adecuado de los deberes formales para así no entrar en una categoría llamada riesgo tributario, lo que implica que la administración tributaria será mucho más riguroso y cuidadoso en la revisión del cumplimiento de estos deberes.

#### **5.4.3 Sanciones por incumplimiento de deberes formales**

En la Resolución Normativa del Directorio RND 10-0033-16 (2016) en el art. 2 clasifica el incumplimiento a los deberes formales, los cuales son los siguientes:

- a) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados con el registro de contribuyentes.
- b) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados con la presentación de Declaraciones Juradas.
- c) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados con el registro y envío de la información obligatoria.
- d) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados con el deber de información.
- e) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados a Agentes de Información.
- f) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados con medios de control fiscal.
- g) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados con facturas, notas fiscales o documentos equivalentes

En el anexo de la RND 10-0033-16 (2016) muestra los distintos tipos de contravenciones y sus respectivas multas, pero principalmente es de interés para la presente investigación las sanciones correspondientes para el libro de compras IVA y también las sanciones en un proceso de verificación externa, a continuación, se muestra estas partes del anexo 1 de la RND 10-0033-16 (2016):

Gráfico 3 Incumplimiento de deberes formales

<b>ANEXO I</b>			
<b>RÉGIMEN GENERAL</b>			
<b>INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL</b>		<b>IMPORTE DE LA SANCIÓN</b>	
		<b>PERSONAS NATURALES, EMPRESAS UNIPERSONALES Y SUCESIONES INDIVISAS</b>	<b>PERSONAS JURÍDICAS</b>
<b>1. RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES</b>			
1.1	No inscripción en el Registro de Contribuyentes o inscripción o permanencia en un régimen distinto al que le corresponde.	Clausura inmediata del establecimiento hasta que regularice su inscripción.	
1.2	No actualizar la información proporcionada en el Registro de Contribuyentes.	150 UFV	300 UFV
1.3	No exhibir en lugar visible el documento de "Exhibición NIT" con la leyenda "EMITE FACTURA", en cada uno de sus establecimientos (casa matriz o sucursales) o en las páginas web de empresas que realizan comercio electrónico.	150 UFV	300 UFV
<b>2. RELACIONADOS CON LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS</b>			
2.1	No presentar Declaraciones Juradas Originales en el plazo establecido en normativa vigente.	50 UFV	100 UFV
<b>3. RELACIONADOS CON EL REGISTRO Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN OBLIGATORIA</b>			
<b>LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS IVA</b>			
3.1	No envío de Libros de Compras y Ventas IVA por periodo fiscal o gestión anual según corresponda, conforme normativa específica.	500 UFV Se podrá reducir la multa en el 50% si el contribuyente presenta la información a los 20 días de notificado con el acto administrativo que inicia el procedimiento sancionador.	1.000 UFV se podrá reducir la multa en el 50% si el contribuyente presenta la información a los 20 días 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.	100 UFV	200 UFV
3.3	Envío de Libros de Compras y Ventas IVA rectificadas fuera de plazo por periodo fiscal o gestión anual según corresponda, conforme normativa específica.	50 UFV	100 UFV
3.4	No tenencia del Libro de Ventas menores del día, físico y/o no registro diario por ventas menores a Bs5 (cinco 00/100 Bolivianos) conforme normativa específica.	100 UFV	200 UFV

INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL		IMPORTE DE LA SANCIÓN	
		PERSONAS NATURALES, EMPRESAS UNIPERSONALES Y SUCESIONES INDIVISAS	PERSONAS JURÍDICAS
3.29	Presentación del Estudio de Precios de Transferencia – EPT en formato físico con errores, con información incompleta y/o sin cumplir las disposiciones establecidas en normativa específica.	2.500 UFV	
3.30	Envío del Estudio de Precios de Transferencia – EPT en formato digital con errores, con información incompleta y/o sin cumplir las disposiciones establecidas en normativa específica.	2.500 UFV	
3.31	Envío del Formulario 601 Declaración Jurada Informativa de Operaciones con Partes Vinculadas con errores y/o información incompleta o sin cumplir lo establecido en el instructivo de llenado de acuerdo a norma específica.	2.500 UFV	
<b>4. RELACIONADOS CON EL DEBER DE INFORMACIÓN</b>			
4.1	No entregar ninguna documentación e información requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación.	1.500 UFV	3.000 UFV
4.2	Entrega parcial de la información y documentación requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación en los plazos, formas y lugares establecidos.	500 UFV	1.000 UFV
4.3	Entrega de toda la información y documentación requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación, hasta quince (15) días fuera del plazo establecido en las formas y lugares dispuestos en el requerimiento efectuado por la Administración Tributaria. Caso contrario se considerará como no presentado.	300 UFV	600 UFV
4.4	No proporcionar mediante carta, información en los plazos y forma requerida establecida en norma específica, para la comercialización de alcohol hacia el mercado interno o externo en cisternas. (Por cada camión cisterna)	500 UFV	1.000 UFV

Fuente: Anexo 1 Resolución Normativa de Directorio 10-0033-16, 2016

## **5.5 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

La administración tributaria ejerce, en vez del estado, el papel de sujeto activo. Es quien debe cumplir los deberes y obligaciones establecidas en la ley. Para poder reforzar este concepto acerca del papel desarrolla la administración tributaria citaremos a Ley N° 2492. Código Tributario (2003) la cual refiere:

“ El sujeto activo de la relación jurídica tributaria es el Estado, cuyas facultades de recaudación, control, verificación, valoración, inspección previa, fiscalización, liquidación, determinación, ejecución y otras establecidas en este Código son ejercidas por la Administración Tributaria nacional, departamental y municipal dispuestas por Ley (...)” (art. 21).

### **5.5.1 Facultades de la administración tributaria**

La administración tributaria que a través del Servicio de impuestos Nacionales (SIN) tiene la facultad según la Ley N° 2492. Código Tributario (2003) de poder “(...) dictar normas administrativas de carácter general a los efectos de la aplicación de las normas tributarias, las que no podrán modificar, ampliar o suprimir el alcance del tributo ni sus elementos constitutivos” (art.64).

La administración tributaria no solo puede dictar normas de carácter general, sino que tiene otras facultades que son de carácter específico las cuales son según el art. 66 de la Ley N° 2492. Código Tributario (2003):

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



6. Ejecución tributaria;
7. Concesión de prórrogas y facilidades de pago;

Viendo específicamente el cumplimiento de los deberes formales del sujeto pasivo la Administración Tributaria como lo señala Ley N° 2492. Código Tributario (2003):

“(…) podrá verificar el cumplimiento de los deberes formales de los sujetos pasivos y de su obligación de emitir factura, sin que se requiera para ello otro trámite que el de la identificación de los funcionarios actuantes y en caso de verificarse cualquier tipo de incumplimiento se levantará un acta que será firmada por los funcionarios y por el titular del establecimiento o quien en ese momento se hallara a cargo del mismo. Si éste no supiera o se negará a firmar, se hará constar el hecho con testigo de actuación” (art.103).

En el ámbito aplicativo la verificación del cumplimiento de los deberes formales relacionados al libro de compra IVA se realizará por medio de un proceso de verificación ya que de esa manera la administración tributaria no solo comprobará el cumplimiento de los mismos, sino que también podrá establecer si el sujeto pasivo determinó correctamente la obligación tributaria, lo que quiere decir que el sujeto pasivo se apropió correctamente del crédito fiscal de determinadas facturas.

## **5.6 FISCALIZACIÓN**

La administración tributaria a fin de verificar y controlar que los sujetos pasivos hayan cumplido con el pago de sus impuestos correctamente, realiza los procesos de fiscalización. En términos generales se explica como es un proceso de verificación.

Ruiz de castilla Ponce de leon (2008) indica “Si el administrado cumplió con declarar, su trabajo de determinación ya realizado es objeto de control o revisión por parte de la autoridad tributaria, para efectos de otorgar mayor consistencia a la recaudación fiscal” (p.188).

La fiscalización empieza con la orden de fiscalización que puede ser de verificación interna, externa y fiscalización externa. La cual debe expresar de manera general la autoridad competente, el alcance de la fiscalización, el periodo a fiscalizar el tributo si fuere más específico, a que sujeto pasivo se realizará la fiscalización y los funcionarios que fiscalizaran.

Posteriormente se emitirá la notificación al contribuyente que podrá ser personal, cedula, edicto y ahora por el buzón tributario. El fiscalizador dependiendo del tipo de fiscalización solicitará al contribuyente un requerimiento de información, dentro de plazos determinados.

La administración tributaria debe realizar un análisis de los descargos presentados emitir sus conclusiones y poder emitir la vista de cargo, este es un acto preliminar y no definitivo como lo indica en la Ley N° 2492. Código Tributario (2003):

“La Vista de Cargo, contendrá los hechos, actos, datos, elementos y valoraciones que fundamenten la Resolución Determinativa, procedentes de la declaración del sujeto pasivo o tercero responsable, de los elementos de prueba en poder de la Administración Tributaria o de los resultados de las actuaciones de control, verificación, fiscalización e investigación. Asimismo, fijará la base imponible, sobre base cierta o sobre base presunta, según corresponda, y contendrá la liquidación previa del tributo adeudado” (art. 96).

Después de emitida la vista de cargo el sujeto pasivo aún puede presentar sus descargos dentro de treinta días imposterablemente para que las observaciones sean levantadas. La administración realizará una nueva evaluación de los descargos presentados y emitirá la resolución determinativa esto en un máximo de sesenta días. Esta resolución determinativa es el único documento que muestra que el sujeto pasivo ha adquirido una deuda tributaria.

## **5.7 PROCESO DE VERIFICACIÓN EXTERNA**

En este proceso según Ruiz de castilla Ponce de Leon (2008) la administración tributaria verifica el “(...) cumplimiento de obligaciones tributarias y deberes administrativos. La autoridad chequea si el administrado ha cumplido con el pago de los tributos a su cargo y si está

al día con sus deberes relativos a la inscripción y actualización de datos en los registros de la Administración Tributaria, etc.” (p. 196).

La administración tributaria en la Resolución Normativa de Directorio 10-0032-16 (2016) se refiere al proceso de verificación como “(...) el proceso mediante el cual el Servicio de Impuestos Nacionales fiscaliza uno o más impuestos y de uno o más periodos fiscales de una gestión, sobre los cuales se tiene identificada una o más observaciones puntuales, incluidos los procesos de fiscalización por devolución impositiva” (art. 3).

El momento en que se haga la entrega o notificación de la orden de verificación como refiere la Resolución Normativa de Directorio 10-0032-16 (2016) se otorgará al sujeto pasivo “(...) un plazo de diez (10) días para presentar la documentación y/o información solicitada por la Administración Tributaria, plazo que podrá ser prorrogado como máximo por cinco (5) días por única vez, previa evaluación de la solicitud de prórroga del sujeto pasivo y/o tercero responsable”.

Una vez realizado el proceso de solicitud de descargos y su posterior evaluación por parte del sujeto pasivo la administración tributaria emitirá la vista de cargo que dependiendo de las conclusiones a las que el fiscalizador llegase, estas definirán si existe adeudo tributario o no existe. En caso de no existir se redactará un informe de actuación e inmediatamente se elaborará la resolución determinativa en la cual declarará la inexistencia de adeudo. Pero en caso de encontrar la existencia de adeudo tributario, la administración tributaria emitirá la vista de cargo indicando las observaciones y la existencia de deuda tributaria.

Una vez emitida la vista de cargo la Resolución Normativa de Directorio 10-0032-16, (2016) establece:

“Emitida y notificada la Vista de Cargo, el presunto contraventor podrá presentar por escrito las pruebas de descargo, alegatos, documentación e información que crea conveniente para hacer valer su derecho. El plazo establecido para la presentación de

descargos es de treinta (30) días computables a partir del día siguiente hábil de la fecha de notificación, mismos que son improrrogables” (art. 12).

El fiscalizador deberá evaluar los descargos presentados y determinar si existe o no deuda tributaria, esta será oficializada mediante la resolución determinativa.

## **6. MARCO METODOLÓGICO**

En las investigaciones científicas es importante definir y establecer el marco metodológico, ya que es aquí donde se establecen los pasos que se van a seguir para alcanzar un determinado fin. Por consiguiente, la metodología orienta el proceso de investigación del estudio desarrollado, por cuanto esos procedimientos son los que orientan cualquier trabajo de investigación que se quiera realizar.

La metodología permitirá la construcción y el desarrollo del presente trabajo de investigación, porque los métodos teóricos que se utilizarán, permitirán profundizar en el tema planteado en cuestión.

### **6.1 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo tiene un enfoque cualitativo, porque se analizará las observaciones de la administración tributaria al libro de compras IVA.

Según Gómez, Marcelo (2006), “la investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural” (p.60). Es decir, que la investigación cualitativa se enfoca en comprender los fenómenos, explorándolos desde la perspectiva de los participantes en un ambiente natural y en relación con su contexto social.

## **6.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Danhke (1989) mencionado por Gómez (2006) mencionó “Los tipos de estudio se dividen en exploratorios, descriptivos, correlacionales y explicativos. Esta clasificación es muy importante, pues del tipo de estudio, depende la estrategia de investigación” (p.64).

La presente investigación es de tipo descriptivo. La investigación descriptiva según Hernández S. (2006) “busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población” (p.80). Este tipo de investigación ayudará a especificar las propiedades, las características, y los aspectos más importantes del análisis de las observaciones de la administración financiera al libro de compras IVA.

## **6.3 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

El diseño de investigación de esta monografía es no experimental de carácter documental, según mencionó Hernández Sampieri (2010) lo que se hace en este diseño de investigación “es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para posteriormente analizarlos” (p.149). Por lo tanto, no se manipularán deliberadamente las variables.

Al ser una investigación de carácter no experimental el diseño de investigación es transaccional o transversal. De acuerdo a Hernández Sampiere (2010) los diseños transversales tienen el propósito de “describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado” (p.151). Es decir, que en este diseño de investigación describe las variables y analiza su incidencia e interrelación en un momento dado.

## **6.4 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

Se aplicará del método deductivo, porque se obtendrá conclusiones particulares a partir de la normativa vigente, se realizará la observación y evaluación de un fenómeno determinado, es

necesario conocer a profundidad la naturaleza de nuestro objeto de investigación, para que de este modo se obtenga un pleno conocimiento y comprensión del problema.

## **6.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Según Hernández Sampieri, Roberto y otros (2010) define a la técnica de medición de información como: "el proceso de vincular conceptos abstractos con indicadores empíricos" (p.199). El mismo autor mencionó que un instrumento de medición es "recurso que utiliza el investigador para registrar información o datos sobre las variables que tiene en mente" (p.200).

Lo que el autor trata de explicar es que la técnica no es más que la manera de cómo se van a recaudar, a recoger los datos, directamente en el lugar de los acontecimientos. Planteado de esta forma, la técnica del presente trabajo es la investigación de campo con la técnica de observación.

Debido a los objetivos que se pretenden alcanzar en la investigación es necesario hacer uso de una técnica como lo es la observación, que permita recolectar información para realizar su respectivo análisis.

## **7. MARCO PRÁCTICO - PROPUESTA**

Habiendo revisado los conceptos y la normativa vigente con respecto a las observaciones de la administración tributaria en el libro de compras de IVA en el proceso de verificación externa, se procederá a la presentación de la propuesta de una guía de descargos, que beneficiará a los contribuyentes y profesionales en el área que se encuentren enfrentando este tipo de fiscalización.

Tabla 1: Propuesta de guía de descargos a observaciones de la administración tributaria

<p><b>Título:</b></p> <p>“PROPUESTA DE UNA GUIA DE DESCARGOS A OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN EL LIBRO DE COMPRAS IVA”</p>		
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Orientar al contribuyente mediante una guía de descargos ante las observaciones de la administración al libro de compra IVA tributaria.</p>		
<b>Estrategia</b>	<b>Actividades</b>	<b>Resultados esperados</b>
<b>GUIA DE DESCARGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de deberes y obligaciones del sujeto pasivo en relación al libro de compras IVA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes que comprenden cuáles son sus obligaciones formales que deben cumplir.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de las contravenciones y otras observaciones de la administración tributaria al libro de compras IVA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor minuciosidad y cuidado en el llenado de libro de compras IVA y tener el debido respaldo a las compras realizadas por la empresa.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delineación del proceso de fiscalización (verificación externa) para la determinación tributaria realizada por la administración tributaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de cómo debe realizarse el proceso de verificación externa y cumplir los deberes y obligaciones en este proceso.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilación de respaldos solicitados y necesarios ante observaciones de la administración tributaria al libro de compras IVA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación adecuada y oportuna de respaldos como descargos a la administración tributaria.</li> </ul>
--	---	--

Fuente: elaboración propia,2018

### **7.1 PROPOSITO DE LA ACCION TRANSFORMADORA – DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

Las observaciones por parte de la administración tributaria crean problemas al contribuyente al enfrentar este proceso, por lo que se presenta una alternativa de solución con el tema titulado, “PROPUESTA DE UNA GUIA DE DESCARGOS A OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN EL LIBRO DE COMPRAS IVA”, la cual consta de las siguientes actividades.

- **Revisión de deberes y obligaciones del sujeto pasivo en relación al libro de compras IVA.**

Se considera como obligación formal el preparar y enviar a la administración tributaria el libro de compras y ventas IVA, en la forma y plazos establecidos en la RND 10-00021-16, la cual indica en el art. 72 que el sujeto pasivo o tercero responsable está obligado a elaborar el libro de compras y venta y así también enviar dicha información a través del módulo L CV-IVA FACILITO, según lo indica el art. 81 de la mencionada resolución.

Es imperioso tomar en cuenta que se debe llenar cuidadosamente y enviar el libro de compras no solo por cumplir con este deber formal sino también, que el tener el libro de compras ayuda a determinar el crédito fiscal IVA y este es un medio de control acerca de las compras que realiza el sujeto pasivo.



- **Descripción de las contravenciones y otras observaciones de la administración tributaria al libro de compras IVA.**

Las contravenciones que se produzcan en relación al libro de compras según anexo de la RND 10-0033-16 con respecto al libro de compras IVA

- a) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados con el registro y envío de la información obligatoria
- b) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados con el deber de información.

Además de las contravenciones anteriormente mencionadas, que la administración tributaria podrá sancionar por incumplimiento de deberes formales, la facultad de la Administración Tributaria no le impide determinar la existencia de otras obligaciones tributarias por depuración de facturas.

- **Delineación del proceso de fiscalización (verificación externa) para la determinación tributaria realizada por la administración tributaria.**

La administración tributaria a través del SIN quien es el encargado de los procesos de fiscalización, en este caso de control, emitirá una orden de verificación que debe contener mínimamente lo estipulado en el art. 4 de la RND 10-0032-16 donde indicará las facturas que se encuentran observadas y solicita que se remita al fiscalizador la siguiente información:

- a) Declaraciones juradas del periodo o periodos observados.
- b) Libro de compras de dichos periodos.
- c) Facturas originales de respaldo.
- d) Respaldo del medio de pago (cheque transferencia, recibo por pago en efectivo).
- e) Otra información solicitada.

El plazo para la entrega de la información será de diez días que podrá ser prorrogado hasta cinco días a solicitud del sujeto pasivo. Una vez entregada la información el SIN analizará la evidencia y si considera que la información entregada carece de consistencia emitirá la vista de

cargo que es un acto preliminar, no definitiva, de que se generó una deuda tributaria. El sujeto pasivo tendrá la posibilidad de presentar los descargos que no presento anteriormente u otros que sustenten la validación de las facturas observadas, esto dentro de un plazo de treinta días impostergablemente.

El SIN tiene sesenta días para la valoración de los descargos y levantar sus observaciones o en caso contrario emitir la Resolución determinativa para hacer de manera definitiva la existencia de deuda tributaria.

- **Compilación de respaldos solicitados y necesarios ante observaciones de la administración tributaria al libro de compras IVA.**

Para poder evidenciar que las facturas que se encuentran en el libro de compras es necesario que el sujeto pasivo tenga todos los respaldos correspondientes y ser presentados en los plazos establecidos.

Anteriormente se describió la documentación que se suele solicitar, añadiendo a estos, un buen respaldo como es el comprobante contable, porque en este se debe adjuntar la factura, el medio de pago y otros. De esta manera se evidencia el registro en su contabilidad y por lo tanto el sujeto pasivo debió desembolsar recursos propios para el pago, así se demuestra que la factura se utilizó para el giro del negocio.

## **8. CONCLUSIONES**

Luego de haber realizado un análisis en detalle del procedimiento de verificación externa y sus respectivas observaciones al libro de compras IVA, contravenciones y los descargos que se deben proporcionar a la administración tributaria, es así que se llegaron a las siguientes conclusiones:

- La debida revisión y comprensión de las obligaciones formales por parte de los sujetos pasivos ayudará a que cumplan con lo estipulado en la normativa y así eviten cometer alguna contravención tributaria.
- Tener noción acerca del proceso de fiscalización, refiriéndonos al proceso de verificación externa y sus observaciones al libro de compras IVA, para desarrollar los procedimientos de manera adecuada y en plazos definidos incluyendo la prórroga que puede solicitar en la presentación de descargos en caso de no poder entregar en el plazo determinado.
- Se debe tener mayor minuciosidad y cuidado al momento de llenar el libro de compras IVA que son enviados al SIN y así evitar que multas y sanciones.
- La debida preparación, administración y control de los respaldos de las compras realizadas por el sujeto pasivo favorecerá al contribuyente que se encuentra en un proceso de verificación para que éste presente sus descargos en la forma y plazos establecidos y así las observaciones sean levantadas y no se contraiga una deuda tributaria.

## **9. RECOMENDACIONES**

- Los profesionales en el área son los responsables de guiar a que el sujeto pasivo pueda entregar sus descargos a la administración tributaria de manera efectiva. Para esto se debe revisar la normativa que vigente ya actualizada para un adecuado conocimiento y su

correspondiente aplicación en los procesos de fiscalización y cuáles son las sanciones vigentes al incumplimiento de los deberes formales.

- Los sujetos pasivos deben buscar asistencia profesional para que sepan cómo tener una adecuada preparación y administración de los respaldos de las compras realizadas para que estas sean presentadas a la administración tributaria en la forma y plazos establecidos, en caso de estar sujeto a un proceso de verificación.
- La administración tributaria debe seguir orientando a los contribuyentes para que estos puedan elaborar y presentar correctamente el libro de compras y ventas para que de esta manera se eviten ser sancionados

## REFERENCIA BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política del Estado. (25 de Enero de 2009). Gaceta Oficial de Bolivia.

Giuliani, F. (1995). *Derecho Financiero*. Buenos Aires, Argentina: Depalma.

Gómez, M. M. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación científica*. Córdoba: Brujas.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2010). *Metodología de la investigación* (Quinta ed.). México D.F., México: McGraw-Hill.

Ley 843 y decretos reglamentarios. (20 de Diciembre de 2004). La Paz, Bolivia: Gaceta Oficial de Bolivia.

Ley N° 2492. Código Tributario. (2 de Agosto de 2003). La Paz, Bolivia: Gaceta Oficial de Bolivia.

Resolucion Normativa de Directorio 10-0021-16. (1 de Julio de 2016). La Paz, Bolivia: Servicio de Impuestos Nacionales.

Resolución Normativa de Directorio 10-0031-16. (25 de Noviembre de 2016). La Paz, Bolivia: Servicio de Impuestos Nacionales.

Resolución Normativa de Directorio 10-0032-16. (25 de Noviembre de 2016). La Paz, Bolivia: Servicio de Impuestos Nacionales .

Resolución Normativa del Directorio 10-0033-16. (25 de Noviembre de 2016). La Paz, Bolivia: Servicio de Impuestos Nacionales .

Ruiz de castilla Ponce de leon, F. J. (2008). Fízcalización tributaria. *Revista Boliviana de Derecho*(5), 187-197. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=427539905010>

Valdez, J. (2014). *El Entorno Legal y Contable del Sistema Tributario Boliviano*. La Paz: Santillana.

Villegas, H. B. (2001). *Curso de finanzas, derecho financiero y tributario* (Septima ed.). Buenos Aires, Argentina: Depalma.

**ANEXOS**

ANEXO A: RND 10-0021-2016



**IMPUESTOS NACIONALES** 

**DISTRIBUCIÓN GRATUITA**

**SISTEMA DE FACTURACIÓN VIRTUAL**

**SFV**

**RND 10 - 0021 - 16**

*La Bolivia  
de Todos*

PORTAL WEB TRIBUTARIO - OFICINA VIRTUAL  
[www.impuestos.gob.bo](http://www.impuestos.gob.bo)



2. Seleccionar "Opciones Complementarias";
3. Seleccionar la opción "Casos Especiales";
4. Elegir la opción "Reversión Inactivación de Facturas";
5. Elegir la forma de registro;
6. Subir y enviar el archivo cuando corresponda;
7. Imprimir el reporte.

Se podrá realizar el procedimiento de reversión de inactivación sólo una vez por Factura o Nota Fiscal.

II. El formato del archivo para la Reversión de Inactivación de Facturas o Notas Fiscales deberá cumplir con la siguiente estructura:

1. El formato que se desplegará en el campo "Nombre Archivo", deberá corresponder a:

**NIT\_FCHA\_REV.Extensión**

DATOS	DESCRIPCIÓN
NIT	Corresponde al Número de Identificación Tributaria del Sujeto Pasivo o Tercero Responsable que realiza el proceso de Reversión de Inactivación de Facturas o Notas Fiscales.
Fecha	Corresponde a la fecha en la que se realiza el proceso de Reversión de Inactivación de Facturas o Notas Fiscales, la misma que deberá consignarse en formato aaammdd.
REV	Corresponde a una parte del nombre para identificar al archivo que contiene información relacionada con el proceso de Reversión de Inactivación de Facturas o Notas Fiscales.
Extensión	Corresponde a la extensión del archivo de Reversión de Inactivación de Facturas o Notas Fiscales, la misma que deberá ser de tipo ".txt".

2. La información proporcionada deberá contener los siguientes datos:

- a) Nº de Solicitud del trámite de dosificación;
- b) Nº Autorización;
- c) Tipo de Reversión de Inactivación: Para este proceso se deberá consignar en la columna tipo el código "R";
- d) Nº Factura Desde;
- e) Nº Factura Hasta.

3. Cada dato deberá estar separado por pipe (|).
4. Si un campo no tiene dato se deberá incluir el valor cero (0).
5. No deberá existir descripción de las columnas.

III. El procedimiento de Reversión Inactivación de Facturas o Notas Fiscales procederá para todas las Modalidades de Facturación siempre y cuando hubiesen sido previamente inactivadas.

**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:

1. Libro de Compras IVA;
2. Libro de Ventas IVA;
3. Libro de Ventas Menores del día.

II. Salvo disposición expresa, no están obligados a llevar los registros señalados en el Parágrafo precedente:

1. Las Personas Naturales o Sucesiones Indivisas que realicen únicamente la actividad de Alquiler de Bienes Inmuebles;
2. Las Personas Naturales que sean sujetas únicamente del RC-IVA;
3. Quienes realicen espectáculos públicos eventuales sin NIT;
4. Quiénes pertenezcan al Régimen Tributario Simplificado, Sistema Tributario Integrado o Régimen Agropecuario Unificado.

III. Los registros previstos en el presente Capítulo, no requieren de foliación y encuadernación formalizada por Notario de Fe Pública.

IV. Todos los montos a ser consignados en los registros, deberán ser expresados en moneda nacional (bolivianos) con dos decimales.

V. Los Sujetos Pasivos o Terceros Responsables sean Concesionarios o Usuarios de Zonas Francas deberán elaborar y enviar los Libros de Compras y Ventas IVA en la forma y condiciones dispuestas en el presente Capítulo, debiendo consolidar las compras y ventas, realizadas a interior y fuera de éstas.

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.

1. Fecha de la Factura o Nota Fiscal;
2. Nº de la Factura o Nota Fiscal;
3. Nº de Autorización;
4. Número de Documento de Identidad o NIT del comprador;
5. Nombre o Razón Social del comprador;
6. Importe de la Transacción;
7. Importe de la diferencia de cambio;
8. Código de Control cuando corresponda.

El registro señalado en el presente Parágrafo deberá ser conservado por el Sujeto Pasivo de manera adecuada y conforme a Ley, debiendo ser presentado a requerimiento de la Administración Tributaria.

**SECCIÓN II**

**LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS IVA (LCV-IVA)**

Artículo 73. (Generalidades).- I. En los Libros de Compras y Ventas IVA (LCV-IVA) deberán registrarse cronológicamente las Facturas, Notas Fiscales o Documentos Equivalentes en el periodo de liquidación del impuesto conforme a los formatos, la estructura y el aplicativo informático, establecidos en la presente Resolución. Deberá entenderse como registro de una Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente, la consignación de datos de este documento en cada fila del LCV-IVA.

II. Los Sujetos Pasivos o Terceros Responsables deberán conservar adecuadamente la copia digital del LCV-IVA remitida a la Administración Tributaria, así como los respaldos físicos y/o digitales del Crédito y Débito Fiscal, debiendo encontrarse disponibles a simple requerimiento de ésta.

III. El envío de los LCV-IVA, conforme los medios previstos en la presente Resolución, surten efectos jurídicos y la información enviada tiene validez probatoria conforme establecen el Artículo 79 de la Ley Nº 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano, y el Artículo 7 del Decreto Supremo Nº 27310, de 9 de enero de 2004. Salvo prueba en contrario, se presume que el contenido dará plena fe de las transacciones efectuadas por los Sujetos Pasivos o Terceros Responsables.

IV. La información a registrar deberá permitir la identificación de las operaciones gravadas, no gravadas, exentas, liberadas, gravadas a tasa cero, así como la discriminación del Impuesto a los Consumos Específicos (ICE), Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados (IEHD), Impuesto a la Participación del Juego (IPJ), tasas y contribuciones

especiales, descuentos, bonificaciones y otros impuestos indirectos cuando corresponda de acuerdo a formatos establecidos en la presente Resolución.

V. Los Libros de Compras y Ventas IVA no deberán presentar campos sin datos en los registros, ni formatos diferentes a los previstos en la presente Resolución.

VI. El Sujeto Pasivo o Tercero Responsable tendrá la obligación de enviar los LCV-IVA incluso para los periodos sin movimiento.

VII. Los LCV-IVA deberán ser consolidados por NIT incluyendo todas las actividades económicas, casa matriz y sucursales del Sujeto Pasivo o Tercero Responsable.

Artículo 74. (Libro de Compras IVA).- I. El Libro de Compras IVA deberá ser utilizado para el registro de todas las compras, adquisiciones, contrataciones, prestación de servicios y toda otra prestación cualquiera fuere su naturaleza e importaciones definitivas vinculadas con la actividad desarrollada, respaldadas con Facturas, Notas Fiscales o Documentos Equivalentes.

El Libro de Compras IVA contiene secciones agrupadas por las siguientes especificaciones: Estándar y Notas de Crédito - Débito, en las que se deberá registrar según corresponda los datos de las Facturas, Notas Fiscales o Documentos Equivalentes conforme lo siguiente:

1. Datos del encabezado:  
Título: "LIBRO DE COMPRAS IVA"  
Periodo Fiscal: Para envío mensual con el formato "mm/aaaa", donde "mm" es el mes, antecedido por un cero si fuera un solo dígito, y "aaaa" es el año. Para envío anual consignar "aaaa" año comercial.  
Nombre o Razón Social del Sujeto Pasivo  
Número de Identificación Tributaria (NIT) del Sujeto Pasivo

2. Especificaciones de la transacción: Se deberán registrar todas las Facturas, Notas Fiscales o Documentos Equivalentes que respalden las compras realizadas en el periodo a informar, bajo las siguientes especificaciones:

- 2.1. ESTÁNDAR. Se utilizará la especificación "ESTÁNDAR" en el cual se registrarán todas las compras y adquisiciones realizadas en el periodo a informar, de acuerdo al formato y la estructura del Anexo Nº 21 de la presente Resolución, debiendo contener los siguientes datos:
  - a) Nº (número correlativo);
  - b) Fecha de la Factura o DUI;
  - c) NIT proveedor;
  - d) Nombre o Razón Social;
  - e) Nº de la Factura;
  - f) Nº de DUI;
  - g) Nº de Autorización;
  - h) Importe total de la compra;
  - i) Importe no sujeto a Crédito Fiscal (Tasas, Contribuciones, ICE, IEHD, IPJ y Exentos);
  - j) Subtotal (resultado de la resta del importe total menos el importe no Sujeto a Crédito Fiscal);
  - k) Descuentos, bonificaciones y rebajas sujetas al IVA;
  - l) Importe base para Crédito Fiscal;
  - m) Crédito Fiscal;
  - n) Código de control;
  - o) Tipo de compra.

- 2.2. NOTA DE CRÉDITO - DÉBITO. Se utilizará la especificación "NOTA DE CRÉDITO - DÉBITO" cuando se trate del registro de devoluciones o rescisiones que el Sujeto Pasivo o Tercero Responsable haya recibido, y por las cuales haya emitido la correspondiente Nota de Crédito - Débito, para la apropiación del Crédito Fiscal, en el periodo a informar, de acuerdo al formato y la estructura del Anexo Nº 22 de la presente Resolución, debiendo contener los siguientes datos:
  - a) Nº (número correlativo);
  - b) Fecha Nota de Crédito - Débito;
  - c) Nº de Nota de Crédito - Débito;
  - d) Nº de Autorización;
  - e) Estado (Válido, Anulado, Extraviado, No utilizado, Contingencia);
  - f) NIT/CI cliente;
  - g) Nombre o razón social cliente;
  - h) Importe total de la devolución o rescisión recibida;
  - i) Crédito Fiscal;
  - j) Código de control de la Nota de Crédito - Débito;
  - k) Fecha Factura Original;
  - l) Nº de Factura Original;
  - m) Nº de Autorización Factura Original;
  - n) Importe total Factura Original.

II. Las compras de Gasolina Especial, Gasolina Premium o Diésel Oñ, deberán registrarse en el Libro de Compras IVA consignando el 100% del importe en la columna "Total de la Compra", un 30% del importe de la compra en la columna "Importe no sujeto a Crédito Fiscal" y el restante 70% del valor total de la compra en la columna "Importe base para Crédito Fiscal".

III. En ningún caso corresponderá el registro agrupado de compras.

Artículo 75. (Libro de Ventas IVA).- El Libro de Ventas IVA deberá consignar el registro cronológico y correcto de todas las ventas de bienes muebles, prestación de servicios y toda otra prestación, cualquiera fuere su naturaleza, respaldadas con la emisión de Facturas, Notas Fiscales o Documentos Equivalentes.

Las Facturas Comerciales de Exportación en Libre Consignación, deberán ser registradas consignando en la "columna estado" la letra "L", a efecto de que los importes no sean considerados como parte del total de la columna de exportaciones.

El Libro de Ventas IVA contiene secciones agrupadas por las siguientes especificaciones: Estándar; Estaciones de Servicio, Ventas Prevaloradas Agrupadas, Reintegros y Notas de Crédito - Débito, en las que se deberán registrar, según corresponda, los datos de las Facturas, Notas Fiscales o Documentos Equivalentes, de acuerdo a lo siguiente:

1. Datos del encabezado:  
Título: "LIBRO DE VENTAS IVA"  
Periodo Fiscal: Para envío mensual con el formato "mm/aaaa", donde "mm" es el mes, antecedido por un cero si fuera un solo dígito, y "aaaa" es el año. Para envío anual consignar "aaaa" año comercial.  
Nombre o Razón Social del Sujeto Pasivo  
Número de Identificación Tributaria (NIT) del Sujeto Pasivo

2. Especificaciones de la transacción: Se deberán registrar todas las Facturas, Notas Fiscales o Documentos Equivalentes que respalden las ventas realizadas en el periodo fiscal de acuerdo a las actividades y transacciones desarrolladas por los contribuyentes bajo las siguientes especificaciones según corresponda:

- 2.1. ESTÁNDAR. Se utilizará la especificación "ESTÁNDAR", cuando se trate del registro de ventas diferentes de la "Venta de Combustibles", "Ventas Agrupadas", "Reintegros de Crédito Fiscal" y "Ventas de Crédito - Débito", conforme el formato y la estructura del Anexo Nº 23 de la presente Resolución, debiendo contener los siguientes datos:
  - a) Nº (número correlativo);
  - b) Fecha de la Factura;
  - c) Nº de la Factura;
  - d) Nº de Autorización;
  - e) Estado (Válido, Anulado, Extraviado, No utilizado, Contingencia, Libre

- consignación);
- f) NIT/CI cliente;
- g) Nombre o razón social;
- h) Importe total de la venta;
- i) Importe ICE/IEHD/IPJ/Tasas/ otros no sujetos al IVA;
- j) Exportaciones y operaciones exentas;
- k) Ventas gravadas a Tasa Cero;
- l) Subtotal (resultado de restar el importe total de venta menos importe ICE/IEHD/IPJ/Tasas/otros no sujetos al IVA, menos exportaciones y operaciones exentas menos ventas gravadas a Tasa Cero);
- m) Descuentos, bonificaciones y rebajas sujetas al IVA;
- n) Importe base para Débito Fiscal;
- o) Débito Fiscal;
- p) Código de control.

2.2. ESTACIONES DE SERVICIO. Se utilizará la especificación "ESTACIONES DE SERVICIO" para el registro de las ventas de Gasolina Especial, Gasolina Premium, Diésel y Gas Natural Vehicular; conforme el formato y la estructura del Anexo Nº 24 de la presente Resolución, debiendo contener los siguientes datos:

- a) Nº (número correlativo);
- b) Fecha de la Factura;
- c) Nº de la Factura;
- d) Nº de Autorización;
- e) Estado (Válido, Anulado, Extraviado, No utilizado, Contingencia);
- f) NIT/CI cliente;
- g) Nombre o razón social;
- h) Importe total de la venta;
- i) Descuentos, bonificaciones y rebajas sujetas al IVA;
- j) Importe base para Débito Fiscal;
- k) Débito Fiscal;
- l) Código de control;
- m) Nº de Placa u otros;
- n) País de origen de la placa;
- o) Tipo de envase en ventas menores;
- p) Tipo de producto;
- q) Autorización de venta.

2.3. VENTAS PREVALORADAS AGRUPADAS. Se utilizará la especificación "VENTAS PREVALORADAS AGRUPADAS", solamente en la Modalidad de Facturación Prevalorada, siempre que se trate de Facturas con idéntico Número de Autorización, monto, fecha y estado, debiendo consignar el número inicial y final del rango de las Facturas o Notas Fiscales, respetando su correlatividad, así como la sumatoria del monto total correspondiente a ese rango (Ej. servicios de telefonía pre pagados con tarjetas, garrafas de GLP, cines, espectáculos públicos), de conformidad al formato y la estructura del Anexo Nº 25 de la presente Resolución, debiendo contener los siguientes datos:

- a) Nº (número correlativo);
- b) Fecha de la Factura;
- c) Nº de Factura del (inicio del número del rango);
- d) Nº de Factura al (fin del número del rango);
- e) Nº de Autorización;
- f) Estado (Válido, Anulado, Extraviado, No utilizado);
- g) Importe total de Facturas agrupadas;
- h) Importe total ICE;
- i) Importe total operaciones exentas;
- j) Importe total ventas gravadas a Tasa Cero;
- k) Importe total base para Débito Fiscal;
- l) Débito Fiscal.

2.4. REINTEGROS. Se utilizará la especificación "REINTEGROS", cuando en el periodo fiscal existieran bienes, obras, locaciones o prestaciones gravadas, destinadas para donaciones o entregas a título gratuito, según el Artículo 8 del Decreto Supremo Nº 21530, las cuales en su momento generaron un Crédito Fiscal que deberá reintegrarse, de acuerdo al formato y estructura del Anexo Nº 26 de la presente Resolución, debiendo contener los siguientes datos:

- a) Nº (número correlativo);
- b) Fecha de reintegro;
- c) Importe total del reintegro;
- d) Débito Fiscal.

2.5. NOTA DE CRÉDITO - DÉBITO. Se utilizará la especificación "NOTA DE CRÉDITO - DÉBITO" cuando se trate del registro de devoluciones o rescisiones que el Sujeto Pasivo o Tercero Responsable como comprador haya efectuado, y que estén respaldadas por Notas de Crédito - Débito en el periodo fiscal, para el registro del Débito Fiscal, de acuerdo al formato y la estructura del Anexo Nº 27 de la presente Resolución, debiendo contener los siguientes datos:

- a) Nº (número correlativo);
- b) Fecha Nota de Crédito - Débito;
- c) Nº de Nota de Crédito - Débito;
- d) Nº de Autorización;
- e) NIT proveedor;
- f) Nombre o razón social proveedor;
- g) Importe total de la devolución o rescisión efectuada;
- h) Débito Fiscal;
- i) Código de control de la Nota de Crédito - Débito;
- j) Fecha Factura Original;
- k) Nº Factura Original;
- l) Nº de Autorización Factura Original;
- m) Importe total Factura Original.

Artículo 76. (Registro de los Boletos Aéreos emitidos).- Las Líneas Aéreas afiliadas o no a IATA, Agencias de Viajes IATA y Agentes Generales Autorizados, deberán registrar la venta de los boletos aéreos en el Libro de Ventas IVA consignando el número de Documento de Identidad o NIT del comprador; independientemente que éste coincida o no con el del pasajero.

Artículo 77. (Módulo LCV-IVA FACILITO).- La elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA, será realizada por los Sujetos Pasivos o Terceros Responsables a través del Módulo LCV-IVA FACILITO, como parte del aplicativo informático "FACILITO".

Artículo 78. (Instalación).- Para instalar el Módulo LCV-IVA FACILITO, el Sujeto Pasivo o Tercero Responsable deberá tener instalado el aplicativo informático "FACILITO" y optar por una de las siguientes opciones:

- a) Desde el aplicativo informático "FACILITO": Ejecutar el aplicativo informático "FACILITO", elegir en el menú la opción Instalar Declaraciones Juradas, luego seleccionar el Módulo LCV-IVA FACILITO y presionar Descargar/Instalar. Son requisitos estar conectado a Internet y contar con las credenciales de acceso a la Oficina Virtual.
- b) Desde el archivo instalador del módulo: Para lo cual se deberá descargar el archivo del Módulo LCV-IVA FACILITO desde la página web del SIN en la dirección www.impuestos.gob.bo, ejecutar el aplicativo informático "FACILITO", elegir la opción



Instalar Declaraciones Juradas, señalar la ruta donde se encuentra descargado el archivo a instalar, abrir el archivo y presionar Aceptar y Finalizar.

**Artículo 79. (Registro en el LCV-IVA).**- El registro de Facturas, Notas Fiscales o Documentos Equivalentes en el Módulo LCV-IVA FACILITO podrá realizarse ingresando manualmente los datos o alternativamente mediante la importación de archivos de texto (.csv) tanto para el Libro de Compras como para el Libro de Ventas IVA.

**Artículo 80. (Tratamiento Especial).**- Los Sujetos Pasivos o Terceros Responsables para las ventas que realicen utilizando las Modalidades de Facturación Oficina Virtual, Electrónica Web y Electrónica por Ciclos, que hubiesen remitido a la Administración Tributaria los datos de las mismas, quedan eximidos de la obligación de volver a informar tales transacciones en sus Libros de Ventas IVA.

## SECCIÓN III ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 81. (Envío de la Información).**- I. Los Sujetos Pasivos o Terceros Responsables deberán enviar la información de los Libros de Compras y Ventas IVA elaborados a través del Módulo LCV-IVA FACILITO, utilizando optativamente una de las siguientes formas:

1. Desde el aplicativo "FACILITO":
  - a) Registrar y consolidar la información del Libro de Compras y Ventas para el periodo a informar;
  - b) Verificar que estén todos los datos correctos y estar conectado a Internet;
  - c) Seleccionar la opción para el envío al SIN;
  - d) Esperar el mensaje de confirmación y aceptar.
2. A través de la Oficina Virtual:
  - a) Registrar la información del Libro de Compras y Ventas para el periodo a informar;
  - b) Verificar que todos los datos estén correctos;
  - c) Generar el archivo a presentar del Libro de Compras y Ventas IVA;
  - d) Conectarse a la Oficina Virtual del SIN;
  - e) Seleccionar la opción de envío del LCV-IVA;
  - f) Ingresar los datos para el envío del archivo;
  - g) Subir el archivo generado;
  - h) Aceptar y confirmar;
  - i) Optativamente imprimir la constancia de presentación.

II. Enviada la información del LCV-IVA al SIN se generará una constancia de envío de información. Esta constancia podrá ser impresa desde el SFV en la Oficina Virtual.

III. Cuando el tamaño del archivo generado sea mayor a diez (10) megabytes, el envío de los Libros de Compras y Ventas IVA deberá ser realizado en la plataforma de atención al contribuyente.

IV. La falta de envío de los Libros de Compras y Ventas IVA será causal para ingresar al Registro de Riesgo Tributario.

**Artículo 82. (Plazos para el Envío de la Información).**- Se establecen los siguientes plazos para el envío de la información del Libro de Compras y Ventas IVA al SIN:

- 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 al siguiente cronograma:

ÚLTIMO DÍGITO DEL NIT	FECHA DE VENCIMIENTO
0	25 de enero
1	26 de enero
2	27 de enero
3	28 de enero
4	29 de enero
5	30 de enero
6	31 de enero
7	01 de febrero
8	02 de febrero
9	03 de febrero

**Artículo 83. (Rectificación del LCV-IVA).**- I. Cuando el Sujeto Pasivo o Tercero Responsable detecte errores o inconsistencias de la información enviada en el LCV-IVA en un periodo fiscal o del año declarado, según corresponda, deberá enviar el periodo a rectificar debidamente corregido en el plazo de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de vencimiento del envío. Vencido dicho plazo se incurrirá en cumplimiento a deberes formales.

II. Si como efecto de la rectificación de la Declaración Jurada del IVA sea necesario modificar los Libros de Compras y Ventas IVA del periodo, corresponderá efectuar un nuevo envío dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de presentación de la Declaración Jurada rectificatoria a favor del Fisco o del Contribuyente. Vencido dicho plazo se incurrirá en incumplimiento a deberes formales.

III. La corrección de la información de los Libros de Compras y Ventas IVA, por los periodos o gestiones señalados en una Orden de Fiscalización y/u Orden de Verificación debidamente notificada, no surten efecto legal, ni se considerarán válidas.

## SECCIÓN IV OTROS REGISTROS

**Artículo 84. (Libro de Ventas Menores del Día).**- I. Se establece un libro de registro auxiliar denominado "Libro de Ventas Menores del Día", en el cual deberán registrarse de manera individual y cronológica las transacciones por montos menores a Bs.- (Cinco 00/100 Bolívianos) no facturadas en el día (ver Anexo N° 28). El registro será elaborado en medio físico o digital, a objeto de respaldar el monto consignado en la Factura o Nota Fiscal que consolida diariamente el importe de estas operaciones, conforme lo dispuesto en la presente Resolución.

El libro de ventas menores del día deberá ser conservado en el establecimiento en formato físico.

II. El registro de estas operaciones deberá realizarse en el momento de producida la venta o prestación de servicios, por cada matriz y cada sucursal debidamente registrada en el Padrón Nacional de Contribuyentes, aplicando mínimamente el siguiente formato:

1. Lugar y Fecha (DD/MM/AAAA);
2. Cantidad del bien o servicio;
3. Detalle del bien o servicio;
4. Importe del bien o servicio (con dos decimales);
5. Totales parciales (de corresponder);
6. Total del Día.

III. Al final del día los montos consignados en las respectivas columnas serán totalizados, para la emisión de la Factura o Nota Fiscal resumen.

IV. El monto total consignado en la Factura o Nota Fiscal emitida consolidando estas operaciones, se registrarán en el Libro de Ventas IVA en el último registro del día, especificando su condición de resumen de "Ventas Menores del Día" en el campo Nombre o Razón Social y consignando el valor cero (0) en el campo NIT o número de Documento

de Identificación.

**Artículo 85. (Otros Obligaciones Formales).**- I. Los Sujetos Pasivos o Terceros Responsables alcanzados por la presente Resolución, deberán mantener en los establecimientos comerciales donde emitan Facturas, Notas Fiscales o Documentos Equivalentes, la siguiente documentación:

1. Talonarios de Facturas que se estén utilizando, sólo para las Modalidades de Facturación Manual y Prevaloradas;
  2. Libro de Ventas Menores del Día, en caso de corresponder;
- Los documentos señalados, deberán ser exhibidos a los funcionarios autorizados de la Administración Tributaria, cuando sean solicitados.
- II. Los Sujetos Pasivos o Terceros Responsables del IVA deberán exhibir permanentemente y en lugar visible, el documento "Exhibición NIT" con la leyenda "EMITE FACTURA" entregado por el SIN, en todos y cada uno de sus establecimientos (Casa Matriz y Sucursales).

## CAPÍTULO IX AUTORIZACIÓN Y DOSIFICACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

### SECCIÓN I

#### ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EVENTUALES

**Artículo 86. (Autorización Espectáculos Públicos Eventuales a Sujetos Pasivos con NIT).**- I. El Sujeto Pasivo o Tercero Responsable que cuente con NIT y que solicite la autorización para realizar un espectáculo público eventual, además de los requisitos establecidos en normativa específica para espectáculos públicos, deberá aplicar el siguiente procedimiento en la Oficina Virtual del SIN:

1. Ingresar al SFV;
  2. Seleccionar la opción "Espectáculos Públicos";
  3. Llenar el formulario "Solicitud de Autorización para Espectáculos Públicos";
  4. Imprimir reporte de "Solicitud de Autorización".
- II. Finalizados los pasos anteriores deberá agersonarse a la dependencia de la Administración Tributaria de la jurisdicción adjuntando los documentos de soporte correspondientes.
- III. El Sujeto Pasivo o Tercero Responsable que solicite la autorización para la realización de un espectáculo público con la participación de algún artista extranjero deberá contar necesariamente con NIT.

**Artículo 87. (Autorización Espectáculos Públicos Eventuales a Sujetos Pasivos sin NIT).**- I. Las Personas Naturales que no estén inscritas en el Padrón Nacional de Contribuyentes, podrán solicitar la autorización para la realización de un espectáculo público eventual, solamente una vez al año en una misma jurisdicción de la Administración Tributaria donde solicite la autorización, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página principal de la "Oficina Virtual";
2. Seleccionar la opción "Espectáculos Públicos Eventuales para Sujetos Pasivos sin NIT";
3. Crear usuario y contraseña;
4. Llenar el formulario "Solicitud de Autorización para Espectáculos Públicos";
5. Imprimir reporte de "Solicitud de Autorización".

II. Finalizados los pasos anteriores deberá agersonarse a la dependencia de la Administración Tributaria de la jurisdicción donde se realice la solicitud de autorización del espectáculo público eventual adjuntando los documentos de soporte correspondientes.

III. Este Artículo no aplica cuando el espectáculo público eventual es realizado con la participación de algún artista extranjero.

**Artículo 88. (Aprobación de la solicitud).**- La dependencia de la Administración Tributaria de la jurisdicción donde se realizó la solicitud de autorización del espectáculo público eventual, revisará el cumplimiento de los requisitos exigidos en normativa vigente y según corresponda procederá a:

- a) Emitir una Resolución Administrativa de autorización, cuando se trate de espectáculos públicos eventuales.
- b) Aprobar en el SFV la generación del correspondiente reporte de dosificación, cuando se trate de los demás casos.

**Artículo 89. (Selección de Modalidad de Facturación).**- I. Aprobada la solicitud y/o notificada la Resolución Administrativa de autorización del espectáculo público eventual, cuando corresponda, el Sujeto Pasivo o Tercero Responsable que cuente con NIT podrá elegir entre las Modalidades de Facturación Prevalorada o Electrónica por Ciclos o ambas a la vez, debiendo aplicar el siguiente procedimiento en la Oficina Virtual:

1. Ingresar al SFV;
2. Seleccionar la opción "Espectáculos Públicos";
3. Seleccionar Modalidad de Facturación (Prevalorada y/o Electrónica por Ciclos);
4. Imprimir el reporte de dosificación, según corresponda.

II. La impresión de las Facturas llevará la leyenda "ESPECTÁCULO PÚBLICO EVENTUAL" debajo del título FACTURA (ver Anexo N° 29).

III. Los contribuyentes sin NIT, solamente podrán dosificar con la Modalidad de Facturación Prevalorada.

**Artículo 90. (Venta de Entradas para Espectáculos Públicos por Comercio Electrónico).**- Los Sujetos Pasivos o Terceros Responsables que cuenten con NIT y que hayan elegido utilizar la Modalidad de Facturación Electrónica por Ciclos para la venta de entradas a espectáculos públicos eventuales, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Contar con Certificado Digital vigente.
- b) Estar autorizado para la utilización de la Modalidad de Facturación Electrónica por Ciclos. En caso de aplicar la característica especial de Facturación por Terceros, tener autorizado un Tercero Emisor que esté habilitado para dicha modalidad.
- c) La Factura por la entrada al espectáculo público deberá ser emitida en el mismo momento que se perciba el pago, sea éste total o parcial.
- d) Solamente se deberá emitir la cantidad de Facturas que haya sido autorizada para la modalidad.
- e) Se deberá emitir una sola Factura por cada entrada, de manera individualizada.
- f) La Factura emitida además de los datos exigidos en la presente Resolución, deberá contar información del valor de la entrada, nombre del evento, fecha del evento y lugar del evento.
- g) La impresión de la Factura podrá también ser utilizada como entrada al evento, debiendo el Sujeto Pasivo o Tercero Responsable establecer los mecanismos de seguridad que permitan a los asistentes para evitar fraudes.
- h) Para los casos en los que la Factura sea canjeada por una entrada, ésta deberá contener los datos de la dosificación de la Factura emitida, con la Leyenda "NO ES FACTURA". Será responsabilidad del Sujeto Pasivo o Tercero Responsable la utilización de los mecanismos de seguridad que eviten la clonación de entradas, pudiendo consignar en la entrada esta información que considere necesaria.

**Artículo 91. (Espectáculo Público Permanente).**- Lo dispuesto en la presente Sección, no alcanza a los Sujetos Pasivos o Terceros Responsables, que se encuentren inscritos en el Padrón Nacional de Contribuyentes con la actividad económica de Espectáculo Público Permanente, la cual deberá ser realizada de forma habitual y continua, quienes deberán aplicar el procedimiento general de dosificación establecido en la presente Resolución, sin perjuicio de poder optar por la Modalidad de Facturación Electrónica por Ciclos en comercio electrónico.

### SECCIÓN II

#### ARTISTAS NACIONALES

**Artículo 92. (Procedimiento de Autorización de Dosificación de Facturas Sin Derecho a Crédito Fiscal para Artistas Nacionales).**- I. Los artistas nacionales,

Personas Naturales, jurídicas y/o empresas unipersonales que organicen eventos artísticos exclusivamente con artistas nacionales que se encuentren registrados en el Sistema Plurinacional de Registro de Artistas Bolivianos, podrán solicitar la autorización de dosificación de Facturas "Sin Derecho a Crédito Fiscal", tengan o no Número de Identificación Tributaria - NIT, a través del SFV siguiendo los pasos señalados en la Sección anterior, debiendo presentar en plataforma de atención al contribuyente de la jurisdicción a la que correspondió su NIT y en caso de no contar con éste, en la Distrital donde se desarrollará el espectáculo público, los siguientes documentos:

1. Cuando la solicitud de dosificación sea realizada por el propio artista nacional, deberá presentar los siguientes documentos:
  - a) Original y fotocopia del certificado de registro en el "Sistema Plurinacional de Registro de Artistas Bolivianos";
  - b) Original y fotocopia del Documento de Identidad;
  - c) Original y fotocopia del contrato de alquiler o documento que acredite el uso del espacio y/o lugar de propiedad del Gobierno Central o Municipal, especificando la fecha de presentación del espectáculo público, o la Certificación de auspicio del Ministerio de Culturas o de las Entidades Territoriales Autónomas;
  - d) Solicitud de autorización con la fecha de presentación, nombre del evento, precios y cantidades de Facturas "Sin Derecho a Crédito Fiscal" solicitadas.
2. Cuando la solicitud de dosificación sea realizada por una Persona Natural para un espectáculo con carácter eventual, deberá presentar los siguientes documentos:
  - a) Original y fotocopia del o los certificados de registro en el "Sistema Plurinacional de Registro de Artistas Bolivianos" y de la Persona Natural vinculada a la actividad artística;
  - b) Original y fotocopia del Documento de Identidad del titular o representante de los artistas;
  - c) Original y fotocopia del contrato de alquiler o documento que acredite el uso del espacio y/o lugar de propiedad del Gobierno Central o Municipal, especificando la fecha de presentación del espectáculo público, o la Certificación de auspicio del Ministerio de Culturas o de las Entidades Territoriales Autónomas;
  - d) Original y fotocopia del contrato o documento equivalente del representante del evento con el o los artistas, que incluya el detalle de los artistas participantes y establezca las condiciones de contraprestación de servicios.
  - e) Solicitud de autorización con la fecha de presentación, nombre del evento, precios y cantidades de Facturas "Sin Derecho a Crédito Fiscal" solicitadas.

Si la Persona Natural citada en este Número, solicita una segunda dosificación "Sin Derecho a Crédito Fiscal" para la realización de un nuevo evento en el mismo año y en la misma jurisdicción, deberá tramitar la obtención de su NIT.

3. Cuando la solicitud de dosificación sea realizada por personas jurídicas y/o empresas unipersonales, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Original y fotocopia del certificado de registro en el "Sistema Plurinacional de Registro de Artistas Bolivianos";
- b) Original y fotocopia del Documento de Identidad del representante legal o apoderado, registrado en el Padrón Nacional de Contribuyentes;
- c) Original y fotocopia del contrato de alquiler o documento que acredite el uso del espacio y/o lugar de propiedad del Gobierno Central o Municipal, especificando la fecha de presentación del espectáculo público, o la Certificación de auspicio del Ministerio de Culturas o de las Entidades Territoriales Autónomas;
- d) Original y fotocopia del contrato o documento equivalente del representante legal del evento con el o los artistas y/o representantes de los mismos, que establezca las condiciones de contraprestación de servicios.
- e) Solicitud de autorización con la fecha de presentación, nombre del evento, precios y cantidades de Facturas "Sin Derecho a Crédito Fiscal" solicitadas.

En el caso de exhibición de películas de producción nacional, no se aplica lo dispuesto en los Incisos a) y e), debiendo adjuntar el documento que acredite la difusión de una película de producción nacional.

II. En el marco de la Ley N° 2206 y Decreto Supremo N° 1241 la impresión de estas Facturas deberá consignar en la parte central la leyenda "FACTURA ARTISTAS NACIONALES" y como Subtítulo "SIN DERECHO A CREDITO FISCAL" (ver Anexo N° 30).

III. Aprobada la solicitud de autorización se generará la correspondiente dosificación, para estos casos no será necesario emitir una Resolución Administrativa de Autorización.

IV. Si el artista nacional o el representante autorizado de éste, solicitara una segunda dosificación "SIN DERECHO A CREDITO FISCAL" para la realización de un nuevo evento en el mismo año y en la misma jurisdicción deberá tramitar la obtención de su NIT.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.**- Los deberes formales establecidos en los Artículos 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 29, 30, 40 (parágrafos II y V), 42, 46, 53, 57, 60, 61, 65, 67, 68, 70, 72, 81, 82, 83, 84, 85 y 92 de la presente Resolución, en caso de incumplimiento constituyen sanción tributaria, tipificada como Incumplimiento a Deberes Formales sujetos al régimen de sanciones establecido en normativa tributaria vigente, en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 162 de la Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano, y demás normativa reglamentaria.

**Segunda.**- Se mantienen vigentes los formularios y reportes del Sistema de Facturación Virtual conforme el detalle del Anexo N° 31 que forma parte de la presente Resolución.

**Tercera.**- El control, seguimiento y la imposición de sanciones relacionadas a las leyendas previstas en el Anexo N° 17 de la presente Resolución "Leyendas conforme Ley N° 463 de 4 de diciembre de 2013, General de los Derechos de las Usuaris y los Usuarios y de las Consumidoras y los Consumidores", incorporadas en las Facturas o Notas Fiscales, estarán bajo tuición del Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor.

**Cuarta.**- Se mantiene vigente el Módulo LCV-IVA FACILITO como parte del aplicativo informático "FACILITO" para la elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA del Sujeto Pasivo o Tercero Responsable, donde se registrarán las Facturas, Notas Fiscales y/o Documentos Equivalentes.

Las rectificatorias o regularizaciones de los Libros de Compras y Ventas IVA de periodos anteriores a Enero 2016, deberán ser presentadas utilizando opcionalmente los aplicativos DA VINCI - LCV o LCV-IVA FACILITO.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.**- La Administración Tributaria habilitará las nuevas suscripciones a la Modalidad de Facturación Electrónica Web mediante Resolución Normativa de Directorio, hasta cuyo momento los contribuyentes suscritos y activados a la Modalidad de Facturación Electrónica en el NSF-07 podrán continuar emitiendo sus Facturas siempre y cuando sus sistemas incorporen el Código QR y la leyenda señalada en el Anexo N° 17 y cumplan los demás aspectos establecidos en la presente Resolución.

**Segunda.**- Los Sujetos Pasivos que antes de la vigencia de la presente Resolución hubiesen certificado el código de control para la Modalidad de Facturación Computarizada, con la versión 7, serán automáticamente reconocidos por el SFV.

**Tercera.**- Las impresas autorizadas con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución serán reconocidas automáticamente por el SFV hasta la fecha de vencimiento de su autorización, debiendo nuevamente realizar el trámite de autorización de impresas en el SFV.

**Cuarta.**- Prorrogar para los contribuyentes Newton, el plazo para el envío de la información de los Libros de Compras y Ventas IVA a través del Módulo LCV-IVA Facilito, establecido en el inciso a) del Artículo 82 de la presente Resolución, para los periodos fiscales enero, febrero, marzo, abril y mayo de la gestión 2016, conforme al siguiente cronograma:

## **RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10-0031-16**

### **RÉGIMEN DE SANCIONES Y PROCEDIMIENTO POR CONTRAVENCIONES TRIBUTARIAS**

La Paz, 25 de noviembre de 2016

#### **VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 64 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano, otorga a la Administración Tributaria la facultad de dictar normas administrativas de carácter general que permitan la aplicación de la normativa tributaria.

Que, los Artículos 70 y 66 de la citada Ley, respectivamente establecen las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos y facultan a la Administración Tributaria a sancionar ilícitos tributarios que no constituyan delitos.

Que, en aplicación de los Artículos 21 y 40 del Decreto Supremo N° 27310 de 09 de enero de 2004, Reglamento al Código Tributario Boliviano, la Administración Tributaria queda facultada para establecer las disposiciones, instrumentos y procedimientos necesarios para sancionar contravenciones tributarias.

Que, mediante Resolución Normativa de Directorio N° 10-0032-15 de 25 de noviembre de 2015, Régimen Sancionatorio por Contravenciones Tributarias, se establecen los alcances, clasificación y detalle de las Contravenciones Tributarias, fijando las multas a aplicarse para cada una de las conductas contraventoras tipificadas.

Que, es necesaria la emisión de un nuevo régimen de sanciones tributarias, realizando una distinción en función a la gravedad de la infracción y su efecto en los procedimientos desarrollados por la Administración Tributaria.

Que, conforme al Inciso p) del Artículo 19 del Decreto Supremo N° 26462 de 22 de diciembre de 2001, el Presidente Ejecutivo del Servicio de Impuestos Nacionales en uso de sus atribuciones y en aplicación del Inciso a) del Numeral 1 de la Resolución Administrativa de Directorio N° 09-0011-02 de 28 de agosto de 2002, se encuentra autorizado a suscribir Resoluciones Normativas de Directorio.

#### **POR TANTO:**

El Presidente Ejecutivo a.i. del Servicio de Impuestos Nacionales, en uso de las facultades conferidas por el Artículo 64 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano y las disposiciones precedentemente citadas.

#### **RESUELVE:**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. (Objeto).**- La presente Resolución tiene por objeto establecer las contravenciones tributarias y los procedimientos sancionadores aplicables en el marco de la Ley N° 2492, de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano.

**Artículo 2. (Clasificación de Contravenciones Tributarias).**- Las contravenciones tributarias de competencia del Servicio de Impuestos Nacionales, previstas en el Artículo 160 de la Ley N° 2492, se clasifican en:

- a) Omisión de Inscripción en los Registros Tributarios.
- b) No Emisión de Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente.
- c) Omisión de Pago.
- d) Incumplimiento de Deberes Formales.
- e) Las establecidas en leyes especiales.

**Artículo 3. (Definiciones).**- A efecto de la presente Resolución se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) **Sujeto Pasivo:** Es sujeto pasivo, el contribuyente o sustituto del mismo, quien debe cumplir las obligaciones tributarias establecidas conforme dispone el Código Tributario, las Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Normativas de Directorio.
- b) **Deberes Formales:** Obligaciones administrativas que deben cumplir los sujetos pasivos o terceros responsables que se encuentran establecidos en la Ley N° 2492, Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Normativas de Directorio.
- c) **Error de registro:** Consignación de datos erróneos en una fila del documento mediante el cual se presenta y/o envía la información. El o los errores verificados en una fila, se consideran como un solo error de registro.
- d) **Forma:** Formato establecido en norma específica en el cual deben presentarse o enviarse los documentos, información y/o datos a la Administración Tributaria, pudiendo ser su presentación o envío físico o digital.
- e) **Incumplimiento de Deberes Formales:** Acción u Omisión que contraviene un deber formal establecido en normativa tributaria vigente.
- f) **Riesgo Tributario:** Registro del Servicio de Impuestos Nacionales para administrar información de personas naturales y jurídicas, inscritas o no en el Padrón Nacional de Contribuyentes, que presenten observaciones en relación a su comportamiento fiscal y el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- g) **Servicios de Educación:** Servicios que cuentan con Resolución Ministerial otorgado por el Ministerio de Educación (Ej. Parvularios, Unidades Educativas, Institutos y Universidades).
- h) **Servicios de Hotelería:** Servicios de hospedaje donde se verifique el pernocte de los huéspedes. (Ej. Hoteles, Hostales, Alojamientos y Residenciales).
- i) **Servicios de Salud:** Servicios de atención, diagnóstico y tratamiento médicos en establecimientos autorizados que permitan el pernocte o internación de pacientes, así como el análisis de laboratorio clínico (Ej. Hospitales, Clínicas, Centros Médicos, Consultorios Médicos y Laboratorios Clínicos).

## **CAPÍTULO II SANCIONES POR CONTRAVENCIONES TRIBUTARIAS**

**Artículo 4. (Sanciones por Incumplimientos de Deberes Formales).**- **I.** Las sanciones por Incumplimientos de Deberes Formales, son multas establecidas dentro los límites señalados en el Artículo 162 de la Ley N° 2492, expresadas en Unidades de Fomento de Vivienda (UFV), conforme a lo dispuesto en la Resolución Normativa de Directorio de Clasificación de Sanciones por Incumplimiento a Deberes Formales, vigente.



**II.** La imposición de sanciones por Incumplimiento de Deberes Formales no inhibe la facultad de la Administración Tributaria a determinar la existencia de otras obligaciones tributarias, así fuere que el incumplimiento se encuentre relacionado con un mismo impuesto y período fiscal.

**III.** Los Contribuyentes, Agentes de Retención, Percepción o Información que incumplan deberes formales referidos a la presentación de información, de forma continua o discontinua por tres (3) o más veces en una gestión, tratándose de periodos fiscales mensuales o trimestrales (enero a diciembre, independientemente de su fecha de cierre de gestión fiscal) o dos (2) veces continuas o discontinuas cuando se trate de periodos fiscales anuales, serán registrados en Riesgo Tributario.

**IV.** Para la aplicación de sanciones a Incumplimientos de Deberes Formales, se considerarán los siguientes aspectos:

1. El pago de la deuda tributaria no exime del cumplimiento de Deberes Formales.
2. El pago de la multa por Incumplimiento de Deberes Formales no exime al sujeto pasivo o tercero responsable del cumplimiento del deber formal.
3. No se podrá sancionar más de una vez por un hecho, acción u omisión que dé origen a un incumplimiento de un deber formal ya sancionado.
4. Tratándose de la misma obligación tributaria, no corresponde la imposición de multa por Incumplimiento de Deberes Formales por presentación fuera de plazo, cuando ya se impuso multa por falta de presentación.
5. En depuración de Crédito Fiscal IVA, los incumplimientos por registro incorrecto de facturas, notas fiscales o documentos equivalentes que fueran observados, no son sujetos de sanción, cuando la factura observada fue depurada.
6. En el marco del Artículo 150 de la Ley N° 2492, la aplicación del régimen sancionatorio no tendrá carácter retroactivo, salvo que suprima contravenciones tributarias, establezca sanciones más benignas o términos de prescripción más breves o de cualquier manera beneficie al sujeto pasivo o tercero responsable.
7. Las disposiciones sobre Reducción de Sanciones establecidas en el Artículo 156, Arrepentimiento Eficaz en el Artículo 157 y Agravantes en el Artículo 155 de la Ley N° 2492, no se aplican a las Sanciones por Incumplimiento de Deberes Formales.

**Artículo 5. (Sanción por Omisión de Inscripción en los Registros Tributarios, Inscripción o Permanencia en un régimen distinto al que le corresponde).**- La sanción por Omisión de Inscripción en los Registros Tributarios, Inscripción o Permanencia en un régimen distinto al que le corresponde, es la clausura inmediata del establecimiento hasta que regularice su inscripción, sin perjuicio del derecho de la Administración Tributaria, de acuerdo a las características económicas del contribuyente, a inscribir de oficio, recategorizar, fiscalizar y determinar la deuda tributaria dentro del término de prescripción, conforme dispone el Parágrafo I del Artículo 163 de la Ley N° 2492.

**Artículo 6. (Sanciones por No Emisión de Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente).**- **I.** La sanción por No Emisión de Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente, originada por denuncia ante la Administración Tributaria, será de seis (6) días continuos hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) días atendiendo el grado de reincidencia del contraventor, conforme establece el Artículo 164 de la Ley N° 2492.

CONTRAVENCIÓN	SANCIÓN
Primera Contravención	Seis (6) días continuos de clausura

**RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10-0032-16**

**PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN Y DE DEVOLUCION IMPOSITIVA  
POR LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

La Paz, 25 de noviembre de 2016

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que en aplicación de los Artículos 66, 92 al 96, 98 al 104, 126, 127, 128 y 169 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, se otorga a la Administración Tributaria amplias facultades de control, verificación, fiscalización, investigación y determinación de la obligación tributaria, así como la emisión de Resoluciones Determinativas, Administrativas, Sancionatorias, ejecución de garantías y restitución de lo indebidamente devuelto mediante Certificados de Devolución Impositiva.

Que el Artículo 64 de la Ley N° 2492 faculta a la Administración Tributaria a dictar normas administrativas de carácter general a los efectos de la aplicación de las normas tributarias.

Que la Ley N° 812 de 30 de junio de 2016 realiza modificaciones e incorporaciones a la Ley N° 2492 referidas a la Deuda Tributaria, notificaciones, plazos de prescripción, Reducción de Sanciones por Omisión de pago y Arrepentimiento Eficaz.

Que los Artículos 17, 18, 19, 21, del 29 al 33, 38, 39, 40 y 42 del Decreto Supremo N° 27310 de 9 de enero de 2004 modificado por el Decreto Supremo N° 2993 de 23 de noviembre de 2016, reglamenta que la Determinación de la Deuda Tributaria por parte de la Administración Tributaria debe expresarse en documentos como la Vista de Cargo la Resolución Determinativa que deben contener requisitos mínimos, a ser observados, así como el procedimiento para sancionar contravenciones tributarias.

Que en fecha 1 de marzo de 2013 la Administración Tributaria emitió la Resolución Normativa de Directorio N° 10-005-13 "REGLAMENTO A LA APLICACIÓN OPERATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION", estableciendo las instancias competentes para tramitar los actos administrativos del proceso de determinación y sancionatorio.

Que las modificaciones e incorporaciones realizadas al Código Tributario Boliviano hacen necesario la emisión de una nueva Resolución Normativa de Directorio que reglamente la aplicación operativa del procedimiento de determinación.

Que conforme al Inciso p) del Artículo 19 del Decreto Supremo N° 26462 de 22 de diciembre de 2001, excepcionalmente y cuando las circunstancias lo justifiquen, el Presidente Ejecutivo del Servicio de Impuestos Nacionales puede ejecutar acciones que son de competencia del Directorio; en ese entendido, el inciso a) del numeral 1. de la Resolución Administrativa de Directorio N° 09-0011-02 autoriza al Presidente Ejecutivo a suscribir Resoluciones Normativas de Directorio cuando la urgencia del acto así lo imponga, para su posterior homologación.

**POR TANTO:**

El Presidente Ejecutivo a.i. del Servicio de Impuestos Nacionales, a nombre del Directorio de la Institución, en uso de las facultades conferidas por el Artículo 64 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto

de 2003, Inciso p) del Artículo 19 del Decreto Supremo Nº 26462 de 22 de diciembre de 2001 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Inciso a) del numeral 1 de la Resolución Administrativa de Directorio Nº 09-0011-02 de 28 de agosto de 2002.

**RESUELVE:**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. (Objeto).**- Establecer el procedimiento de determinación de oficio y de devolución impositiva emergentes del ejercicio de las facultades de control, comprobación, verificación, fiscalización e investigación de la Administración Tributaria y su procedimiento sancionatorio.

**Artículo 2. (Alcance).**- La presente disposición se aplica a los procesos de fiscalización y verificación de adeudos tributarios y de devolución impositiva.

**Artículo 3. (Definiciones).**- A objeto de la presente resolución se tienen las siguientes definiciones:

- a) **Fiscalización Total.** Es el proceso mediante el cual el Servicio de Impuestos Nacionales fiscaliza todos los impuestos por los cuales se encuentra alcanzado el sujeto pasivo, de por lo menos una gestión fiscal.
- b) **Fiscalización Parcial.** Es el proceso mediante el cual el Servicio de Impuestos Nacionales fiscaliza uno o más impuestos de uno ó más períodos fiscales, por los cuales se encuentra alcanzado el sujeto pasivo.
- c) **Verificación.** Es el control puntual de los elementos, hechos, transacciones económicas y circunstancias que tengan incidencia sobre el importe de los impuestos pagados o por pagar que podrá ser ejecutado a través de una Verificación Externa o Verificación Interna.
  - c.1) **Verificación Externa:** Es el proceso mediante el cual el Servicio de Impuestos Nacionales fiscaliza uno o más impuestos y de uno o más periodos fiscales de una gestión, sobre los cuales se tiene identificada una o más observaciones puntuales, incluidos los procesos de fiscalización por devolución impositiva.
  - c.2) **Verificación Interna:** Es el proceso mediante el cual el Servicio de Impuestos Nacionales, tiene establecido un alcance de revisión específico y puntual de hechos y transacciones de uno o más impuestos y de uno o más periodos fiscales mensuales de una gestión.
- d) **Deuda Tributaria.** Es el Tributo Omitido expresado en Unidades de Fomento de Vivienda más intereses, por impuesto y periodo fiscal.
- e) **Adeudo Tributario.** Es la Obligación Tributaria compuesta por la Deuda Tributaria y las Sanciones por Contravenciones Tributarias (Omisión de Pago y multas por incumplimiento de deberes formales).

**CAPÍTULO II**  
**DOCUMENTOS EMITIDOS DURANTE LA**  
**DETERMINACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 4. (Orden de Fiscalización o Verificación).**- La Orden de Fiscalización o Verificación contemplará los siguientes elementos mínimos:

- a) Número de Orden de Fiscalización o Verificación.
- b) Lugar y fecha de emisión.
- c) Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- d) Número de Identificación Tributaria o número de Cédula de Identidad, este último en el caso de no encontrarse inscrito en el padrón de contribuyentes.
- e) Alcance del proceso de determinación (impuesto(s), período(s) y/o gestión(es), elementos y/o hechos que abarcan la orden de fiscalización o verificación).
- f) Dirección o Domicilio registrado en el Padrón de Contribuyentes, cuando se encuentre inscrito. En caso de no estar inscrito el domicilio que obtenga la Administración Tributaria por medio de información de terceros.
- g) Identificación del o los servidores públicos actuantes.
- h) Firma y sello del Gerente Distrital o GRACO y del Jefe del Departamento de Fiscalización, según corresponda la jurisdicción del sujeto pasivo.

**Artículo 5. (Actas por contravenciones tributarias vinculadas al procedimiento de Determinación).**- Si en los períodos comprendidos en el proceso de fiscalización o verificación, o durante su desarrollo, se identifican contravenciones diferentes a la Omisión de Pago, se elaborará(n) Acta(s) por Contravenciones Tributarias vinculadas al Procedimiento de Determinación como constancia del hecho por cada contravención identificada. Esta(s) acta(s) se acumulará(n) a los antecedentes y se consolidará(n) en la Vista de Cargo que hará las veces de Auto Inicial de Sumario Contravencional dando inicio al procedimiento sancionador, en virtud a la unificación de procedimientos dispuesta en el Parágrafo I del Artículo 169 de la Ley N° 2492. Dichas actas contendrán como mínimo:

- a) Número de Acta por Contravención Tributaria vinculada al Procedimiento de Determinación.
- b) Lugar y fecha de emisión.
- c) Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- d) Número de Identificación Tributaria o número de Cédula de Identidad, este último en el caso de no encontrarse inscrito en el padrón de contribuyentes.
- e) Número de Orden de Fiscalización o Verificación.
- f) Acto u omisión que origina la contravención.
- g) Norma específica infringida.
- h) Sanción aplicada, señalando la norma legal o administrativa donde se encuentre establecida.
- i) Nombre (s) completo (s) y firma de(los) servidor(es) público(s) actuante(s).

En la parte inferior del Acta por Contravención Tributaria labrada en el proceso de fiscalización o verificación, se señalará que el plazo y lugar de presentación de descargos por estos conceptos, serán establecidos en la Vista de Cargo, conforme señala el Artículo 98 de la Ley N° 2492.



**Artículo 6. (Vista de Cargo).- I.** Este documento deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Número de Vista de Cargo.
- b) Lugar y fecha de emisión.
- c) Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- d) Número de Identificación Tributaria o número de Cédula de Identidad, este último en el caso de no encontrarse inscrito en el padrón de contribuyentes.
- e) Número de Orden de Fiscalización o Verificación.
- f) Alcance del proceso de determinación (impuestos, períodos o gestiones, elementos y/o hechos que abarcan la orden de fiscalización/verificación).
- g) Justificación del tipo de Determinación (Base Cierta y/o Base Presunta).
- h) Hechos, actos, datos, elementos y valoraciones que fundamenten las observaciones detectadas en el proceso de fiscalización o verificación, provistas por las declaraciones del sujeto pasivo o tercero responsable, de los elementos de prueba en poder de la Administración Tributaria o de los resultados de las actuaciones de control, verificación, fiscalización e investigación ejercidos, además de la normativa contravenida que corresponde a cada observación.
- i) Base Imponible expresada en Bolivianos.
- j) Calificación preliminar por la conducta atribuida al sujeto pasivo, debiéndose dejar constancia de los actos u omisiones que la configurarían para el proceso correspondiente.
- k) Liquidación previa del adeudo tributario determinado por la Administración Tributaria, a la fecha de emisión, por impuesto, período y/o gestión fiscal, consignando lo siguiente:
  - Monto del tributo omitido en Bolivianos y su reexpresión en Unidades de Fomento de Vivienda (UFV).
  - Intereses expresados en UFV.
  - Multa(s) consignada(s) en Acta(s) por Contravenciones Tributarias establecidas durante la fiscalización o verificación.
  - Pagos a cuenta (si hubieren, además del saldo pendiente de pago).
  - Importe de la sanción por la conducta.
  - Total adeudo tributario en UFV y su reexpresión en Bolivianos, aclarando que este monto deberá ser actualizado al día de pago.
  - Tasa(s) de interés y UFV a la fecha de liquidación, dependiendo de la antigüedad de la deuda.
- l) Plazo y lugar para presentar descargos, respecto a la liquidación previa del adeudo tributario.
- m) Firma y sello del Gerente Distrital o GRACO.

**II.** Cuando la determinación de la base imponible en la Vista de Cargo, sea sobre base presunta se deberá justificar la misma, detallando las circunstancias para su aplicación.

En caso que la determinación de la base imponible sea sobre base cierta y presunta, la exposición de la liquidación preliminar deberá ser por separado.



**III.** A efecto de la aplicación del Arrepentimiento Eficaz previsto en el Artículo 157 de la Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano, modificado por el Parágrafo V del Artículo 2 de la Ley N° 812 de 30 de junio de 2016, la Vista de Cargo deberá señalar expresamente que el pago total de la Deuda Tributaria efectuada hasta el décimo día, posterior a su notificación, dará lugar a la aplicación automática del Arrepentimiento Eficaz.

**IV.** A efecto de la aplicación de Reducción de Sanciones por Omisión de Pago, deberá señalarse que el sujeto pasivo podrá gozar de los beneficios que le otorga el Artículo 156 de la Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano, modificado por el Parágrafo IV del Artículo 2 de la Ley N° 812 de 30 de junio de 2016, de la siguiente manera:

- a) El pago de la Deuda Tributaria después del décimo día de la notificación con la Vista de Cargo y hasta antes de la notificación con la Resolución Determinativa, determinará la reducción de la sanción en un ochenta por ciento (80%).
- b) El pago de la Deuda Tributaria efectuado después de notificada la Resolución Determinativa hasta antes de la presentación del Recurso de Alzada ante la Autoridad Regional de Impugnación Tributaria, determinará la reducción de la sanción en un sesenta por ciento (60%).
- c) El pago de la Deuda Tributaria efectuado después de la interposición del Recurso de Alzada y antes de la presentación del Recurso Jerárquico ante la Autoridad General de Impugnación Tributaria, determinará la reducción de la sanción en un cuarenta por ciento (40%).

**V.** A efecto de la aplicación de la reducción de sanciones en el cincuenta por ciento (50%) en los casos que señala el Anexo I de la Resolución Normativa de Directorio de Clasificación de Sanciones por Incumplimiento a Deberes Formales vigente, si el sujeto pasivo presenta y/o envía la información a través de los medios establecidos en normativa específica, dentro de los veinte (20) días siguientes a la notificación de la Vista de Cargo, la sanción será reducida en el porcentaje mencionado anteriormente, debiendo señalar esta situación la Resolución Determinativa.

**Artículo 7. (Resolución Determinativa).- I.** La Resolución Determinativa deberá contener como requisitos mínimos, lo siguiente:

- a) Número de Resolución Determinativa.
- b) Lugar y fecha de emisión.
- c) Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- d) Número de Identificación Tributaria o número de Cédula de Identidad, este último en el caso de no encontrarse inscrito en el padrón de contribuyentes.
- e) Número de Orden de Fiscalización o Verificación.
- f) Número de la Vista de Cargo, fecha de emisión y notificación.
- g) Base imponible expresada en bolivianos.
- h) Base cierta y/o presunta de la Determinación.
- i) Alcance del proceso de determinación (impuestos, períodos o gestiones, elementos y/o hechos que abarcan la orden de fiscalización/verificación).
- j) Hechos, actos, datos, elementos y valoraciones que fundamenten cada observación determinada y la norma específica infringida (fundamentos de hecho y de derecho) que respalden las observaciones que dieron origen al monto del Adeudo Tributario.

- k) Relación de las pruebas de descargo, alegatos, documentación e información presentadas por el sujeto pasivo y la valoración por parte de la Administración Tributaria de cada una de las pruebas y/o alegatos presentados.
- l) Liquidación del adeudo tributario a la fecha de emisión por impuesto, periodo y/o gestión fiscal, consignando lo siguiente:
  - Monto del tributo omitido en bolivianos y su reexpresión en Unidades de Fomento de Vivienda (UFV).
  - Intereses expresados en UFV.
  - Multa(s) consignada(s) en Acta(s) por Contravenciones Tributarias establecidas durante la fiscalización o verificación.
  - Pagos a cuenta (si hubieren, además del saldo pendiente de pago).
  - Importe de la sanción por la conducta.
  - Total Adeudo Tributario en UFV y su reexpresión en bolivianos, aclarando que este monto deberá ser actualizado al día de pago.
  - Tasa(s) de interés y UFV a la fecha de liquidación, dependiendo de la antigüedad de la deuda.
- m) Calificación de la conducta y aplicación de la sanción correspondiente, señalando la disposición que la define como tal y establece la sanción pecuniaria.
- n) Plazos y recursos que tiene el sujeto pasivo para impugnar la Resolución Determinativa y el anuncio del inicio de la ejecución tributaria vencido dicho plazo.
- o) Firma y sello del Gerente Distrital o GRACO.

**II.** Cuando la determinación de la base imponible en la Resolución Determinativa, sea sobre base presunta se deberá justificar la misma, detallando las circunstancias para su aplicación.

En caso que la determinación de la base imponible sea sobre base cierta y presunta, la exposición de la liquidación preliminar deberá ser por separado.

**III.** A efecto de la aplicación de reducción de sanciones por Omisión de Pago, deberá señalarse que el sujeto pasivo podrá gozar de los beneficios que le otorga el Artículo 156 de la Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano, modificado por el Parágrafo IV del Artículo 2 de la Ley N° 812 de 30 de junio de 2016, de la siguiente manera:

- a) El pago de la Deuda Tributaria efectuado después de notificada la Resolución Determinativa hasta antes de la presentación del Recurso de Alzada ante la Autoridad Regional de Impugnación Tributaria, determinará la reducción de la sanción en un sesenta por ciento (60%).
- b) El pago de la Deuda Tributaria efectuado después de la interposición del Recurso de Alzada y antes de la presentación del Recurso Jerárquico ante la Autoridad General de Impugnación Tributaria, determinará la reducción de la sanción en un cuarenta por ciento (40%).

**Artículo 8. (Resolución Administrativa en verificaciones de Devolución Impositiva).**- La Resolución Administrativa como mínimo contendrá:

En verificación Previa:

- a) Número de la Resolución Administrativa.

- b) Lugar y fecha de emisión.
- c) Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- d) Número de Identificación Tributaria.
- e) Número de Orden de Verificación.
- f) Alcance del proceso de verificación previa (contendrá los hechos, elementos e impuestos de los períodos fiscales sujetos a verificación).
- g) Monto solicitado en bolivianos conforme a normativa vigente.
- h) Monto sujeto a devolución en bolivianos conforme a normativa y procedimiento vigente, cuando corresponda.
- i) Monto no sujeto a devolución en bolivianos y expresado en UFV, cuando corresponda.
- j) Observaciones que dieron origen al monto no sujeto a devolución, de forma fundamentada y concreta.
- k) Cuando se establezcan indicios de contravenciones se dispondrá su procesamiento de acuerdo al procedimiento aplicable.
- l) Plazos y recursos que tiene el sujeto pasivo para impugnar la Resolución Administrativa, cuando corresponda.
- m) Firma y sello del Gerente Distrital o GRACO.

En verificación posterior:

- a) Número de la Resolución Administrativa.
- b) Lugar y fecha de emisión.
- c) Nombre o razón social del sujeto pasivo.
- d) Número de Identificación Tributaria.
- e) Número de Orden de Verificación.
- f) Alcance del proceso de verificación posterior (contendrá los hechos, elementos e impuestos de los períodos fiscales sujetos a verificación).
- g) Monto solicitado en bolivianos conforme a normativa vigente.
- h) Monto sujeto a devolución en bolivianos conforme a normativa y procedimiento vigente, cuando corresponda.
- i) Observaciones que dieron origen al monto indebidamente devuelto, de forma fundamentada y concreta, cuando corresponda.
- j) Monto indebidamente devuelto expresado en UFV más intereses, cuando corresponda.
- k) Monto por mantenimiento de valor restituido automáticamente correspondiente al crédito fiscal comprometido y observado en la verificación de devolución impositiva de acuerdo a la normativa vigente, cuando corresponda.
- l) Cuando se establezcan indicios de contravenciones o delitos tributarios se dispondrá su procesamiento de acuerdo al procedimiento aplicable.
- m) Plazos y recursos que tiene el sujeto pasivo para impugnar la Resolución Administrativa y el anuncio del inicio de la ejecución tributaria vencido dicho plazo. Aclarando que la presentación de recursos no inhibe que la Administración Tributaria proceda a la ejecución de las garantías ofrecidas.
- n) Firma y sello del Gerente Distrital o GRACO.

**Artículo 9 (Cálculo de la Deuda Tributaria en Devolución Impositiva).**- El cálculo de la Deuda Tributaria por el monto indebidamente devuelto expresado en UFV más intereses, se realizará desde el día en que se produjo la devolución indebida (fecha de entrega de títulos valores) hasta la fecha de emisión de la Resolución Administrativa, que será reliquidada a la fecha de pago.



Asimismo, el crédito fiscal depurado, hará que el mantenimiento de valor generado desde que fue comprometido para su devolución sea restituido en su totalidad al Fisco.

### **CAPÍTULO III PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN**

**Artículo 10 (Inicio y Conclusión del Proceso).**- Las modalidades de Fiscalización Total y Fiscalización Parcial se iniciarán con la notificación de la Orden de Fiscalización, otorgando un plazo de quince (15) días para presentar la documentación y/o información solicitada por la Administración Tributaria, plazo que podrá ser prorrogado como máximo por otro similar por única vez, previa evaluación de la solicitud de prórroga del sujeto pasivo y/o tercero responsable.

La modalidad de Verificación Externa, se iniciará con la notificación de la Orden de Verificación, otorgando un plazo de diez (10) días para presentar la documentación y/o información solicitada por la Administración Tributaria, plazo que podrá ser prorrogado como máximo por cinco (5) días por única vez, previa evaluación de la solicitud de prórroga del sujeto pasivo y/o tercero responsable.

La modalidad de Verificación Interna se iniciará con la notificación de la Orden de Verificación, otorgando un plazo de cinco (5) días para presentar la documentación y/o información solicitada por la Administración Tributaria, plazo que podrá ser prorrogado como máximo por otro similar por única vez, previa evaluación de la solicitud de prórroga del sujeto pasivo y/o tercero responsable.

El proceso de Fiscalización o Verificación concluirá con la emisión del Informe de Actuación y con sus resultados se emitirá la Vista de Cargo o la Resolución Determinativa, según corresponda.

### **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DEL ADEUDO TRIBUTARIO**

**Artículo 11 (Actos Administrativos de los Departamentos de Fiscalización y Jurídica y de Cobranza Coactiva).**- **I.** Los Departamentos de Fiscalización y Jurídica dentro del proceso de determinación, se regirán de acuerdo a los siguientes casos:

**Caso 1 (Proceso de Determinación sin adeudo tributario o con Adeudo Tributario pagado)**

- a) En toda Fiscalización Total, Parcial, Verificación Externa o Interna, que no determine Deuda Tributaria y no se emitan Actas por Contravenciones Tributarias Vinculadas al Procedimiento de Determinación, el Departamento de Fiscalización elaborará el Informe de Actuación y procederá a la emisión de la Resolución Determinativa que declare la inexistencia del Adeudo Tributario.
- b) Si la Fiscalización Total, Parcial, Verificación Externa o Interna, estableciera la existencia de Deuda Tributaria y/o se emitieran Actas por Contravenciones Tributarias Vinculadas al Procedimiento de Determinación, y estas fueran pagadas en su totalidad por el sujeto pasivo antes de la notificación de la Vista de Cargo, el Departamento de Fiscalización elaborará el Informe de Actuación y procederá a la emisión de la Resolución Determinativa

que declare pagado en su totalidad el Adeudo Tributario, en el plazo de treinta (30) días siguientes de realizado el pago.

- c) La Vista de Cargo que establezca la existencia de Deuda Tributaria y/o Actas por Contravenciones Tributarias Vinculadas al Procedimiento de Determinación y estas fueran pagadas en su totalidad por el sujeto pasivo hasta el décimo día de su notificación, el Departamento de Fiscalización elaborará el Informe de Conclusiones y procederá a la emisión de la Resolución Determinativa que declare extinguido el Adeudo Tributario y la aplicación del beneficio del Arrepentimiento Eficaz, en el plazo de treinta (30) días siguientes de realizado el pago.

### **Caso 2 (Adeudo Tributario no pagado en una Fiscalización Total, Fiscalización Parcial o Verificación Externa).**

En Fiscalizaciones totales, parciales o verificaciones externas en las que se estableciera la existencia de Deuda Tributaria y/o se emitan Actas por Contravenciones Tributarias Vinculadas al Procedimiento de Determinación, no pagadas en su totalidad o pagadas parcialmente por el sujeto pasivo, el Departamento de Fiscalización elaborará el Informe de Actuación y la Vista de Cargo.

Una vez notificada la Vista de Cargo, y se verifique que el sujeto pasivo no procedió al pago total de la obligación tributaria determinada hasta el décimo día de notificada la misma, todos los antecedentes serán remitidos al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva mediante nota, haciendo constar los pagos parciales realizados con posterioridad a la notificación de la Vista de Cargo.

Recibidos los antecedentes por el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva y vencido el plazo de treinta (30) días para la presentación de descargos a la Vista de Cargo, dentro del plazo posterior de sesenta (60) días procederá a la emisión y notificación de la Resolución Determinativa conforme los requisitos establecidos en el Artículo 7 de la presente Resolución.

Si el sujeto pasivo hubiera realizado pagos parciales por concepto de Deuda Tributaria hasta el décimo día de notificada la Vista de Cargo, los mismos serán deducidos de la base de cálculo de la sanción por omisión de pago, calculándose esta última sobre el saldo del tributo omitido.

### **Caso 3 (Adeudo Tributario no conformado en una Verificación Interna).**

Las verificaciones internas serán realizadas en su integridad por el Departamento de Fiscalización, siendo responsable de la emisión del Informe de actuación, emisión y notificación de la Vista de Cargo, evaluación de descargos, emisión del Informe de Conclusiones, emisión y notificación de la Resolución Determinativa en el plazo de sesenta (60) días conforme los requisitos establecidos en el Artículo 7 de la presente Resolución.

Si el sujeto pasivo hubiera realizado pagos parciales por concepto de Deuda Tributaria hasta el décimo día de notificada la Vista de Cargo, los mismos serán deducidos de la base de cálculo de la sanción por omisión de pago, calculándose esta última sobre el saldo del tributo omitido.

Si el sujeto pasivo no hubiere pagado el adeudo tributario establecido en la Resolución Determinativa, el Departamento de Fiscalización remitirá los antecedentes al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva para la prosecución del trámite.

**II.** Para los casos 2 y 3 del Parágrafo precedente, la Calificación de la Conducta, será efectuada preliminarmente en la Vista de Cargo y posteriormente en la Resolución Determinativa por el Departamento que sea competente. Dicha Calificación establecerá si la conducta del contribuyente configura la Omisión de Pago o la existencia de indicios del Delito de Defraudación Tributaria, considerando todos los elementos técnicos y legales que correspondan, en base a los antecedentes y actuaciones del procedimiento de fiscalización o verificación.

De haberse establecido indicios de Defraudación Tributaria y la Resolución Determinativa hubiera adquirido firmeza, el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva iniciará las acciones legales ante el Ministerio Público para la investigación por el ilícito tributario atribuido al sujeto pasivo.

**III.** Si el sujeto pasivo paga el total del Adeudo Tributario después de notificada la Resolución Determinativa, el Departamento que sea competente emitirá y notificará el Auto de Conclusión que declare extinguido el Adeudo Tributario y disponga el archivo de obrados.

## **CAPÍTULO V DESCARGOS, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DETERMINATIVA**

**Artículo 12 (Análisis, revisión y evaluación de descargos).**- **I.** Emitida y notificada la Vista de Cargo, el presunto contraventor podrá presentar por escrito las pruebas de descargo, alegatos, documentación e información que crea conveniente para hacer valer su derecho. El plazo establecido para la presentación de descargos es de treinta (30) días computables a partir del día siguiente hábil de la fecha de notificación, mismos que son improrrogables.

**II.** Los descargos serán evaluados por el Departamento de Fiscalización o por el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva según corresponda, en aplicación de lo establecido en el Artículo 11 de la presente Resolución Normativa de Directorio.

**III.** El Departamento que tenga a su cargo el análisis, revisión y la evaluación de descargos, elaborará el Informe de Conclusiones independientemente de que el sujeto pasivo presente o no descargos, debiendo considerarse los siguientes casos:

### **Caso 1. (Evaluación de descargos que demuestran la inexistencia del Adeudo Tributario)**

La Resolución Determinativa previa emisión del Informe de Conclusiones, contendrá el resultado del análisis, evaluación y valoración de los descargos presentados por el sujeto pasivo, así como todos los elementos, aspectos y documentos considerados para establecer la inexistencia del Adeudo Tributario, debiendo ser notificada en secretaría o a través de medios electrónicos, para su posterior remisión de antecedentes al Archivo.

### **Caso 2. (Evaluación de descargos y pago total del Adeudo Tributario)**

La Resolución Determinativa previa emisión del Informe de Conclusiones, contendrá el resultado del análisis, evaluación y valoración de los descargos presentados por el sujeto pasivo, así como todos los elementos, aspectos y documentos considerados, para establecer la existencia del Adeudo Tributario.



Cuando el sujeto pasivo efectúe el pago total del Adeudo Tributario, previa verificación de los pagos realizados por tributo omitido, intereses, sanción por la conducta y/o multas por las Actas de Contravención Tributaria, la Resolución Determinativa establecerá el Adeudo Tributario y declarará pagado el mismo, procediendo a su notificación por secretaría o a través de medios electrónicos y posterior remisión de antecedentes al Archivo.

### **Caso 3. (Evaluación de descargos y pago parcial del Adeudo Tributario)**

La Resolución Determinativa previa emisión del Informe de Conclusiones, contendrá el resultado del análisis, evaluación y valoración de los descargos presentados por el sujeto pasivo, así como todos los elementos, aspectos y documentos considerados, para establecer la existencia del Adeudo Tributario.

Si el sujeto pasivo hubiera realizado pagos parciales por concepto de Deuda Tributaria hasta el décimo día de notificada la Vista de Cargo, los mismos serán deducidos de la base de cálculo de la sanción por omisión de pago, calculándose esta última sobre el saldo del tributo omitido.

Cuando el sujeto pasivo efectuó pagos parciales, previa verificación de los mismos, éstos serán considerados en la Resolución Determinativa como pagos a cuenta del total del Adeudo Tributario. Asimismo, cuando la fiscalización o verificación incluya más de un periodo fiscal y se pague en su totalidad uno o más de estos periodos fiscales, la Resolución Determinativa deberá declarar pagados los mismos.

**IV.** El contribuyente o tercero responsable podrá impugnar la Resolución Determinativa, mediante los recursos que franquean las Leyes, en los plazos y formas establecidos al efecto.

## **CAPÍTULO VI DEVOLUCION IMPOSITIVA**

**Artículo 13 (Procedimiento en Devolución Impositiva).**- **I.** Si durante la verificación previa o posterior de una Solicitud de Devolución Impositiva, se establece que el monto de la Solicitud se encuentra técnica, contable y legalmente respaldada con documentación suficiente, el Departamento de Fiscalización emitirá un Informe de Conclusiones ratificando el monto solicitado, procediendo a remitir los antecedentes al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva para la emisión y notificación de la Resolución Administrativa en un plazo de sesenta (60) días, computables a partir de su recepción.

Notificada la Resolución Administrativa en el caso de verificaciones previas, en el plazo de diez (10) días el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva remitirá un ejemplar de la misma y del Informe de Conclusiones al Departamento de Recaudación y Empadronamiento, para la emisión de los títulos valores y los antecedentes deberán ser remitidos al archivo.

**II.** Si durante la verificación previa o posterior de una Solicitud de Devolución Impositiva, se establece que el monto de la solicitud no se encuentra técnica, contable y legalmente respaldada con documentación suficiente, el Departamento de Fiscalización emitirá un Informe de Conclusiones determinando la inexistencia o existencia parcial del monto sujeto a la devolución impositiva para verificaciones previas o el monto justificado para la devolución de impuestos así como el monto indebidamente devuelto para verificaciones posteriores.

El Informe de Conclusiones será remitido al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, para la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa en el plazo de sesenta (60) días, pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

#### **Caso 1. (Verificación Previa)**

Cuando el Departamento de Fiscalización establezca la inexistencia o existencia parcial de un monto sujeto a devolución, remitirá el Informe de Conclusiones al Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, señalando el monto observado y el monto definitivo sujeto a devolución para la emisión de la Resolución Administrativa.

#### **Caso 2. (Verificación Posterior)**

Emergente de la verificación de una Solicitud de Devolución Impositiva bajo la modalidad de verificación posterior se emitirá el Informe de Conclusiones y la respectiva Resolución Administrativa, determinando el monto sujeto a devolución, así como la inexistencia o existencia de montos indebidamente devueltos, en caso de corresponder.

**III.** Una vez notificada la Resolución Administrativa, el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, remitirá en el plazo de diez (10) días copia de la Resolución Administrativa y del Informe de Conclusiones al Departamento de Recaudación y Empadronamiento, para su conocimiento y prosecución del trámite correspondiente.

**IV.** El sujeto pasivo o tercero responsable podrá impugnar la Resolución Administrativa, en la vía administrativa o jurisdiccional en los plazos que franquea la Ley.

**V.** Una vez que la Resolución Administrativa adquiera firmeza o habiendo sido impugnada en la vía administrativa, ésta sea confirmada total o parcialmente mediante Resolución de Recurso de Alzada Firme o Resolución de Recurso Jerárquico, en este último caso independientemente que se hubiere interpuesto demanda contenciosa administrativa, el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva dará inicio al proceso sancionador por la Omisión de Pago, emitiendo el Auto Inicial de Sumario Contravencional otorgando el plazo de veinte (20) días para la presentación de pruebas de descargo; evaluados los mismos, emitirá la Resolución Sancionatoria en el plazo de veinte (20) días computables a partir del vencimiento del plazo otorgado para la presentación de descargos.

En caso de haberse evidenciado la existencia de indicios del delito de defraudación tributaria en contra del sujeto pasivo y/o del representante legal, el Departamento Jurídico y Cobranza Coactiva procederá a iniciar las acciones penales que correspondan.

**VI.** En el caso de fiscalizaciones previas o posteriores, en las cuales se detectaran contravenciones diferentes a la Omisión de Pago, las mismas serán tramitadas conforme a normativa vigente.

#### **VII. Boletas de Garantía.**

a) Cuando se realicen fiscalizaciones en las solicitudes de devolución impositiva en la modalidad de verificación posterior, la Resolución Administrativa podrá establecer el importe de lo indebidamente devuelto y dispondrá su restitución dentro de tercero día, de acuerdo a los requisitos previstos en el Artículo 8 de la presente Resolución Normativa de Directorio.



- b) Notificada la Resolución Administrativa y vencidos los tres (3) días sin que el sujeto pasivo hubiera restituido el importe indebidamente devuelto, se procederá a la ejecución de la Boleta de Garantía a primer requerimiento.

La ejecución de la Boleta de Garantía sólo podrá suspenderse si el solicitante presenta nueva garantía por el total de la Deuda Tributaria, que debe mantenerse vigente mientras dure el proceso de impugnación.

Si como efecto de la ejecución de la Boleta de Garantía se establece que lo indebidamente devuelto no fue cubierto por la garantía ejecutada y el sujeto pasivo no paga el saldo determinado, el cobro de la diferencia se efectuará una vez que adquiera firmeza la Resolución Administrativa.

- c) En los casos donde el importe de la Boleta de Garantía ejecutada, sea mayor al monto determinado como indebidamente devuelto incluida su actualización e intereses, la Gerencia Distrital o GRACO según corresponda, emitirá de oficio la Resolución Administrativa disponiendo la restitución del monto sobrante mediante Certificados de Nota de Crédito Fiscal (CENOCREF), señalando el periodo fiscal, número de Solicitud de Devolución Impositiva (SDI) y número de la boleta de Pago, notificada la misma deberá ser remitida al Departamento de Recaudación y Empadronamiento para la entrega de los títulos valores de corresponder.
- d) La Boleta de Garantía a primer requerimiento será restituida al solicitante cuando no resultare ninguna observación, como resultado de la verificación del crédito fiscal, o cuando su plazo de vigencia se hubiere vencido aun sin existir verificación previa constitución de una nueva garantía por el mismo importe, según establece el Decreto Supremo N° 25465. En este segundo caso, cuando el exportador no renueve la garantía, la misma será ejecutada.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Primera.-** Los procedimientos administrativos vinculados a la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias que se encuentren en trámite a la vigencia de la presente Resolución, se tramitarán hasta su conclusión en sujeción a la Resolución Normativa de Directorio con la que se hubiesen iniciado.

**Segunda.-** Las Resoluciones Normativas de Directorio vigentes que remiten a sanciones establecidas en los anexos consolidados A y B de la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0037-07 Gestión Tributaria y Contravenciones o Anexos I y II de la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0032-15 Régimen Sancionatorio por Contravenciones Tributarias, deben adecuar su tipicidad a los Anexos I y II de la presente Resolución según corresponda.

**Tercera.-** El procedimiento sancionador se sustanciará salvándose el criterio de la norma más benigna, en cuanto hace a la sanción aplicable al caso concreto de acuerdo a lo previsto en el Artículo 150 de la Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano.

#### **DISPOSICIÓN ABROGATORIA**

**Única.-** Se aboga la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0005-13 de 1 de marzo de 2013 "REGLAMENTO A LA APLICACIÓN OPERATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACION" y toda disposición contraria a la presente Resolución Normativa de Directorio.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.-** La presente Resolución Normativa de Directorio entrará en vigencia a partir de su publicación.

**Regístrese, publíquese y cúmplase.**

Lic. V. Mario Cazón Morales  
**Presidente Ejecutivo a.i.**  
Servicio de Impuestos Nacionales

## **RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 10-0033-16**

### **CLASIFICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A DEBERES FORMALES**

La Paz, 25 de noviembre de 2016

#### **VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 64 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano, otorga a la Administración Tributaria la facultad de dictar normas administrativas de carácter general que permitan la aplicación de la normativa tributaria.

Que el Artículo 162 de la Ley N° 2492, Código Tributario define los límites máximos y mínimos de sanción por Incumplimiento de Deberes Formales, debiendo establecerse las sanciones para cada una de las conductas contraventoras mediante normativa reglamentaria.

Que es necesario establecer las sanciones para cada una de las conductas contraventoras para la aplicación y cumplimiento del Artículo 162 de Ley N° 2492, Código Tributario Boliviano.

Que conforme al Inciso p) del Artículo 19 del Decreto Supremo N° 26462 de 22 de diciembre de 2001, el Presidente Ejecutivo del Servicio de Impuestos Nacionales en uso de sus atribuciones y en aplicación del Inciso a) del Numeral 1 de la Resolución Administrativa de Directorio N° 09-0011-02 de 28 de agosto de 2002, se encuentra autorizado a suscribir Resoluciones Normativas de Directorio.

#### **POR TANTO:**

El Presidente Ejecutivo a.i. del Servicio de Impuestos Nacionales, en uso de las facultades conferidas por el Artículo 64 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano y las disposiciones precedentemente citadas.

#### **RESUELVE:**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. (Objeto).**- La presente Resolución tiene por objeto establecer las sanciones para cada una de las conductas contraventoras, en cumplimiento del Artículo 162 de la Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano.

**Artículo 2. (Clasificación de los Incumplimientos de Deberes Formales).**- **I.** Las conductas contraventoras que impliquen Incumplimientos de Deberes Formales se clasifican, de acuerdo a las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos o terceros responsables y al régimen tributario al que pertenecen (Anexo I "Régimen General" y Anexo II "Regímenes Especiales"), en:

#### **1. INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FORMALES DE CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN GENERAL:**

- a) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados con el registro de contribuyentes.
- b) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados con la presentación de Declaraciones Juradas.
- c) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados con el registro y envío de la información obligatoria.

- d) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados con el deber de información.
- e) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados a Agentes de Información.
- f) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados con medios de control fiscal.
- g) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados con facturas, notas fiscales o documentos equivalentes.
- h) Incumplimiento de Deberes Formales relacionados a operativos de control.

## **2. INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FORMALES DE CONTRIBUYENTES DE RÉGIMENES ESPECIALES**

- a) Incumplimiento de Deberes Formales de los contribuyentes del Régimen Tributario Simplificado.
- b) Incumplimiento de Deberes Formales de los contribuyentes del Sistema Tributario Integrado.
- c) Incumplimiento de Deberes Formales de los contribuyentes del Régimen Agropecuario Unificado.

**II.** Las sanciones por Incumplimiento de Deberes Formales establecidas para el Régimen General, se dividen por tipo de contribuyente en:

1. Persona Natural, Empresa Unipersonal y Sucesión Indivisa; y
2. Persona Jurídica.

**Artículo 3. (Conductas contraventoras y sanciones).**- Se establecen las conductas contraventoras tipificadas como Incumplimiento de Deberes Formales por el Artículo 162 de la Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano y sus respectivas sanciones, en los Anexos I y II de la presente Resolución Normativa de Directorio y que forman parte indivisible de la misma.

### **DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA**

**ÚNICA.**- Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Normativa de Directorio.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.**- La presente Resolución Normativa de Directorio entrará en vigencia a partir de su publicación.

**Regístrese, publíquese y cúmplase.**

Lic. V. Mario Cazón Morales  
**Presidente Ejecutivo a.i.**  
Servicio de Impuestos Nacionales

## ANEXO E :ANEXO 1 RND 10-0033-16

<b>ANEXO I</b>			
<b>RÉGIMEN GENERAL</b>			
<b>INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL</b>		<b>IMPORTE DE LA SANCIÓN</b>	
		<b>PERSONAS NATURALES, EMPRESAS UNIPERSONALES Y SUCESIONES INDIVISAS</b>	<b>PERSONAS JURÍDICAS</b>
<b>1. RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES</b>			
1.1	No inscripción en el Registro de Contribuyentes o inscripción o permanencia en un régimen distinto al que le corresponde.	Clausura inmediata del establecimiento hasta que regularice su inscripción.	
1.2	No actualizar la información proporcionada en el Registro de Contribuyentes.	150 UFV	300 UFV
1.3	No exhibir en lugar visible el documento de "Exhibición NIT" con la leyenda "EMITE FACTURA", en cada uno de sus establecimientos (casa matriz o sucursales) o en las páginas web de empresas que realizan comercio electrónico.	150 UFV	300 UFV
<b>2. RELACIONADOS CON LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS</b>			
2.1	No presentar Declaraciones Juradas Originales en el plazo establecido en normativa vigente.	50 UFV	100 UFV
<b>3. RELACIONADOS CON EL REGISTRO Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN OBLIGATORIA</b>			
<b>LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS IVA</b>			
3.1	No envío de Libros de Compras y Ventas IVA por periodo fiscal o gestión anual según corresponda, conforme normativa específica.	500 UFV Se podrá reducir la multa en el 50% si el contribuyente presenta la información a los 20 días de notificado con el acto administrativo que inicia el procedimiento sancionador.	1.000 UFV se podrá reducir la multa en el 50% si el contribuyente presenta la información a los 20 días 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.	100 UFV	200 UFV
3.3	Envío de Libros de Compras y Ventas IVA rectificadas fuera de plazo por periodo fiscal o gestión anual según corresponda, conforme normativa específica.	50 UFV	100 UFV
3.4	No tenencia del Libro de Ventas menores del día, físico y/o no registro diario por ventas menores a Bs5 (cinco 00/100 Bolivianos) conforme normativa específica.	100 UFV	200 UFV
<b>BANCARIZACIÓN</b>			

INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL		IMPORTE DE LA SANCIÓN	
		PERSONAS NATURALES, EMPRESAS UNIPERSONALES Y SUCESIONES INDIVISAS	PERSONAS JURÍDICAS
3.29	Presentación del Estudio de Precios de Transferencia – EPT en formato físico con errores, con información incompleta y/o sin cumplir las disposiciones establecidas en normativa específica.	2.500 UFV	
3.30	Envío del Estudio de Precios de Transferencia – EPT en formato digital con errores, con información incompleta y/o sin cumplir las disposiciones establecidas en normativa específica.	2.500 UFV	
3.31	Envío del Formulario 601 Declaración Jurada Informativa de Operaciones con Partes Vinculadas con errores y/o información incompleta o sin cumplir lo establecido en el instructivo de llenado de acuerdo a norma específica.	2.500 UFV	
<b>4. RELACIONADOS CON EL DEBER DE INFORMACIÓN</b>			
4.1	No entregar ninguna documentación e información requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación.	1.500 UFV	3.000 UFV
4.2	Entrega parcial de la información y documentación requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación en los plazos, formas y lugares establecidos.	500 UFV	1.000 UFV
4.3	Entrega de toda la información y documentación requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación, hasta quince (15) días fuera del plazo establecido en las formas y lugares dispuestos en el requerimiento efectuado por la Administración Tributaria. Caso contrario se considerará como no presentado.	300 UFV	600 UFV
4.4	No proporcionar mediante carta, información en los plazos y forma requerida establecida en norma específica, para la comercialización de alcohol hacia el mercado interno o externo en cisternas. (Por cada camión cisterna)	500 UFV	1.000 UFV
<b>5. RELACIONADOS CON AGENTES DE INFORMACION</b>			