EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS – BOLIVIA TV

Aprobado con Resolución Administrativa Nº 106/2013
La Paz, 16 de Abril de 2013

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 106/2013
La Paz, 16 de abril de 2013.

VISTOS:

El Informe Técnico CITE: BTV/DPP/Nº 31/2013 de 2 de mayo de 2013, Comunicación Interna CITE: BTV/DPP/Nº 48/2013 de 2 de mayo de 2013, Informe de Transparencia CITE: G.G.U.T. Nº 026/2013 de 06 de mayo de 2013, Informe Jurídico DIR. JUR. NAL. Nº 134/2013 de 16 de mayo de 2013, así como todo lo demás que convino ver se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que por Informe Técnico con CITE: BTV/DPP/Nº 31/2013 de 02 de mayo de 2013, la Jefatura de Planificación y Proyectos mediante el Técnico I en Organización Miguel Ángel Choque, efectúa un análisis respecto al proyecto de Manual de Procedimientos Impuestos BOLIVIA TV señalando en lo principal lo siguiente:

a) El Manual de Procedimientos de Impuestos – BOLIVIA TV tiene el objeto: *describir el procedimiento impositivo, documentar y servir de guía de orientación al personal responsable de la parte tributaria y de consulta para todo el personal de Bolivia TV, sobre las normas, procedimientos, métodos y plazos en su aplicación diaria, desde la presentación hasta la cancelación tributaria ante el Servicio de Impuestos Nacionales*".
b) El documento contiene definiciones y abreviaturas que facilitaran y uniformizaran criterios para la aplicación del Manual.
c) Asigna responsabilidades a los funcionarios que intervienen en el Procedimiento de Impuestos de BOLIVIA TV.
d) Establece los insumos y los plazos establecidos para la remisión de las facturas correspondientes para su registro en el libro de compras.
e) Establece los siguientes procedimientos en el Manual de Procedimientos Impuestos – BOLIVIA TV:
   - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-01 REGISTRO DEL LIBRO DE COMPRAS.
   - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-02 REGISTRO DEL LIBRO DE VENTAS.
   - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-03 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO E IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES.
   - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-04 REGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
   - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-05 IMPUESTOS A LAS TRANSACIONES E IMPUESTO A LAS UTILIDADES (RETENCIONES).
   - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-06 IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES BENEFICIARIOS AL EXTERIOR.
   - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-07 BANCARIZACIÓN.
   - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-08 IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS (IUE).

Que finalmente el informe solicita, que el proyecto sea remitido a la Dirección Jurídica para la evaluación legal y la emisión del informe correspondiente para su posterior aprobación mediante resolución administrativa.

Que mediante Comunicación Interna CITE: BTV/DPP/Nº 48/2013 de 2 de mayo de 2013, la Jefa de Planificación y Proyectos a.i. Lic. María Palacios Arce remite a conocimiento de Gerencia General el informe que antecede así como el proyecto mencionado para su remisión a Dirección Jurídica y posterior aprobación mediante resolución administrativa.

Que a través del Informe CITE: G.G.U.T. Nº 026/2013 de 06 de mayo de 2013, el Responsable de Transparencia Dr. Mauricio Paccieri, posterior a un análisis de las funciones que desempeña así como la verificación del informe técnico y otros, manifiesta que es favorable para la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV recomendando expresamente lo siguiente *"la Unidad de Transparencia de Bolivia TV recomienda a su autoridad remitir el presente informe ante la Dirección Jurídica Nacional a efectos de que esta Dirección, previa revisión y conformidad de la documentación, elabore el correspondiente informe jurídico y la Resolución Administrativa de aprobación del reglamento, si corresponde".*

Que la Dirección Jurídica a través del proveído Undécimo Destinatario, y siguientes cumplió con lo que establece el numeral 5.6 del Manual de Procedimiento "Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos", aprobado mediante Resolución Administrativa aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 08/2013 de 9 de enero de 2013.

Que a través de la Hoja de Ruta Nº 134 Vigésimo Primero Destinatario, el Gerente General se manifiesta procesar cumpliendo normas previa revisión.

Que por Informe Jurídico DIR. JUR. NAL. Nº 134/2013 de 16 de mayo de 2013, después de un análisis normativo concluye manifestando sobre la procedencia de la elaboración de una resolución administrativa, que apruebe el Manual de Procedimientos Impuestos BOLIVIA TV.

CONSIDERANDO:

Que el Art. 323 de la Constitución Política del Estado parágrafo I establece que la política fiscal se basa en los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudadora.

Que la Ley Nº 843 aprobado el 20 de mayo de 1986, entró en vigencia el 1º de abril de 1987, creando 6 impuestos además de uno transitorio: Impuesto al valor agregado IVA, Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado RCIVA, Impuesto a la Renta Presunta de las Empresas IRPE, Impuesto a la Renta Presunta de Propietario de Bienes IRPPB, Impuesto a las Transacciones Financieras IT, Impuesto a los Consumos Específicos ICE, Impuesto Especial a la Regularización Impositiva IERI. Posteriormente se crearon el Impuesto a las Transmisiones Gratuitas de Bienes, el Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior, el Impuesto a los Hidrocarburos, Impuesto a las Transacciones Financieras. Por la dinámica de la economía entre otros factores, la Ley Nº 843, fue objeto de diversas modificaciones, complementaciones y otras afectaciones.

Que el Art. 9 de la Ley Nº 2492 define que son tributos las obligaciones en dinero que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, impone con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines, que se clasifican en impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros, a este efecto el Art. 10 de fine que el impuesto es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador una situación prevista por Ley, independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente.

Que el Art. 73 de la Ley precedentemente citado Nº 2492, establece que las autoridades de todos los niveles de la organización del Estado cualquiera que sea su naturaleza, y quienes en general ejerzan funciones públicas, están obligados a suministrar a la Administración Tributaria cuantos datos y antecedentes con efectos tributarios requiera, mediante disposiciones de carácter general o a través

GERENCIA GENERAL BOLIVIA TV
DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° M.A.R.S. BOLIVIA TV

de requerimientos concretos y a prestarle a ella a sus funcionarios apoyo, auxilio y protección para el ejercicio de sus funciones.

Que el Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009, crea a la Empresa Estatal de Televisión denominada "BOLIVIA TV", como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica. El parágrafo II del Art. 2 de la misma norma, establece que la organización, funcionamiento y operaciones de Bolivia TV están sujetos a la normativa legal y sus disposiciones reglamentarias en vigencia.

Que respecto a las instancias de aprobación, entre las atribuciones del Directorio según el Art. 9 del D.S. Nº 0078, se encuentra la aprobación de Reglamentos Internos, sin embargo mediante Resolución de Directorio Nº 005/09 de 24 de octubre de 2009, en su Artículo Segundo incorpora el Artículo 28 (Naturaleza) del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV con el siguiente parágrafo: *"IV. La Gerencia General de la Empresa podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales"*, por lo que en virtud a esta disposición normativa de alcance particular, queda facultado el Gerente General con la atribución de aprobar los reglamentos internos.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" Sr. Gustavo Iván Portocarrero Thellaeche, en uso de sus facultades conferidas por el Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009, publicado el 30 de abril de 2009, Resolución Ministerial N°068/2011 de 09 de noviembre de 2011, emitido por el Ministro de Comunicación.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el **Manual de Procedimientos "Impuestos" Bolivia TV** en sus ocho (8) numerales así como sus anexos, que forman parte inseparable e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Queda encargada la Gerencia Administrativa y Financiera así como las instancias pertinentes de la difusión y aplicación del presente Manual aprobado.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Gustavo Portocarrero Thellaeche
GERENTE GENERAL
Empresa Estatal de Televisión
"BOLIVIA TV"

Dr. Marco Antonio Rosso Sulfo
DIRECTOR JURIDICO NACIONAL
Empresa Estatal de Televisión
"BOLIVIA TV"

DIRECCIÓN JURIDICA V°B° M.A.R.S. BOLIVIA TV

Quinua 2013 - Año Internacional

INDICE

1. OBJETO.- 2
2. ALCANCE.- 2
3. BASE LEGAL- 2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.- 2
5. RESPONSABLES.- 3
6. POLITICAS DE OPERACIÓN.- 6
7. INSUMOS.- 7
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- 8
CUADRO DE CAMBIOS.- 43

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Jesús Valdivia Laime	Profesional III de Contabilidad	Jesús Valdivia Laime PROFESIONAL III - CONTABILIDAD BOLIVIA TV	
	Miguel Choque	Técnico en Organización	Miguel Angel Choque Quispe TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN JEFATURA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS "BOLIVIA TV"	
Revisado por:	Juan Quispe Gómez	Responsable de Contabilidad	Juan Rodrigo Quispe Gómez RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Reg. CCB N° 8048 - CCLP N° 4011 Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"	
	Ivonne Segales Flores	Jefe Financiero	Lic. Aud. Ivonne Segales Flores JEFE FINANCIERO Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"	
	María Palacios	Jefe de Planificación y Proyectos a.i.	María Palacios Arce JEFE DE PLANIFICACION PROYECTOS a.i. EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV"	
	Lilian Peñarrieta	Gerente Administrativo Financiero	Lilian Peñarrieta Saavedra GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO "BOLIVIA TV"	
Aprobado por:	Gustavo Portocarrero	Gerente General	Gustavo Portocarrero Thellaeche GERENTE GENERAL Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"	

1. OBJETO.-

El presente Manual tiene como objetivo, describir el procedimiento impositivo, documentar y servir de guía de orientación al personal responsable de la parte tributaria y de consulta para todo el personal de Bolivia TV, sobre las normas, procedimientos, métodos y plazos en su aplicación diaria, desde la presentación hasta la cancelación tributaria ante el Servicio de Impuestos Nacionales.

2. ALCANCE.-

Este manual de procedimientos es de aplicación obligatoria para todas las áreas organizacionales de BOLIVIA TV, que por la naturaleza de sus funciones tengan relación directa o indirecta con el tema tributario, el cual es de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios de BOLIVIA TV.

3. BASE LEGAL.-

Se emplea los siguientes documentos de referencia:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional
b) Ley Nº1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
c) Ley Nº004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010.
d) Ley N° 843 de Reforma Tributaria de 20 de mayo de 1986 y decretos reglamentarios actualizado a diciembre de 2005.
e) Ley Nº2492 Código Tributario Boliviano de 2 de agosto de 2003 y sus reglamentos
f) Decreto Supremo Nº21530 reglamento al Valor Agregado de 27 de febrero de 19878. (Texto Ordenado Vigente)
g) Resolución Normativa de Directorio de Servicio de Impuestos Nacionales Nº10.016.07 de 18 de mayo de 2007 Nuevo Sistema de Facturación.
h) Resolución Normativa de Directorio de Servicio de Impuestos Nacionales Nº10.0011.11 de 20 de mayo de 2011 sobre Respaldo de transacciones con documentos de pago.
i) Resoluciones Administrativas del Servicio de Impuestos Nacionales
j) Resoluciones de Directorio del Servicio de Impuestos Nacionales
k) Instructivos emitidos por la Gerencia Administrativa Financiera
l) Los Convenios y Tratados Internacionales aprobados por el Poder Legislativo

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-

DEFINICIONES

- **Impuesto.-** Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador, una situación prevista por Ley, independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente.

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

- **Hecho Generador.-** 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.

- **Perfeccionamiento.-** Se considera ocurrido el hecho generador y existentes sus resultados:
  - En las situaciones de hecho, desde el momento en que se hayan completado o realizado las circunstancias materiales previstas por Ley.
  - En las situaciones de derecho, desde el momento en que están definitivamente constituidas de conformidad con la norma legal aplicable.

- **Sujeto Activo.-** El sujeto activo de la relación jurídica tributaria es el Estado, cuyas facultades de recaudación, control, verificación, valoración, inspección previa, fiscalización, liquidación, determinación, ejecución y otras establecidas en el Código Tributario. Estas facultades constituyen actividades inherentes al Estado.

- **Sujeto Pasivo.-** Es sujeto pasivo el contribuyente o sustituto del mismo, quien debe cumplir las obligaciones tributarias establecidas conforme dispone este Código y las Leyes.

- **Debito Fiscal.- S**on los importes totales de los precios netos de las ventas, contratos de obras y de prestación de servicios y de toda otra prestación, imputables al período fiscal que se liquida.

- **Crédito fiscal.- S**on los importes totales de los precios netos de las compras, contratos de obras y de prestación de servicios o toda otra prestación o insumo alcanzados por el gravamen, que se los hubiesen facturado o cargado mediante documentación equivalente en el período fiscal que se liquida.

ABREVIATURAS

- **IVA .-** Impuesto al Valor Agregado
- **IT .-** Impuesto a las Transacciones
- **RC - IVA .-** Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado
- **IUE .-** Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas
- **SIGMA.-** Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa
- **SIN.-** Servicio de Impuestos Nacionales
- **Varchar.-** Una cadena de longitud variable con un máximo de n caracteres.

5. RESPONSABLES.-

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

5.1. El Encargado de Tributos, es responsable de:

a. Registrar en el Libro de Compras las facturas del periodo a declarar que están a nombre de BOLIVIA TV, en el formato emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales.

b. Registrar en el Libro de Ventas las facturas emitidas por BOLIVIA TV del periodo a declarar en el formato emitido por el servicio de Impuestos Nacionales.
c. Determinar el Crédito Fiscal generado por las facturas emitidas a nombre de BOLIVIA TV con número de NIT 164582027.
d. Determinar el Débito Fiscal que es generado por las facturas emitidas por BOLIVIA TV por los ingresos que percibe la empresa por venta de publicidad, transmisiones gubernamentales, eventos especiales, producción de partidos, alquiler de espacios y otros ingresos.
e. Elaborar el cuadro de Impuesto a las Utilidades de las Empresas y elaborar los trece anexos tributarios requeridos por la Administración Tributaria
f. Determinar el importe a pagar por concepto de retenciones de los impuestos Régimen Complementario (RC-IVA), Impuesto a las Transacciones (IT), Impuesto al Valor Agregado.
g. Informar a la Gerencia Administrativa Financiera el importe a pagar por el Impuesto a las Transacciones, Impuestos al Valor Agregado, Impuesto a las Utilidades y retenciones impositivas en el pago de viáticos y otros.
h. Configurar los datos numéricos del Libro de Compras y Libro de Ventas en formato CSV y formato TXT, configuración necesaria para él envió de la información al Servicio de Impuestos Nacionales a través de la Oficina Virtual habilitada para tal efecto.
i. Configurar los datos numéricos del Reporte de Bancarización en formato CSV y formato TXT, configuración necesaria para él envió de la Información al Servicio de Impuestos Nacionales a través de la Oficina Virtual habilitada para tal efecto.
j. Enviar el Libro de Compras, el Libro de Ventas y el Reporte de Bancarización, a través de la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales de acuerdo a parámetros y plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
k. Llenar y enviar mediante el Portal Newton el Formulario 200 del Impuesto al Valor Agregado, Formulario 400 del Impuesto a las Transacciones, Formulario 500 del Impuestos a las Utilidades de las Empresas, Formulario 410 de Retención del Impuestos a las Transacciones, Formulario 570 del Impuesto a las Utilidades de las Empresas, Formulario 530 Beneficiarios del Exterior y Formulario 604 del Régimen Complementario del IVA, en los plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
l. Llenar y enviar mediante el Portal Newton el Formulario 608 Régimen Complementario al IVA RC-IVA con base a la Planilla Tributaria.
m. Registrar y verificar en el SIGMA el Comprobante de Gasto C-31 para el pago del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las Empresas con Beneficiario SIGMA BOLIVIA TV, y remitirlo al Responsable de Contabilidad debidamente firmado y adjuntado la documentación de respaldo.
n. Emitir del Portal Newton el número de trámite para el pago de los impuestos, imprimir el formulario y remitir al Responsable de Tesorería para el pago del impuesto.
o. Emitir el extracto tributario y remitirlo al Responsable de Contabilidad para su Visto Bueno.
p. Elaborar el Reporte de Bancarización de los pagos del periodo a declarar de Contratos iguales o mayores a Bs. 50.000,00
q. Mantener actualizado el archivo de los Formularios de declaración de impuestos con la documentación de respaldo.

5.2. El Técnico en Cobranzas - Tesorería, es responsable de:

a. Elaborar el detalle de facturas emitidas por BOLIVIA TV correspondientes al periodo a declarar.
b. Informar mensualmente a la Gerencia Administrativa Financiera el importe facturado adjuntado el detalle de las facturas emitidas en el mes del periodo a declarar, debidamente revisado y aprobado por su inmediato superior en medio magnético e impreso, hasta el décimo día de cada mes, para su derivación al Encargado de Tributos.
c. Elaborar el detalle de los ingresos cobrados del periodo a declarar, cuyo contrato u orden de publicidad son iguales o mayores a Bs. 50.000,00 con base a la Resolución Normativa de Directorio Nº10.0011.11 de fecha 20 de mayo de 2011 aprobada por el Servicio de Impuestos Nacionales.
d. Informar a Gerencia Administrativa Financiera el importe a declarar por ingresos de contratos iguales o mayores a Bs. 50.000,00 para la elaboración de los Reportes de Bancarización.
e. Archivar y custodiar las copias de las facturas emitidas por BOLIVIA TV.

5.3. El Responsable de Contabilidad, es responsable de:

a. Verificar los cálculos de la alícuota del Impuestos al Valor Agregado, Impuesto a las Transacciones, Impuesto a las Utilidades y Retenciones Impositivas determinadas por el Encargado de Tributos.
b. Revisar el Libro de Compras y el Libro de Ventas en lo referente al registro de los datos de las facturas mayores a Bs. 1.000,00 y a muestreo el registro de las factura menores al importe mencionado.
c. Revisar el llenado de los Formularios de declaración de impuestos realizados mediante el Portal Newton.
d. Verificar el envió de los Libros de Compras y Libros de Ventas IVA y de los Formularios de declaración de impuestos a través de la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.
e. Revisar y firmar el Comprobante de gasto C-31 del Impuesto al Valor y remitir a la Jefatura Financiera.
f. Remitir mensualmente al Encargado de Tributos el detalle de las retenciones impositivas realizadas con fondos de viáticos, refrigerios y cualquier otro gasto correspondiente al periodo a declarar.

5.4. El Responsable de Tesorería, es responsable de:

a. Revisar y aprobar la información contenida en el detalle de facturación del periodo a declarar elaborado por el responsable de cobranzas.
b. Emitir cheque a nombre de Tributos Fiscales para el pago de los Impuesto determinados por el Encargado de Tributos.
c. Realizar la cancelación de los Impuesto determinados por el al Valor Agregado llevando el Formulario del Portal Newton a la entidad financiera autorizada.
d. Remitir al Encargado de Tributos una copia de los Contratos y Órdenes de Publicidad debidamente firmados por clientes de BOLIVIA TV.
e. Remitir mensualmente al Encargado de Tributos el detalle de las retenciones realizadas por pagos mediante Cajas Chicas y Fondos en avance.

5.5. El Responsable de Recursos Humanos, es responsable de:

a. Revisar los Formularios 110 "Declaración Jurada para presentación de notas fiscales", de los funcionarios de planta.
b. Elaborar el informe mensual detallando nombre de los funcionarios, carnet de identidad, monto declarado, porcentaje del impuesto y número de facturas.
c. Registrar la información en el Sistema de Personal del SIGMA e imprimir la planilla tributaria.
d. Remitir la Planilla Tributaria a la Jefatura Financiera para la Declaración del Régimen Complementaria al IVA mediante el Formulario 608.

5.6. El Jefe Financiero, es responsable de:

a. Supervisar la elaboración del Libro de Compras y Libro de Ventas IVA.
b. Supervisar los cálculos aplicados para la determinación de la alícuota de los impuestos.
c. Revisar y visar los informes de determinación de impuestos elaborados por el Encargado de Tributos.
d. Verificar en el extracto tributario la remisión en plazo de los Formularios de declaración de Impuestos a través de la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.
e. Aprobar en el SIGMA el registro de pago Comprobante de Gasto C-31 de los Impuestos, en los que se haya determinado saldo a favor del Fisco y firmar el Comprobante de Gasto.
f. Realizar la priorización del Comprobante de Gasto C-31 para el traspaso de fondos a la cuenta del Fondo Rotativo.
g. Realizar las gestiones ante el Ministerio de Hacienda para la solicitud de cuota para el desembolso y registro en el SIGMA para el pago del Impuesto al Valor Agregado.
h. Firmar el Cheque que corresponde al pago de Tributos Fiscales.

5.7. El Gerente Administrativo Financiero, es responsable de:

a. Supervisar la aplicación de las disposiciones impositivas en los impuestos sujetos de acuerdo al Número de Identificación Tributaria.
b. Verificar la calidad de la información tributaria generada por la Unidad Financiera.
c. Instruir el pago de los impuestos mediante firma en el Comprobante de Gasto C-31 y Firma magnética en el SIGMA.
d. Firmar el Cheque que corresponde al pago de Impuestos.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-

I. Todos los funcionarios deberán remitir a la Gerencia Administrativa Financiera, facturas emitidas por gastos de Bienes y Servicios incluyendo Fondos en Avance, Caja Chica, Reembolsos o cualquier otro tipo de Gasto cuyas facturas estén a nombre de BOLIVIA TV con el NIT 164582027 hasta el quinto día hábil del mes posterior a declarar.
II. Todas las facturas deben cumplir con la validez de normativa vigente
III. Se deberá dar prioridad al pago de impuestos, en relación a modificaciones presupuestarias, emisión de cheques y otros.

Lic. Miguel Angel Choque Q. V°B°

Gerencia Administrativa Financiera Lilian Peñarrieta S. V°B°

7. INSUMOS

Hasta el Quinto día hábil del mes del periodo a declarar, las áreas organizacionales remitirán las facturas correspondientes para su registro en el libro de compras, sobre:

- Compras de bienes y servicios
- Fondos en Avance.
- Cajas chicas
- Reembolsos
- Otros gastos que generen factura.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-01 REGISTRO DEL LIBRO DE COMPRAS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Área de Contrataciones y Regionales	Mensualmente hasta el quinto (5) día hábil del mes posterior del periodo a declarar, el área de contrataciones y las Regionales remiten mediante Hoja de Ruta a la Gerencia Administrativa Financiera el Cuadro de Compras adjunto a las fotocopias de las facturas correspondientes a: • Compras de bienes y servicios • Fondos en Avance. • Cajas chicas • Reembolsos • Otros gastos que generen factura. El Cuadro de Compras debe ser llenado con la siguiente información: • Número correlativo • Nombre o Razón Social. • Número de factura. • Número de autorización. • Fecha de la factura. • Importe. • Impuesto exento. • Impuesto neto. • Código de control. Y debe ser remitido en medio físico (para el caso de las regionales courrier, fax u otro medio) y en medio magnético (correo electrónico, información digital u otro medio) a la Jefatura Financiera. Previo al envío de esta documentación, el Responsable de Contrataciones y el personal designado por el Jefe de la Regional, custodios de las facturas originales deben asegurarse, que estas facturas estén emitidas a nombre de BOLIVIA TV, y que contengan los siguientes aspectos de validez: • Sea el original del documento. • Haber sido debidamente dosificada por la administración tributaria, consignando el número de identificación tributaria del sujeto pasivo emisor, el número de factura y el número de autorización. • Consignar la fecha de emisión. • Acreditar la correspondencia del titular, consignando el número de identificación tributaria del comprador o el número del documento de identificación de este, cuando no se encuentre inscrito en el padrón nacional de contribuyentes. • Consignar el monto facturado (numeral y literal, excepto para el caso de facturas emitidas a través de la modalidad máquinas registradoras donde solo se consignara el importe en	Facturas	Hasta el 5 día hábil del mes del periodo a declarar

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Responsable</th><th>Actividad</th><th>Instrumento</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>numeral).
• Consignar el código de control, solo cuando la modalidad de facturación empleada implique la generación de este dato.
• Consignar la fecha límite de generación.
• No presentar enmiendas, tachaduras, borrones e interlineaciones (Ej. escritura con distintos colores de bolígrafos).</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Área de Servicios Generales, Área de Contabilidad y Área de Tesorería y otros</td><td>Mensualmente hasta el quinto (5) día hábil del mes posterior del periodo a declarar, funcionarios de las áreas de Servicios Generales, Área de Contabilidad y Área de Tesorería remiten al Responsable de Impuestos una fotocopia de las facturas generadas en los procesos a su cargo y solicitan con el original de la factura solicitan la verificación de los aspectos formales de la misma.</td><td>Cuadro de Compras</td><td>---</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Encargado de Tributos</td><td>Realiza la verificación de los aspectos formales de la factura original, sella como señal de verificación e incorporación en el libro de compras, se queda con la fotocopia de la factura y devuelve el original.</td><td>Legajo</td><td>---</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Encargado de Tributos</td><td>Reúne toda la información de las facturas remitidas por el área de Contrataciones, Servicios Generales, Contabilidad y Tesorería y las Regionales, revisa nuevamente los aspectos formales y registra las facturas emitidas del periodo a declarar, que se encuentre a nombre de BOLIVIA TV con NIT 164582027 en el sistema LC-VINCI, el cual contiene la siguiente información:

Nombre del archivo 1: compras_mes año_Nit

<table>
<tr><th>Nombre del campo</th><th>Tipo de dato</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>Tipo de factura</td><td>Numero</td><td>Corresponde al tipo de compra:
1= compras para mercado interno.
2= compras para exportaciones.
3= compras tanto para el mercado interno como para exportaciones.</td></tr>
<tr><td>NIT proveedor</td><td>Numero</td><td>NIT del proveedor o vendedor (para DUI se deberá consignar el NIT de la agencia despachante de aduana. Si es la misma empresa la que realiza la importación deberá consignar su número de NIT)</td></tr>
<tr><td>Razón social proveedor</td><td>Texto</td><td>Nombre o razón social del proveedor.
Para DUI se deberá consignar la razón social de la agencia despachante de aduana.</td></tr>
</table></td><td>Legajo</td><td>---</td></tr>
</table>

Lic. Miguel Angel Choque Q.

Jefatura Administrativa Financiera Lilian Peñarrieta S. V° B°

Etapa	Responsable	Actividad			Instrumento	Plazo
				Si es la misma empresa la que realiza la importación deberá consignar la misma razón social.		
		Numero de factura	Numero	Se consignara el número de factura, nota fiscal, documento equivalente o documento de ajuste (nota de crédito). Para póliza de importación consignar el valor (0).		
		Numero póliza de importación	Alfanumérico	Numero de la DUI. (DUI) formato AAAADDDCNNNNNNNN Donde: AAAA= año DDD= Condigo de la aduana C= tipo de trámite. NNNNNNNN= numero correlativo		
		Numero de autorización	numero	Numero de autorización de la factura, nota fiscal, o documentos de ajuste (nota de crédito). Para boletos de avión se consignara en numero 1. Para recibos de alquiler en numero 2 (solo el periodo de transición). Para póliza de importación el numero 3.		
		Fecha de factura	numero	Consignara la fecha de emisión en el formato DD/MM/AA. Para el caso de tarjetas de prepago de telefonía, consignar una fecha valida dentro del periodo informado, que no exceda de la fecha límite de emisión del documento.		
		Importe total de la factura	numero	Consignar el monto total de la factura, nota fiscal o documento equivalente. El sistema acepta importes enteros o con dos decimales.		
		Importe del impuesto al consumo especifico	numero	Consignar el monto del ICE, en caso de corresponder. El sistema acepta importes enteros o con dos decimales.		
		Importes de montos	numero	Consignar el importe correspondiente a		

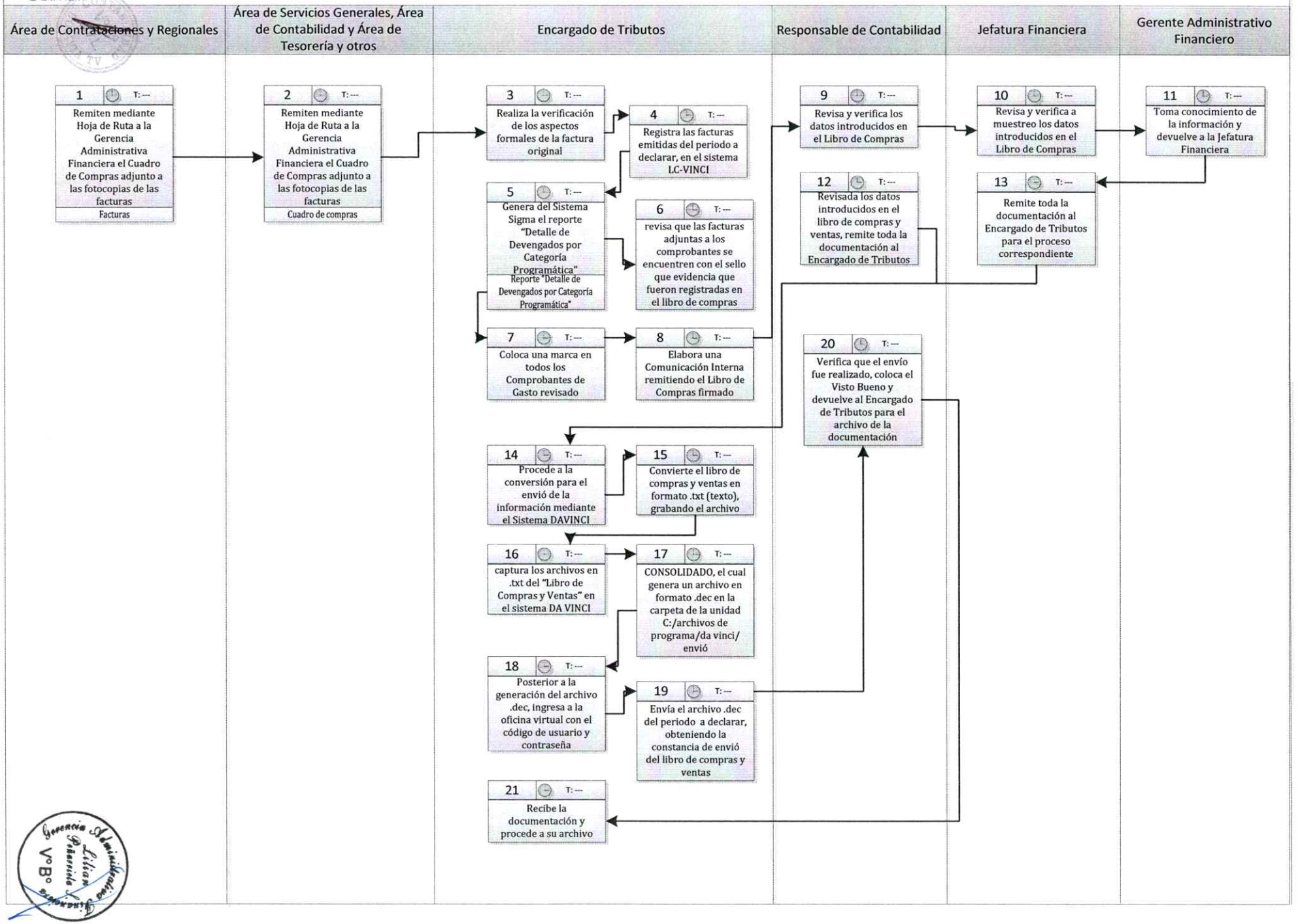
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		exentos, gravados a tasa cero y otros conceptos no gravados | | montos exentos, gravados a tasa cero u otros conceptos no gravados (Ej. Descuento o bonificaciones, tasas de alumbrado público o aseo, fletes de transporte de carga internacional por carretera ley 3249). El sistema acepta importes enteros o con dos números decimales. Importe neto sujeto a crédito fiscal | numero | Importe en bolivianos neto de descuentos, bonificaciones, tasas, ICE y otros conceptos no validos para crédito fiscal. Ej. Factura de luz Condigo de control | alfanumérico | Registrar el código de control correspondiente. Aquellas facturas o notas fiscales que por su naturaleza no cuentan con dicho numero, consignar el valor (0).		
5	Encargado de Tributos	Genera del Sistema Sigma el reporte "Detalle de Devengados por Categoría Programática" correspondiente al siguiente rango de fechas: primer día del periodo a declarar hasta el décimo día del mes posterior.	Reporte "Detalle de Devengados por Categoría Programática"	---
6	Encargado de Tributos	Reúne todos los comprobantes detallados en el reporte "Detalle de Devengados por Categoría Programática" y revisa que las facturas adjuntas a los comprobantes se encuentren con el sello que evidencia que fueron registradas en el libro de compras. Cuando las facturas no tienen el sello, las registra en el sistema LCV Vinci, y posteriormente estampa el sello que evidencia su incorporación en el Libro de Compras.	Legajo	---
7	Encargado de Tributos	Coloca una marca en todos los Comprobantes de Gasto revisado identificando los que adjunta factura, los que tienen recibos y boletas de depósito para pago de retención y los que no tienen ninguno de los documentos mencionados.	Legajo	---
8	Encargado de Tributos	Elabora una Comunicación Interna remitiendo el Libro de Compras firmado adjunto a la fotocopia de las facturas a la Gerencia Administrativa Financiera vía el Responsable de Contabilidad y la Jefatura Financiera.	Comunicación Interna y libro de compras	---
9	Responsable de Contabilidad	Revisa y verifica los datos introducidos en el Libro de Compras con los de las fotocopias de las facturas	Legajo	---

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		adjuntas y si no tiene observaciones coloca su Visto Bueno en el Libro de Compras y la Comunicación Interna y lo remite a la Jefatura Financiera.		
10	Jefatura Financiera	Revisa y verifica a muestreo los datos introducidos en el Libro de Compras con la fotocopias de las facturas adjuntas y si no tiene observaciones coloca su Visto Bueno en la Comunicación Interna y lo remite a la Gerencia Administrativa Financiera.	Legajo	---
11	Gerente Administrativo Financiero	Toma conocimiento de la información y devuelve a la Jefatura Financiera instruyendo su proceso.	Legajo	---
12	Responsable de Contabilidad	Revisada los datos introducidos en el libro de compras y ventas, remite toda la documentación al Encargado de Tributos.	Legajo	---
13	Jefatura Financiera	Remite toda la documentación al Encargado de Tributos para el proceso correspondiente.	Legajo	---
14	Encargado de Tributos	Procede a la conversión para el envió de la información mediante el Sistema DAVINCI.	Legajo	---
15	Encargado de Tributos	Convierte el libro de compras y ventas en formato .xlsx (Excel) a formato .csv (delimitado por comas) y este a su vez en formato .txt (texto), grabando el archivo con el siguiente nombre para las compras: compras_mesaño_nit.txt y para las ventas: ventas_mesaño_nit.txt.	Libro de compras y ventas.txt	---
16	Encargado de Tributos	Abre en el sistema DA VINCI la ventana "Libro de Compras y Ventas" y procede a capturar los archivos en .txt del "Libro de Compras y Ventas"; si el sistema arroja señal de error, procede a corregir en los archivos .txt hasta que la captura de la información no tenga errores y el sistema DA VINCE permita su conversión.	Legajo	---
17	Encargado de Tributos	Capturada la información, consolida a través de la opción CONSOLIDADO, el cual genera un archivo en formato .dec en la carpeta de la unidad C:/archivos de programa/da vinci/envió.	Legajo	---
18	Encargado de Tributos	Posterior a la generación del archivo .dec, ingresa a la oficina virtual con el código de usuario y contraseña, ingresando a la ventana de ENVIO LVC.	Legajo	---
19	Encargado de Tributos	Envía el archivo .dec del periodo a declarar, obteniendo la constancia de envió del libro de compras y ventas, adjunta a los Libro de Compras y Ventas IVA y remite al Responsable de Contabilidad para su Visto Bueno.	Constancia de envió del libro de compras y ventas	---
20	Responsable de Contabilidad	Verifica que el envío fue realizado, coloca el Visto Bueno y devuelve al Encargado de Tributos para el archivo de la documentación	Legajo	---

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
21	Encargado de Tributos	Recibe la documentación y procede a su archivo.	Archivo	---

Gerencia Administrativa Financiera
Lilian Peñarrieta
V°B°

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-01 REGISTRO DEL LIBRO DE COMPRAS



PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-02 REGISTRO DEL LIBRO DE VENTAS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Técnico en Cobranzas	Mensualmente elabora el Cuadro de Ventas que servirá como insumo para el llenado del Libro de Ventas, el cual contiene la siguiente información: • NIT (del comprador del producto). • Nombre o Razón social. • Numero de factura. • Numero autorización. • Fecha (debe ser la fecha de emisión de la factura). • Importe total. • Estado (corresponderá si la factura es válida o si se anuló). El Cuadro de Ventas debe contener la información de las facturas emitidas por BOLIVIA TV en relación a: • Ventas al sector público (central) • Venta – transmisiones. • Ventas sector privado (central). • Ingresos publicidad regionales. • Campañas políticas. • Eventos/paquetes especiales. • Venta y alquiler de espacio. • Alquiles de equipos. • Otros servicios generados por Bolivia tv. El responsable de cobranzas debe asegurarse que las facturas emitidas por BOLIVIA TV, deben considerar los siguientes aspectos para su validez: a. Sea la factura original. b. Haber sido debidamente dosificada por la administración tributaria, consignando el número de identificación tributaria del sujeto pasivo emisor, el número de factura y el número de autorización. c. Consignar la fecha de emisión. d. Acreditar la correspondencia del titular, consignando el número de identificación tributaria del comprador o el número del documento de identificación de este, cuando no se encuentre inscrito en el padrón nacional de contribuyentes. e. Consignar el monto facturado. f. Consignar la fecha límite de generación. g. No presentar enmiendas, tachaduras, borrones e interlineaciones (Ej. escritura con distintos colores de bolígrafos).	Facturas	Hasta el 5 día del periodo a declarar
2	Técnico en Cobranzas	Remite el Cuadro de Ventas firmado adjunto a las copia de la facturas al Responsable de Tesorería para su revisión.	Cuadro de Ventas	---
3	Responsable de Tesorería	Revisa que se hayan realizado el registro correcto de la información contenida en las facturas y firma el Cuadro de Ventas en señal de conformidad y devuelve la documentación al Técnico en Cobranzas para la elaboración de la Comunicación Interna.	Legajo	---

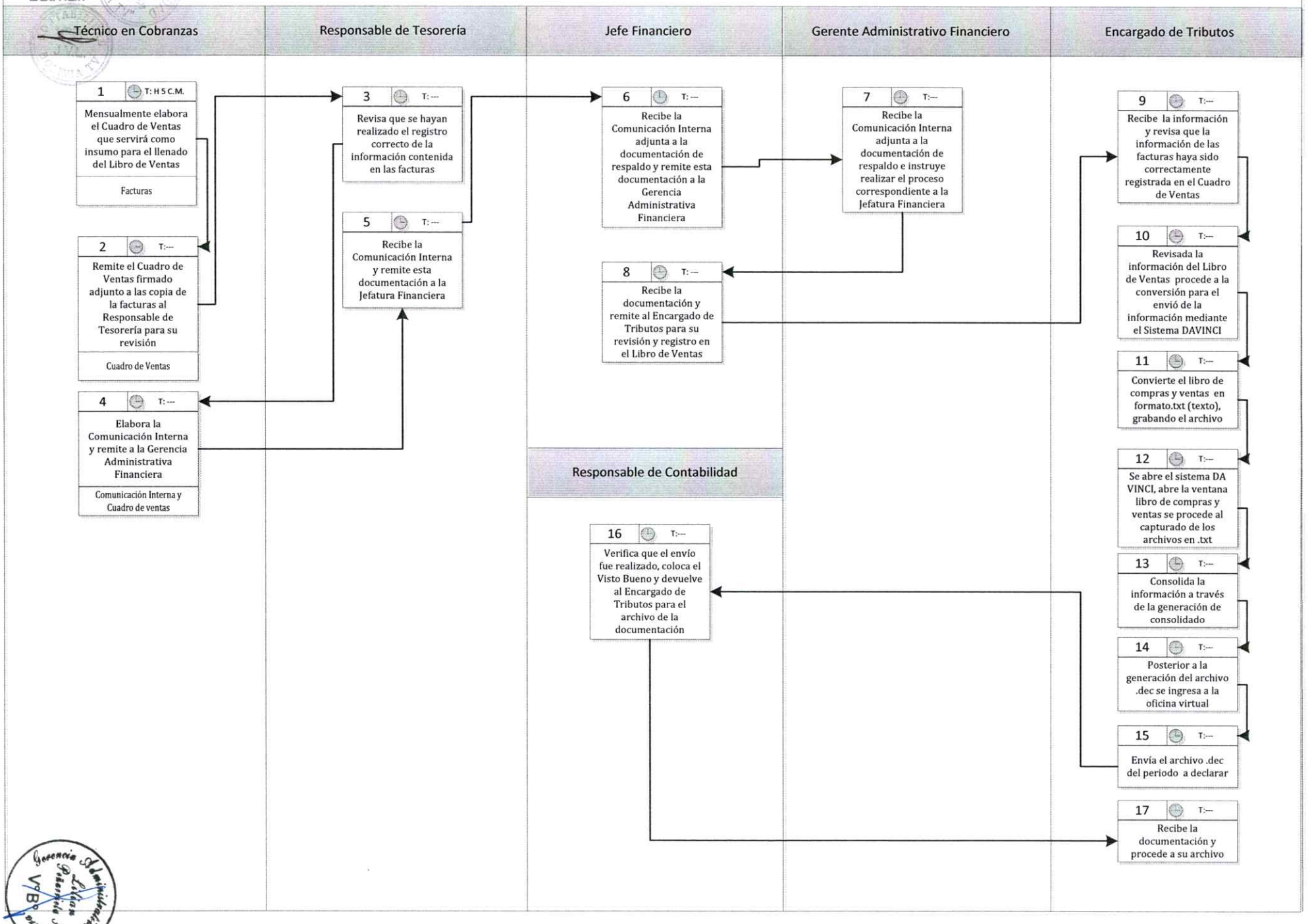
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
4	Técnico en Cobranzas	Elabora la Comunicación Interna y remite a la Gerencia Administrativa Financiera vía el Responsable de Tesorería y Jefatura Financiera adjunto al Cuadro de Ventas y la copia de las factura de venta. Paralelamente remite al Encarado de Tributos en medio magnético (correo electrónico, información digital u otro medio) el Cuadro de Ventas del periodo a declarar.	Comunicación Interna y Cuadro de ventas	---
5	Responsable de Tesorería	Recibe la Comunicación Interna adjunta a la documentación de respaldo, coloca el visto bueno en señal de conformidad y remite esta documentación a la Jefatura Financiera.	Legajo	---
6	Jefatura Financiera	Recibe la Comunicación Interna adjunta a la documentación de respaldo, coloca el visto bueno en señal de conformidad y remite esta documentación a la Gerencia Administrativa Financiera.	Legajo	---
7	Gerente Administrativo Financiero	Recibe la Comunicación Interna adjunta a la documentación de respaldo e instruye realizar el proceso correspondiente a la Jefatura Financiera.	Legajo	---
8	Jefatura Financiera	Recibe la documentación y remite al Encargado de Tributos para su revisión y registro en el Libro de Ventas.	Legajo	---
9	Encargado de Tributos	Recibe la información y revisa que la información de las facturas haya sido correctamente registrada en el Cuadro de Ventas y añade al Cuadro de ventas la siguiente información: • Importe ICE (no corresponde). • Importe exento (no corresponde). • Importe neto (que es el monto total de la factura). • Debito fiscal (corresponde al 13% del monto total de la factura IVA). • Código de control (no corresponde, hasta que se implante las facturas electrónicas). La información del Libro de Ventas se registrará en la base de datos del DA-VINCI, consignando la siguiente información: Nombre del archivo 2: ventas_mes año_Nit	Sistema LC- VINCI, DA – VINCI, Libro de Compras y Libro de Ventas	---

Nombre del campo	Tipo de dato	Descripción
Numero de NIT o Documentación de identificación del comprador	Numero	NIT del cliente, se este no contara con NIT se consignara el número de identificación. Para facturas de la modalidad pre valorada o cuando el comprador no proporcione esta información, se consignara el valor (0).
Razón social	Texto	Nombre o razón social del cliente. Para facturas de la modalidad pre valorada o

Etapa	Responsable	Actividad			Instrumento	Plazo
				cuando el comprador no proporcione esta información, se consignara las letras S/N. Este campo no debe exceder los 50 caracteres incluyendo espacios.		
		Numero de factura	Numero	Se consignara el número de factura, nota fiscal, documento equivalente o documento de ajuste (nota de débito).		
		Numero de autorización	Numero	Numero de autorización de la factura, nota fiscal o documento de ajuste (nota de débito). Para boletos de avión se consignara el número 1. Para recibos de alquiler se consignara el número 2 (solo por el periodo de transición).		
		Fecha	Numero	Consignar la fecha de emisión en el formato DD/MM/AAAA		
		Importe Total Facturado	Numero	Consignar el monto total de la factura, nota fiscal o documento equivalente. El sistema acepta importes enteros o con dos decimales.		
		Importe del impuesto al consumo especifico	Numero	Consignar el monto del ICE, en caso de corresponder. El sistema acepta importes enteros o con dos decimales.		
		Importes de montos exentos, grabados a tasa cero u otros conceptos no grabados	Numero	Consignar el importe correspondiente a montos exentos, grabados a tasa cero y otros conceptos no grabados (Ej. Descuentos o bonificaciones, tasas de alumbrado público o aseo, fletes de transporte de carga internacional por carretera ley 3249). El sistema acepta importes enteros o con dos decimales.		
		Importe Neto Sujeto a debito Fiscal	Numero	Importe en Bolivianos neto de descuentos, bonificaciones, tasas, ICE y otros conceptos no válidos para debito fiscal. El sistema acepta números enteros o con dos decimales.		

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		<table><tr><td>Debito Fiscal IVA</td><td>Numero</td><td>Importe del Debito Fiscal (13% del campo anterior). El sistema acepta números enteros o con dos decimales.</td></tr><tr><td>Estado de la Factura</td><td>Texto</td><td>Consignar según corresponda, lo siguiente: A= Factura Anulada. V= Factura Valida. E= Factura Extraviada. N= Facturas No utilizadas.</td></tr><tr><td>Código de control</td><td>Alfanumérico</td><td>Registrar el condigo de control correspondiente. Para aquellas facturas o notas fiscales que por su naturaleza no cuenten con dicho número, consignar el valor (0).</td></tr></table>		
10	Encargado de Tributos	Revisada la información del Libro de Ventas procede a la conversión para el envió de la información mediante el Sistema DAVINCI.	Legajo	---
11	Encargado de Tributos	Convierte el libro de compras y ventas en formato .xlsx (Excel) a formato .csv (delimitado por comas) y este a su vez en formato .txt (texto), grabando el archivo con el siguiente nombre para las compras: compras_mesaño_nit.txt y para las ventas: ventas_mesaño_nit.txt.	Libro de ventas.txt	---
12	Encargado de Tributos	Se abre el sistema DA VINCI, abre la ventana libro de compras y ventas se procede al capturado de los archivos en .txt del libro de compras y ventas, hasta que su captura la información de manera correcta.	Legajo	---
13	Encargado de Tributos	Capturada la información se consolida la información a través de la generación de consolidado, el cual genera un archivo en formato .dec en la carpeta de la unidad C:/archivos de programa/da vinci/envió.	Legajo	---
14	Encargado de Tributos	Posterior a la generación del archivo .dec se ingresa a la oficina virtual con el código de usuario y contraseña, ingresando a la ventana de envió LVC.	Legajo	---
15	Encargado de Tributos	Envía el archivo .dec del periodo a declarar, obteniendo la constancia de envió del libro de compras y ventas, adjunta a los Libro de Compras y Ventas IVA y remite al Responsable de Contabilidad para su Visto Bueno.	Constancia de envió del libro de compras y ventas	---
16	Responsable de Contabilidad	Verifica que el envío fue realizado, coloca el Visto Bueno y devuelve al Encargado de Tributos para el archivo de la documentación.	Legajo	---
17	Encargado de Tributos	Recibe la documentación y procede a su archivo.	Archivo	---

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-02 REGISTRO DEL LIBRO DE VENTAS



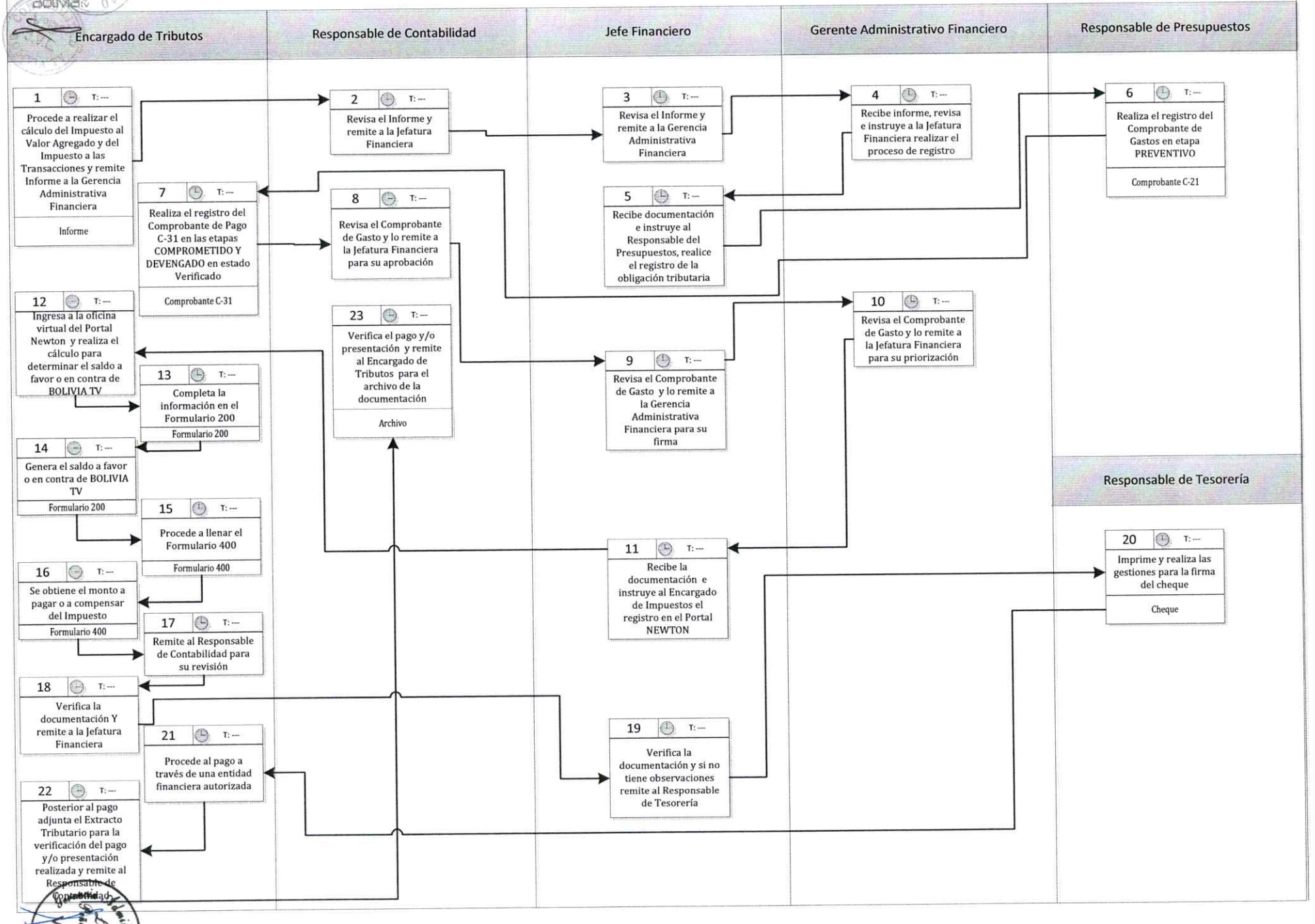
PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-03 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO E IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Encargado de Tributos	Con base al Libro de Compras y Libro de Ventas, procede a realizar el cálculo del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto a las Transacciones y remite Informe a la Gerencia Administrativa Financiera vía el Responsable de Contabilidad y la Jefatura Financiera, solicitando el registro del Comprobante de Pago y registro en la oficina virtual Portal NEWTON.	Informe	---
2	Responsable de Contabilidad	Revisa el Informe y el importe determinado para pago del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto a las Transacciones, y si no tiene observaciones, coloca su Visto Bueno en señal de conformidad y remite a la Jefatura Financiera.	Legajo	---
3	Jefe Financiero	Revisa el Informe y el importe determinado para pago del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto a las Transacciones, y si no tiene observaciones, coloca su Visto Bueno en señal de conformidad y remite a la Gerencia Administrativa Financiera.	Legajo	---
4	Gerente Administrativo Financiero	Recibe informe, revisa e instruye a la Jefatura Financiera realizar el proceso de registro de pago y el registro en el sistema NEWTON.	Legajo	---
5	Jefatura Financiera	Recibe documentación e instruye al Responsable del Presupuestos, realice el registro de la obligación tributaria en un Comprobante de Gasto en etapa PREVENTIVO.	Legajo	---
6	Responsable de Presupuesto	Realiza el registro del Comprobante de Gastos en etapa PREVENTIVO, lo verifica en el Sistema SIGMA, firma físicamente y lo remite adjunto a la documentación al Encargado de Tributos.	Comprobante C-21	---
7	Encargado de Tributos	Realiza el registro del Comprobante de Pago C-31 en las etapas COMPROMETIDO Y DEVENGADO en estado Verificado, lo firma físicamente y lo remite al Responsable de Contabilidad.	Comprobante C-31	---
8	Responsable de Contabilidad	Revisa el Comprobante de Gasto y la documentación de respaldo y si no tiene ninguna observación lo firma físicamente y lo remite a la Jefatura Financiera para su aprobación.	Legajo	---
9	Jefatura Financiera	Revisa el Comprobante de Gasto y la documentación de respaldo y si no tiene ninguna observación lo APRUEBA en el sistema SIGMA, lo firma físicamente y lo remite a la Gerencia Administrativa Financiera para su firma.	Legajo	---
10	Gerente Administrativo Financiero	Revisa el Comprobante de Gasto y la documentación de respaldo y si no tiene ninguna observación FIRMA en el SIGMA y firma físicamente en el Comprobante y lo	Legajo	---

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		remite a la Jefatura Financiera para su priorización.		
11	Jefatura Financiera	Recibe la documentación y realiza la aprobación de la priorización para el pago e instruye al Encargado de Impuestos el registro en el Portal NEWTON.	Legajo	---
12	Encargado de Tributos	Ingresa a la oficina virtual del Portal Newton del Servicio de Impuestos Nacionales con su usuario y contraseña; y realiza el cálculo para determinar el saldo a favor o en contra de BOLIVIA TV.	Oficina virtual	---
13	Encargado de Tributos	Ingresa en la pestaña Declaraciones Juradas Originales (DDJJ originales) y se completa la información en el Formulario 200, en el que se tiene que considerar la información de compras y ventas y el saldo del periodo anterior.	Formulario 200	---
14	Encargado de Tributos	Completado el llenado del Formulario 200 (IVA), genera el saldo a favor o en contra de BOLIVIA TV imprimiendo el Formulario 200 en un ejemplar y el número de trámite.	Legajo	---
15	Encargado de Tributos	Obtenido el Formulario 200 y el número de trámite del IVA, se procede a llenar el Formulario 400 de Impuesto a las Transacciones en la pestaña declaraciones juradas originales (DDJJ originales).	Formulario 400	---
16	Encargado de Tributos	Completado el llenado del Formulario 400 se obtiene el monto a pagar o a compensar del Impuesto a las Transacciones, imprimiendo el Formulario 400 y el número de trámite.	Legajo	---
17	Encargado de Tributos	Obtenido los Formularios 200 y 400, sus respectivos números de trámites y documentación de respaldo remite al Responsable de Contabilidad para su revisión.	Formulario 400 y 200	---
18	Responsable de Contabilidad	Verifica la documentación y si no tiene observaciones remite a la Jefatura Financiera.	Legajo	---
19	Jefatura Financiera	Verifica la documentación y si no tiene observaciones remite al Responsable de Tesorería.	Legajo	---
20	Responsable de Tesorería	Imprime y realiza las gestiones para la firma del cheque y remite adjunto a la documentación al Encargado de Tributos.	Cheque	---
21	Encargado de Tributos	Recibido el cheque y la documentación procede al pago a través de una entidad financiera autorizada por el Servicio de Impuestos Nacionales.	Legajo	---
22	Encargado de Tributos	Posterior al pago adjunta el Extracto Tributario para la verificación del pago y/o presentación realizada y remite al Responsable de Contabilidad.	Constancia de pago	---

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
23	Responsable de Contabilidad	Verifica el pago y/o presentación y si no tiene observaciones coloca V°B° en el Extracto Tributario y remite al Encargado de Tributos para el archivo de la documentación.	Archivo	---

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-03 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO E IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES

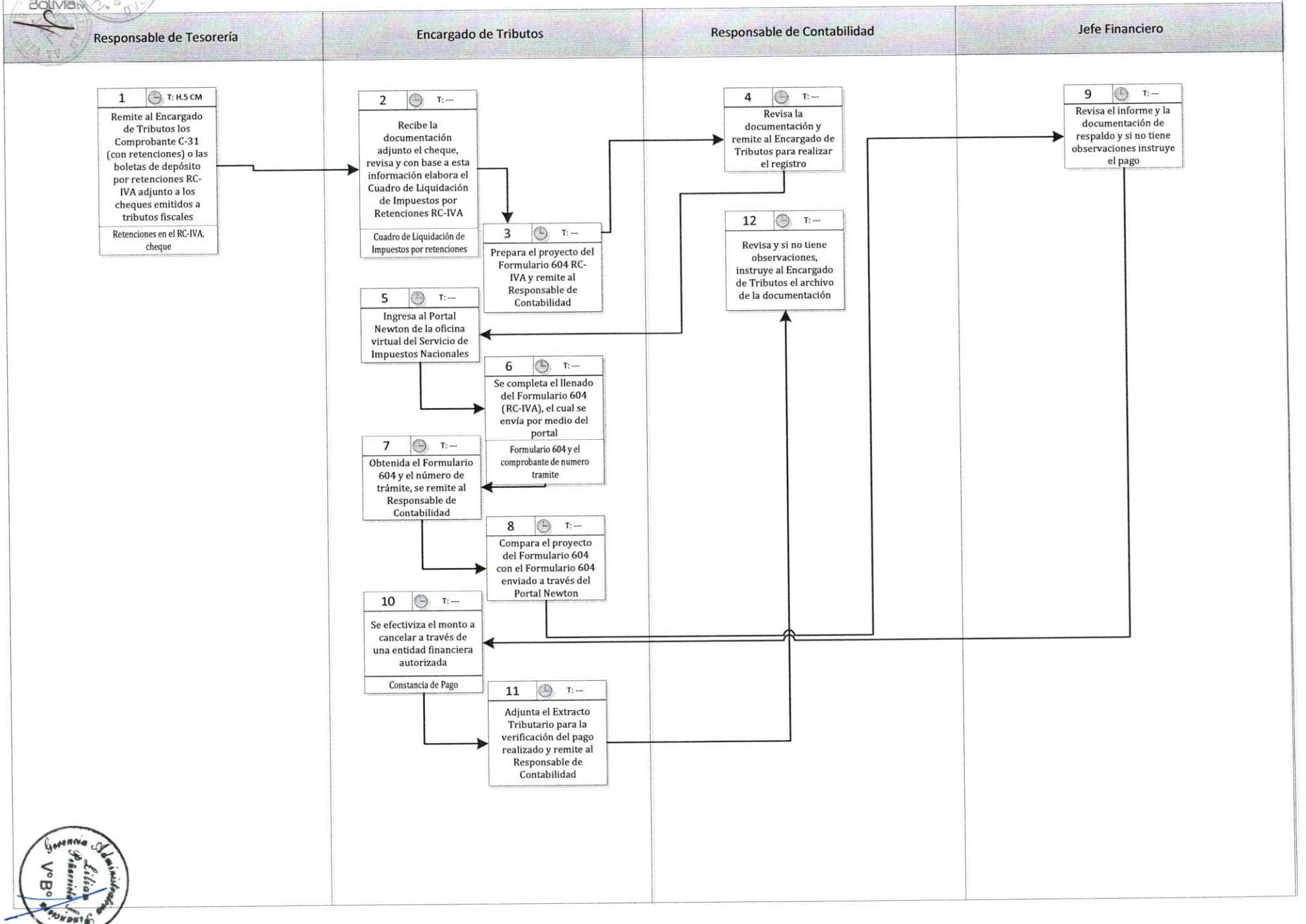


PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-04 REGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable de Tesorería	Mensualmente hasta 10 de cada mes del periodo a declarar, remite al Encargado de Tributos los Comprobante C-31 (con retenciones) o las boletas de depósito por retenciones RC-IVA adjunto a los cheques emitidos a tributos fiscales.	Retenciones en el RC-IVA, cheque	Hasta cada 10 de cada mes
2	Encargado de tributos	Recibe la documentación adjunto el cheque, revisa y con base a esta información elabora el Cuadro de Liquidación de Impuestos por Retenciones RC-IVA, detallando la siguiente información: • Fecha del cheque • Número del cheque • Numero de documento. • Detalle • Monto establecido sobre retenciones RC-IVA 13%. Adjunto a esta documentación debe remitir el "Detalle de devengados por categoría programática" del periodo a declarar identificando las retenciones RC-IVA y el informe correspondiente.	Cuadro de liquidación de impuestos por retenciones	---
3	Encargado de Tributos	Con base al Cuadro de Liquidación prepara el proyecto del Formulario 604 RC-IVA y remite al Responsable de Contabilidad.	Legajo	---
4	Responsable de Contabilidad	Revisa la documentación, y si no tiene observaciones remite al Encargado de Tributos para realizar el registro en la Oficina Virtual Portal Newton.	Legajo	---
5	Encargado de Tributos	Con su usuario y contraseña ingresa al Portal Newton de la oficina virtual del Servicio de Impuestos Nacionales, elige la pestaña Declaraciones Juradas Originales (DDJJ originales), luego la pestaña Declarar Otros y se selecciona la Pestaña régimen complementario al Impuesto al valor Agregado.	Legajo	---
6	Encargado de Tributos	Se completa el llenado del Formulario 604 (RC-IVA), el cual se envía por medio del portal al Servicio de Impuestos Nacionales obteniendo en un ejemplar del formulario y el número de trámite.	Formulario 604 y el comprobante de numero tramite	---
7	Encargado de Tributos	Obtenida el Formulario 604 y el número de trámite, se remite al Responsable de Contabilidad para revisión.	Legajo	---
8	Responsable de Contabilidad	Compara el proyecto del Formulario 604 con el Formulario 604 enviado a través del Portal Newton, y si no tiene observaciones, coloca Visto Bueno en el Informe y remite a la Jefatura Financiera.	Legajo	---
9	Jefatura Financiera	Revisa el informe y la documentación de respaldo y si no tiene observaciones instruye el pago.	Legajo	---

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
10	Encargado de Tributos	Se efectiviza el monto a cancelar a través de una entidad financiera autorizada por el Servicio de Impuestos Nacionales.	Constancia de pago	---
11	Encargado de Tributos	Posterior al pago adjunta el Extracto Tributario para la verificación del pago realizado y remite al Responsable de Contabilidad.	Extracto tributario	---
12	Responsable de Contabilidad	Revisa y si no tiene observaciones, instruye al Encargado de Tributos el archivo de la documentación.	Archivo	---

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-04 REGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

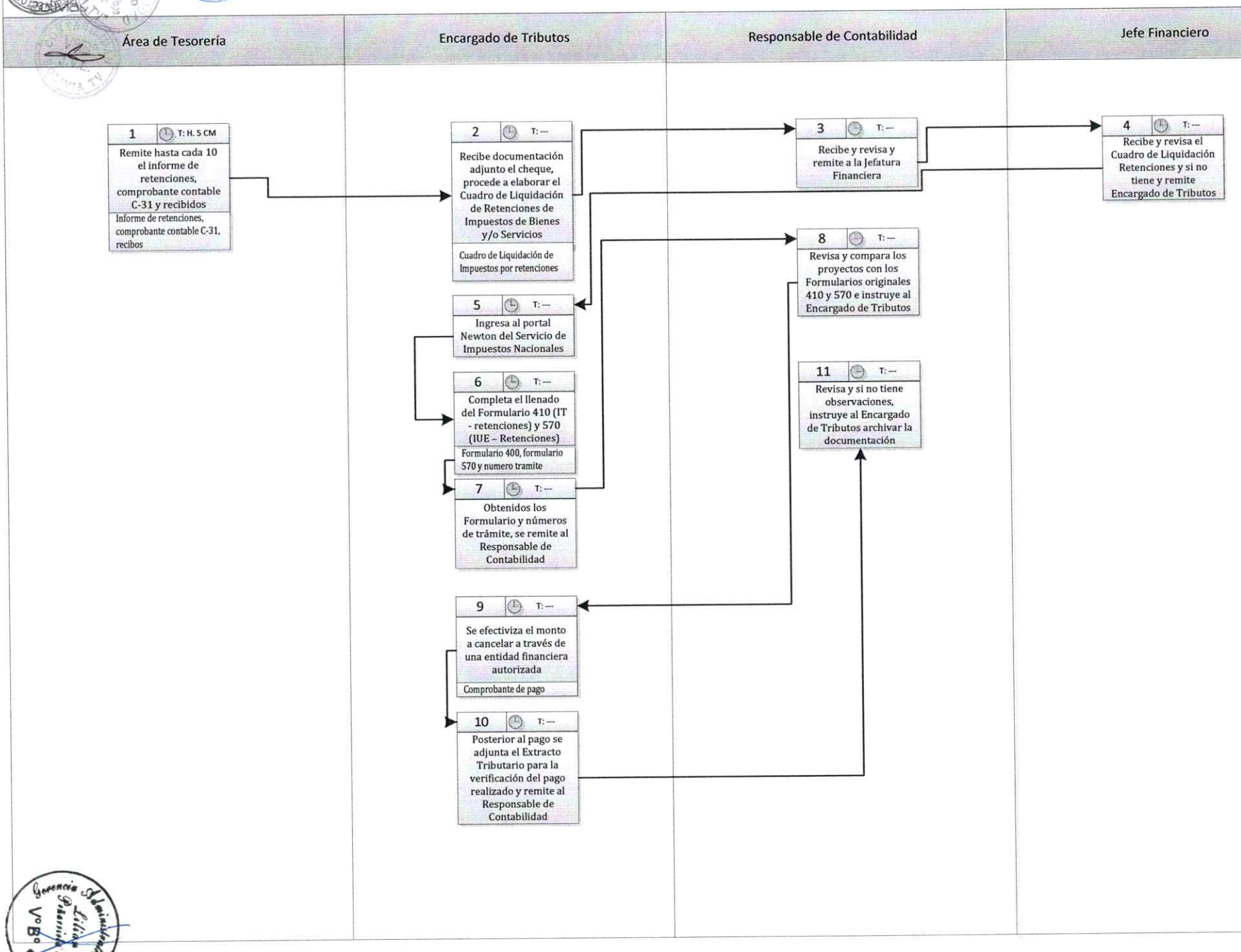


PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-05 IMPUESTOS A LAS TRANSACIONES E IMPUESTO A LAS UTILIDADES (RETENCIONES)

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Área de Tesorería	Remite, hasta cada diez (10) de cada mes, la siguiente información: ➢ Detalle de las retenciones realizadas en el periodo por gastos con Fondos en Avance y Cajas Chicas, adjunto a cheque para pago de retenciones. ➢ Comprobante C-31, conteniendo: • Informe de retenciones realizadas donde se muestra el Cuadro de retenciones. • Recibos, para el caso de retenciones por compra de bienes y servicio • Cheque firmados para pago de retenciones.	Informe de retenciones, comprobante contable C-31, recibos	Hasta cada 10 de cada mes
2	Encargado de Tributos	Recibe documentación adjunto el cheque, procede a elaborar el Cuadro de Liquidación de Retenciones de Impuestos de Bienes y/o Servicios, las que tendrán el siguiente detalle: a. Fecha del cheque b. Numero del cheque c. Numero de documento. d. Detalle. e. Bienes, IT (Impuesto a las transacciones) 3% y IUE (Impuesto a las utilidades de las empresas) 5%. f. Servicios, IT (Impuesto a las transacciones) 3% y IUE (Impuesto a las utilidades de las empresas) 12.5%. Al mismo tiempo elabora el informe y adjunto a la documentación, el Detalle de devengados por categoría programática del periodo y proyectos de los Formularios 410 "Retenciones IT" y 570 "Retenciones IUE", remite al Responsable de Contabilidad.	Cuadro de Liquidación de Impuestos por retenciones	---
3	Responsable de Contabilidad	Recibe y revisa el Cuadro de Liquidación Retenciones y si no tiene observaciones coloca Vo.Bo. y remite a la Jefatura Financiera.	Legajo	---
4	Jefatura Financiera	Recibe y revisa el Cuadro de Liquidación Retenciones y si no tiene observaciones coloca Vo.Bo. y remite Encargado de Tributos para su envío en la oficina virtual y envío por el portal newton.	Legajo	---
5	Encargado de Tributos	Ingresa al portal Newton del Servicio de Impuestos Nacionales, con usuario y contraseña, a la pestaña Declarar otros, selecciona en la Pestaña Impuesto a las transacciones en una primera instancia y posterior ingreso a la pestaña de impuesto a las utilidades.	Portal Newton	---

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
6	Encargado de Tributos	Completa el llenado del Formulario 410 (IT - retenciones) y 570 (IUE – Retenciones), el cual se envía por medio del portal al Servicio de Impuestos Nacionales obteniendo en un ejemplar del formulario y el de numero trámite.	Formulario 400, formulario 570 y numero tramite	---
7	Encargado de Tributos	Obtenidos los Formulario y números de trámite, se remite al Responsable de Contabilidad	Legajo	---
8	Responsable de Contabilidad	Revisa y compara los proyectos con los Formularios originales 410 y 570 y si no tiene observaciones, instruye al Encargado de Tributos realizar el pago de impuestos.	Legajo	---
9	Encargado de Tributos	Se efectiviza el monto a cancelar a través de una entidad financiera autorizada por el Servicio de Impuestos Nacionales, para el pago de retenciones IT y IUE.	Comprobante de pago	---
10	Encargado de Tributos	Posterior al pago se adjunta el Extracto Tributario para la verificación del pago realizado y remite al Responsable de Contabilidad.	Constancia de pago	---
11	Responsable de Contabilidad	Revisa y si no tiene observaciones, instruye al Encargado de Tributos archivar la documentación.	Archivo	---

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-05 IMPUESTOS A LAS TRANSACIONES E IMPUESTO A LAS UTILIDADES (RETENCIONES)



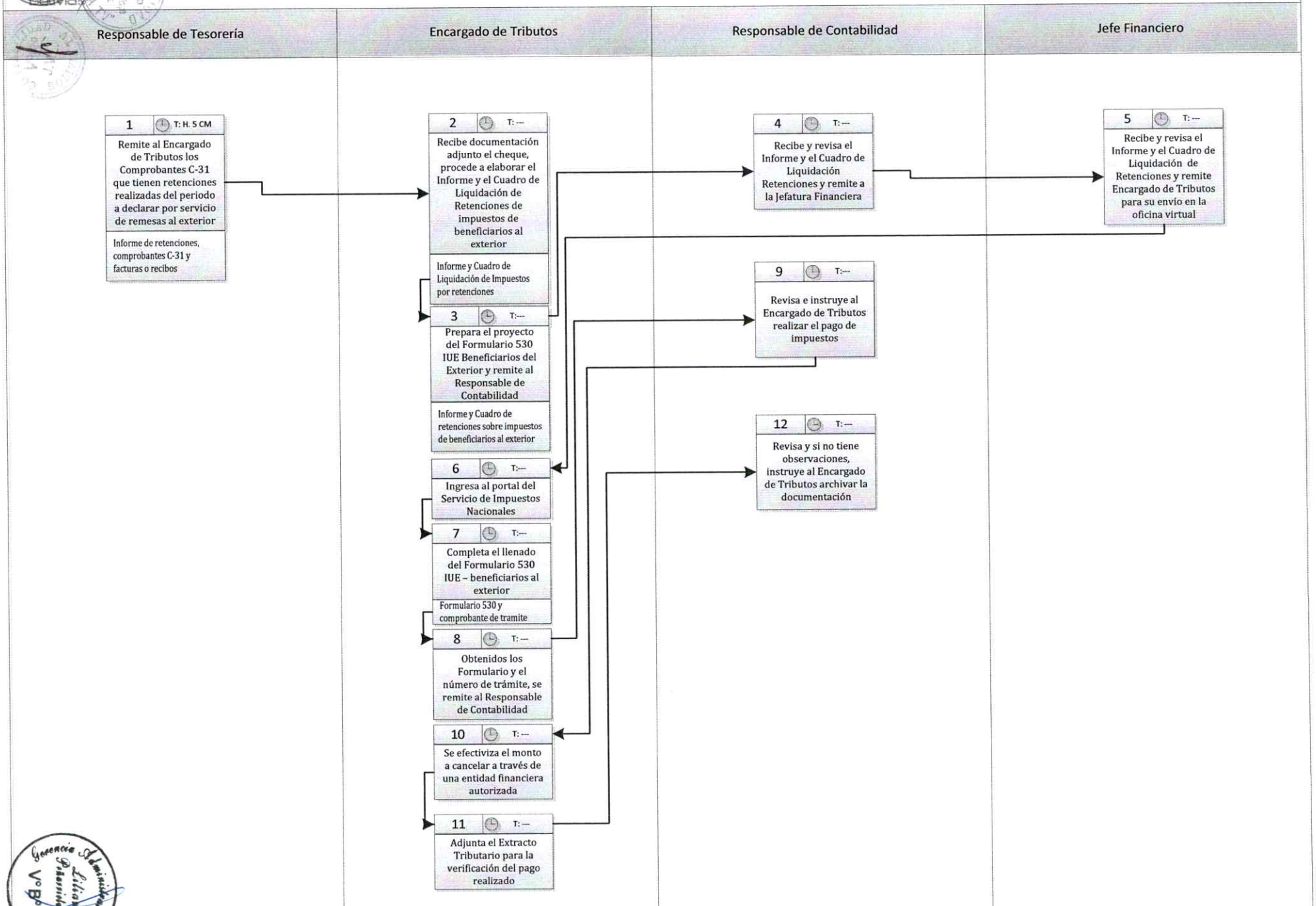
PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-06 IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES BENEFICIARIOS AL EXTERIOR

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable de Tesorería	Remite al Encargado de Tributos los Comprobantes C-31 que tienen retenciones realizadas del periodo a declarar por servicio de remesas al exterior, hasta cada diez (10) de cada mes del periodo a declarar adjunto documentación de respaldo: a. Informe de retenciones realizadas donde se muestra el Cuadro de retenciones. b. Facturas o Recibos de origen exterior o documento equivalente. c. Cheques Originales para pago de retenciones	Informe de retenciones, comprobantes C-31 y facturas o recibos	Hasta cada 10 de cada mes
2	Encargado de Tributos	Recibe documentación adjunto el cheque, procede a elaborar el Informe y el Cuadro de Liquidación de Retenciones de impuestos de beneficiarios al exterior, las que tendrán el siguiente detalle: a. Fecha del cheque b. Numero del cheque c. Numero de documento. d. Detalle. e. Importe (importe total del servicio realizado). f. Importe IUE – beneficiarios al exterior (Impuesto a las utilidades de las empresas) 12.5%. Adjunto a esta documentación debe remitir el "Detalle de devengados por categoría programática" del periodo a declarar, identificando las retenciones IUE Beneficiarios al Exterior.	Informe y Cuadro de Liquidación de Impuestos por retenciones	---
3	Encargado de Tributos	Con base al Cuadro de Liquidación prepara el proyecto del Formulario 530 IUE Beneficiarios del Exterior y remite al Responsable de Contabilidad.	Informe y Cuadro de retenciones sobre impuestos de beneficiarios al exterior	---
4	Responsable de Contabilidad	Recibe y revisa el Informe y el Cuadro de Liquidación Retenciones y si no tiene observaciones coloca Vo.Bo. y remite a la Jefatura Financiera.	Legajo	---
5	Jefe Financiero	Recibe y revisa el Informe y el Cuadro de Liquidación de Retenciones y si no tiene observaciones coloca Vo.Bo. y remite Encargado de Tributos para su envío en la oficina virtual y envío por el portal newton.	Legajo	---
6	Encargado de Tributos	Ingresa al portal del Servicio de Impuestos Nacionales, para lo cual se ingresa a la oficina virtual al Portal Newton con usuario y contraseña, a la pestaña Declarar otros y selecciona la Pestaña Impuesto a las utilidades de las empresas.	Legajo	---
7	Encargado de Tributos	Completa el llenado del Formulario 530 IUE – beneficiarios al exterior, el cual se envía por medio del	Formulario 530 y comprobante de tramite	

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		portal al servicio de impuestos nacionales obteniendo en un ejemplar del formulario y el número trámite.		
8	Encargado de Tributos	Obtenidos los Formulario y el número de trámite, se remite al Responsable de Contabilidad.	Legajo	---
9	Responsable de Contabilidad	Revisa y compara el proyecto con los Formulario original 530 IUE – beneficiarios al exterior y si no tiene observaciones, instruye al Encargado de Tributos realizar el pago de impuestos.	Legajo	---
10	Encargado de Tributos	Se efectiviza el monto a cancelar a través de una entidad financiera autorizada por el Servicio de Impuestos Nacionales, para el pago de retenciones IUE beneficiarios al exterior.	Comprobante de pago	---
11	Encargado de Tributos	Posterior al pago se adjunta el Extracto Tributario para la verificación del pago realizado y remite al Responsable de Contabilidad.	Constancia de pago	---
12	Responsable de Contabilidad	Revisa y si no tiene observaciones, instruye al Encargado de Tributos archivar la documentación.	Archivo	---

Gerencia Administrativa Financiera
Lilian Peñaranda
V° B°

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-06 IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES BENEFICIARIOS AL EXTERIOR



PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-07 BANCARIZACIÓN

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Áreas organizacionales	Remiten mediante Comunicación Internas a la Gerencia Administrativa Financiera la documentación de respaldo sobre transacciones mayores o iguales a Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil Bolivianos 00/100 Bolivianos) hasta cada diez (10) de cada mes del periodo a declarar de las siguientes áreas organizacionales: • La Unidad de Contrataciones remite un detalle adjunto a todas las Órdenes de Servicio o Compra, de todas las transacciones con montos iguales o superiores a Bs. 50.000.-. conteniendo la siguiente información: a. Fecha Orden de Servicio o Compra b. Numero Orden de Servicio o Compra c. Nombre o Razón Social del Proveedor d. Monto Total del Servicio o Compra • Tesorería remite un detalle y documentación de respaldo de las transacciones percibidas del periodo a declarar con montos iguales o superiores a Bs. 50.000.- en medio físico y magnético conteniendo la siguiente información: a. Fecha factura b. NIT proveedor c. Nombre o Razón Social Proveedor d. N° de factura/ N° Documento e. N° de Cuenta del documento de pago f. Monto Factura/ monto del documento g. N° Autorización Factura/ Documento h. Monto pagado i. Fecha del documento de pago	Detalle de contratos, detalle de transacciones y detalle de órdenes de publicidad Detalle de ingresos	---
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe la información y remite a la Jefatura Financiera.	Legajo	---
3	Jefatura Financiera	Recibe documentación y remite al Encargado de Tributos.	Legajo	---
4	Encargado de Tributos	Recibe Revisa el Registro Auxiliar de Compras y Ventas Mayores o iguales a Bs50.000.- En el caso del Registro Auxiliar de Compras del periodo a declarar es consolidando la información para la presentación de la información, la cual debe contener la siguiente información: REGISTRO AUXILIAR – COMPRAS MAYORES A BS. 50.000.-	Sistema LC-VINCI + DA - VINCI	---

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo

Nombre del campo	Tipo de dato	Descripción
Modalidad de transacción	Numérico	Consignar cuando corresponda: 1. Contado 2. Crédito
Fecha factura/ fecha DUI/ fecha documento	Fecha DD/MM/AAA	Fecha del documento con el que se realizó la transacción por un importe mayor o igual a Bs. 50.000.-
Tipo de transacción	Tipo de transacción numérico	Consignar uno de los siguientes números de acuerdo a lo que corresponda: 1. Compra de factura 2. Declaración única de importación (DUI). 3. Servicios desde el exterior 4. Retenciones 5. Otros egresos.
NIT proveedor	Varchar	Consignar el dato del NIT del proveedor de la factura, para DUI el NIT o CI del que realiza la importación o Nº de identificación del beneficiario del pago.
Razón social proveedor	Varchar	Consignar la razón social del proveedor o el nombre del beneficiario del pago realizado.
Nº de factura/ Nº DUI/ Nº Document o	Varchar	Consignar en Nº de factura o Nº de DUI o el Nº de documento que corresponda de acuerdo al tipo de transacción.
Monto factura/ monto DUI/ monto del documento	Numérico (10,2)	Consignar el monto total de la factura, para DUI el monto total de la base imponible del IVA, más el importe del IVA contenidas en la Declaración Única de Importación de acuerdo a lo que corresponda en la transacción. Para otros tipos de transacción el monto que corresponda.
Nº Autorizaci ón Factura/ DUI/ Document	Numérico	Consignar el Nº de autorización de la factura, el Nº 3 para DUI o el Nº 4 para otros tipos de transacción.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo

o		
Nº de cuenta del documento de pago	Varchar	Nº de cuenta de la entidad financiera asociado al documento de pago utilizado para el pago
Monto pagado en documento de pago	Numérico (10,2)	Monto del documento de pago.
Monto acumulado	Numérico (10,2)	Monto acumulado de pago realizado, respecto al total de la factura o documento emitido en la transacción y los pagos realizados a los mismos.
NIT entidad Financiera	Numérico	NIT entidad financiera emisora del documento de pago. Validar que sea un NIT valido.
Nº documento de pago	Varchar	Nº del documento utilizado para la realización del pago.
Tipo de documento de pago	Numérico	Consignar uno de los siguientes número de acuerdo a lo que corresponda: 1. Cheque de cualquier naturaleza. 2. Orden de transferencia. 3. Ordenes de transferencia electrónica de fondos. 4. Transferencia de fondos 5. Tarjetas de débito. 6. Tarjetas de Crédito. 7. Tarjeta Prepagada. 8. Deposito en Cuenta. 9. Cartas de Crédito 10. Otros
Fecha del documento de pago	Fecha DD/MM/AAAA	Fecha de la emisión del documento de pago, debe validar que corresponda al periodo declarado o enviado al SIN.

Para el caso del Registro de Ventas Auxiliar, se debe registrar la información enviada por el Técnico en Cobranzas en la base de datos del DA-VINCI, consignando la siguiente información:

REGISTRO AUXILIAR – VENTAS MAYORES A BS. 50.000.-

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo

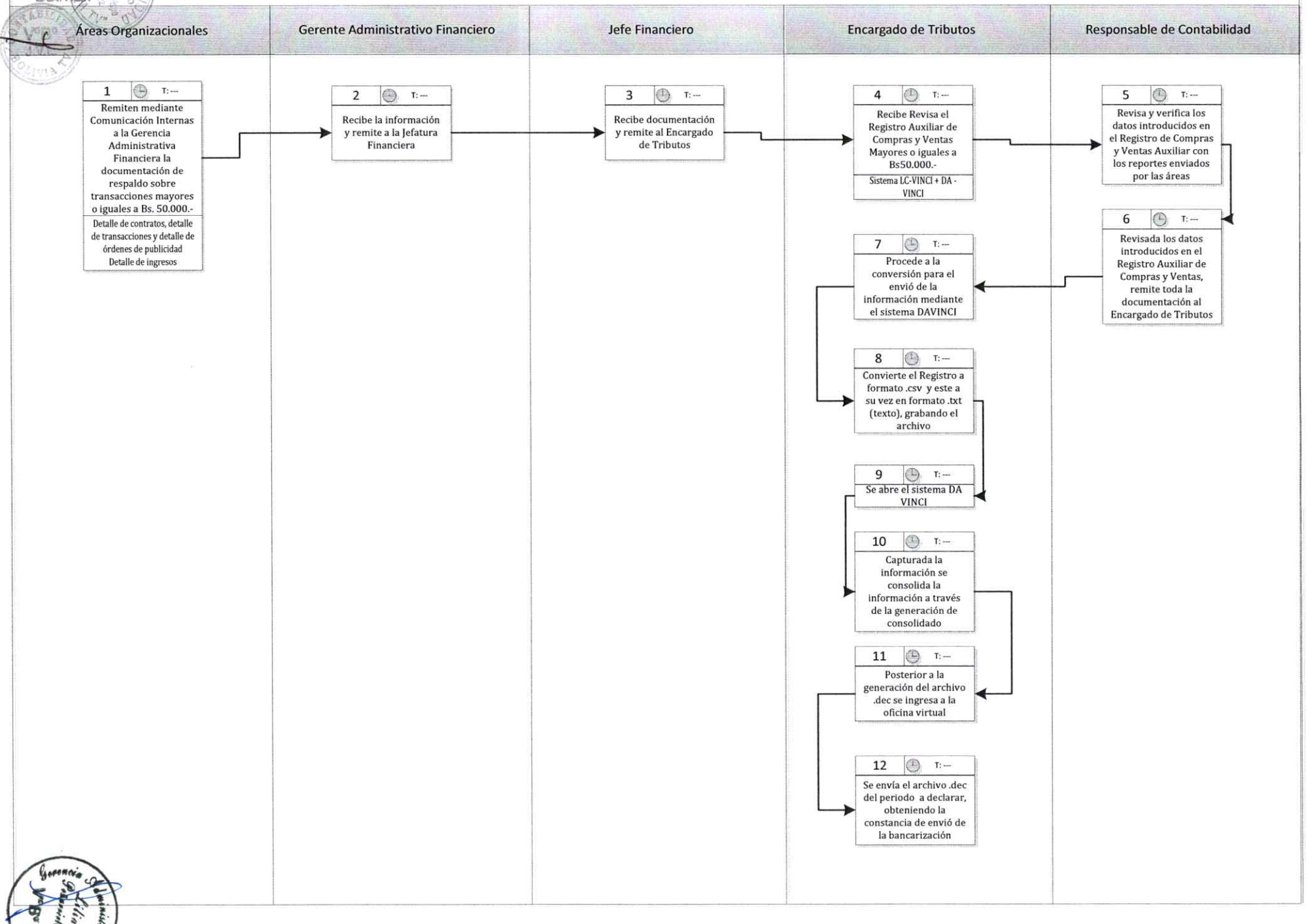
Nombre del campo	Tipo de dato	Descripción
Modalidad de transacción	Numérico	Consignar cuando corresponda: 1 Contado 2 Crédito
Fecha Factura/ Fecha DUE/Fecha documento	Fecha DD/MM/AAAA	Fecha que consigna el documento con el que se realizó la transacción por un importe mayor o igual a Bs. 50.000.-
Tipo de Transacción	Numérico	Consignar uno de los siguientes número de acuerdo a lo que corresponda: 1. Ventas 2. Exportaciones 3. Otros
Nº de factura/Nº DUE/Nº Documento	Varchar	Consignar en Nº de factura o Nº de DUE o el Nº de documento que corresponda de acuerdo al tipo de transacción.
Monto Factura/ monto documento	Numérico (10,2)	Consignar el monto total de la factura o monto del documento de acuerdo al tipo de la transacción.
Nº Autorización factura	Numérico	Consignar en Nº de autorización de la factura o el Nº 4 en caso de ser una transacción que no corresponda a una factura.
NIT/CI Cliente	Varchar	Consignar el NIT o documento de identidad del cliente que realiza la compra, en caso de no tener documento de identidad consignar el valor (0).
Razón social cliente	Varchar	Nº de cuenta de la entidad financiera asociado al documento de pago utilizado para el pago.
Nº de cuenta del documento de pago	Varchar	Nº de cuenta de la entidad financiera asociado al documento de pago utilizado para el pago.
Monto pagado en documento de pago	Numérico (10,2)	Monto consignado en el documento de pago.
Monto	Numérico	Monto acumulado de

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Responsable</th><th>Actividad</th><th>Instrumento</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>acumulado</td><td>(10,2)</td><td>pago realizado, respecto al total de la factura o documento emitido en la transacción y los pagos realizados a los mismos.</td></tr>
<tr><td>NIT entidad financiera</td><td>Numérico</td><td>NIT entidad financiera emisora del documento de pago. Validar que sea un NIT valido.</td></tr>
<tr><td>Nº documento de pago</td><td>Varchar</td><td>Nº del documento utilizado para la realización del pago.</td></tr>
<tr><td>Tipo de documento de pago</td><td>Numérico</td><td>Consignar uno de los siguientes números de acuerdo a los que corresponda:
1. Cheque de cualquier naturaleza.
2. Orden de transferencia.
3. Ordenes de transferencia electrónica de fondos.
4. Tarjeta de debito
5. Tarjeta de crédito
6. Tarjeta prepagada.
7. Deposito en cuenta.
8. Cartas de crédito
9. otros</td></tr>
<tr><td>Fecha del documento de pago</td><td>Fecha DD/MM/AAAA</td><td>Fecha de la emisión del documento de pago, debe validar que corresponda al periodo declarado o enviado al SIN.</td></tr>
</table>

Elaborado el Registro Auxiliar de Compras y Ventas Mayores a Bs50.000d, se remite al responsable de contabilidad para revisión y consideración.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Responsable de Contabilidad</td><td>Revisa y verifica los datos introducidos en el Registro de Compras y Ventas Auxiliar con los reportes enviados por las áreas.</td><td>Legajo</td><td>---</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Responsable de Contabilidad</td><td>Revisada los datos introducidos en el Registro Auxiliar de Compras y Ventas, remite toda la documentación al Encargado de Tributos.</td><td>Legajo</td><td>---</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Encargado de Tributos</td><td>Revisada la información del Registro de Compras y Ventas auxiliar por el Responsable de Contabilidad, procede a la conversión para el envió de la información mediante el sistema DA VINCI.</td><td>Sistema Da vinci</td><td>---</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Encargado de Tributos</td><td>Convierte el Registro de Compras_auxiliar y ventas_auxiliar en formato .xlsx (Excel) a formato .csv (delimitado por comas) y este a su vez en formato .txt (texto), grabando el archivo con el siguiente nombre para</td><td>Libro de compras y ventas auxiliar</td><td>---</td></tr>
</table>

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		las compras: compras_auxiliar_mesaño_nit.txt y para las ventas: ventas_ auxiliar_mesaño_nit.txt.		
9	Encargado de Tributos	Se abre el sistema DA VINCI, abre la ventana registro auxiliar bancarización se procede al capturado de los archivos en .txt del libro de compras y ventas, hasta que se capture la información de manera correcta.	Legajo	---
10	Encargado de Tributos	Capturada la información se consolida la información a través de la generación de consolidado, el cual genera un archivo en formato .dec en la carpeta de la unidad C:/archivos de programa/da vinci/envió.	Legajo	---
11	Encargado de Tributos	Posterior a la generación del archivo .dec se ingresa a la oficina virtual con el código de usuario y contraseña, ingresando a la ventana de envió Bancarización.	Legajo	---
12	Encargado de Tributos	Se envía el archivo .dec del periodo a declarar, obteniendo la constancia de envió de la bancarización.	Constancia de envió de bancarización	---

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-07 BANCARIZACIÓN



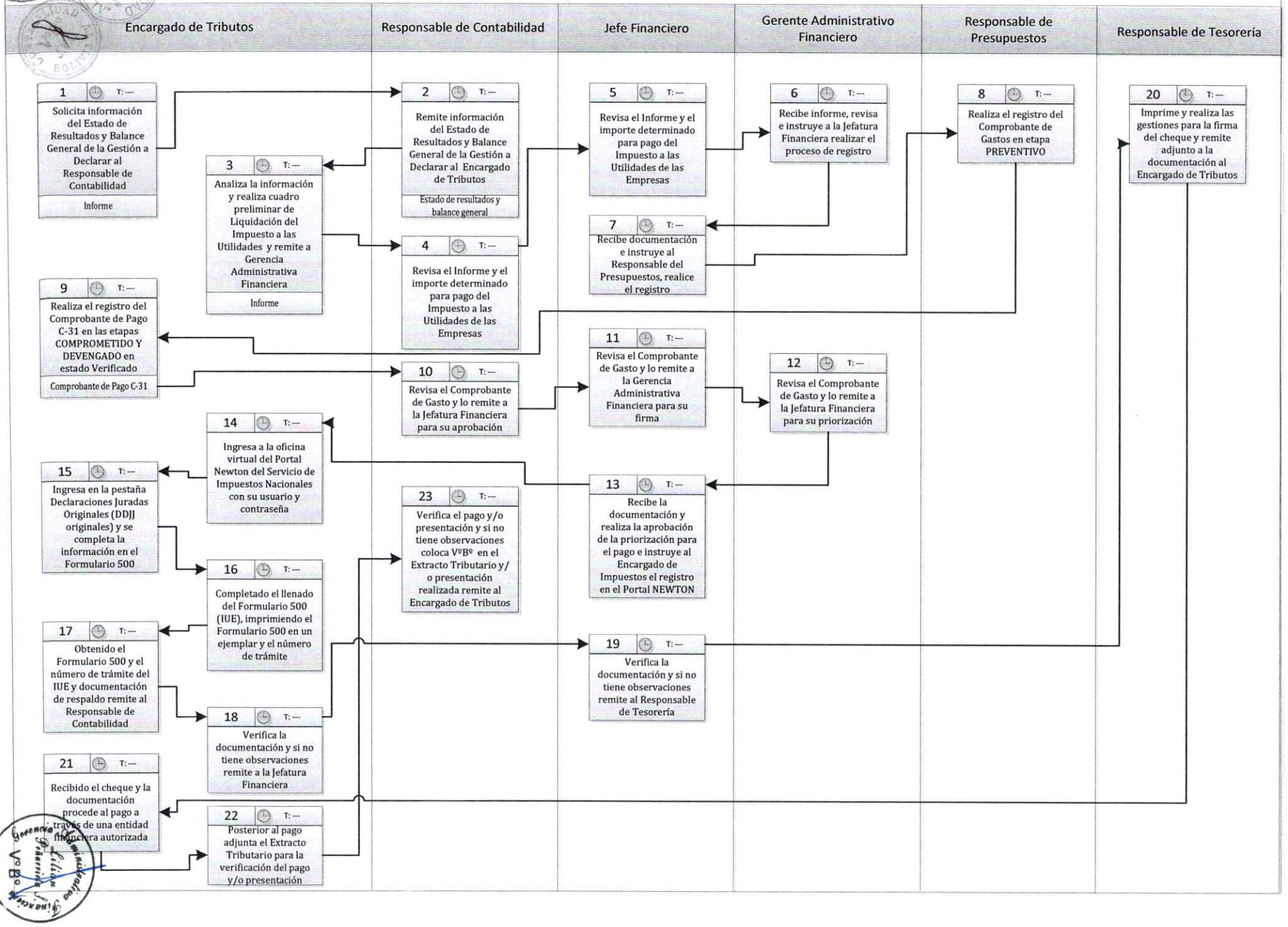
PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-08 IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS (IUE)

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Encargado de Tributos	Solicita información del Estado de Resultados y Balance General de la Gestión a Declarar al Responsable de Contabilidad.	º	---
2	Responsable de Contabilidad	Remite información del Estado de Resultados y Balance General de la Gestión a Declarar al Encargado de Tributos.	Estado de resultados y balance general	---
3	Encargado de Tributos	Analiza la información y realiza cuadro preliminar de Liquidación del Impuesto a las Utilidades y remite a Gerencia Administrativa Financiera, vía Responsable de Contabilidad y Jefe Financiero.	Informe	---
4	Responsable de Contabilidad	Revisa el Informe y el importe determinado para pago del Impuesto a las Utilidades de las Empresas (IUE), y si no tiene observaciones, coloca su Visto Bueno en señal de conformidad y remite a la Jefatura Financiera.	Informe	---
5	Jefe Financiero	Revisa el Informe y el importe determinado para pago del Impuesto a las Utilidades de las Empresas (IUE), y si no tiene observaciones, coloca su Visto Bueno en señal de conformidad y remite a la Gerencia Financiera.	Informe	---
6	Gerente Administrativo financiero	Recibe informe, revisa e instruye a la Jefatura Financiera realizar el proceso de registro de pago y el registro en el sistema NEWTON.	Legajo	---
7	Jefe Financiero	Recibe documentación e instruye al Responsable del Presupuestos, realice el registro de la obligación tributaria en un Comprobante de Gasto en etapa PREVENTIVO.	Legajo	---
8	Responsable de Presupuesto	Realiza el registro del Comprobante de Gastos en etapa PREVENTIVO, lo verifica en el Sistema SIGMA, firma físicamente y lo remite adjunto a la documentación al Encargado de Tributos.	Legajo	---
9	Encargado de Tributos	Realiza el registro del Comprobante de Pago C-31 en las etapas COMPROMETIDO Y DEVENGADO en estado Verificado, lo firma físicamente y lo remite al Responsable de Contabilidad.	Comprobante de Pago C-31	---
10	Responsable de Contabilidad	Revisa el Comprobante de Gasto y la documentación de respaldo y si no tiene ninguna observación lo firma físicamente y lo remite a la Jefatura Financiera para su aprobación.	Legajo	---
11	Jefe Financiero	Revisa el Comprobante de Gasto y la documentación de respaldo y si no tiene ninguna observación lo APRUEBA en el sistema SIGMA, lo firma físicamente y lo remite a la Gerencia Administrativa Financiera para su firma.	Legajo	---

Lic. Miguel Angel Choque Q.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
12	Gerente Administrativo Financiero	Revisa el Comprobante de Gasto y la documentación de respaldo y si no tiene ninguna observación FIRMA en el SIGMA y firma físicamente en el Comprobante y lo remite a la Jefatura Financiera para su priorización.	Legajo	---
13	Jefe Financiero	Recibe la documentación y realiza la aprobación de la priorización para el pago e instruye al Encargado de Impuestos el registro en el Portal NEWTON.	Legajo	---
14	Encargado de Tributos	Ingresa a la oficina virtual del Portal Newton del Servicio de Impuestos Nacionales con su usuario y contraseña; y realiza el cálculo a determinar.	Oficina virtual	---
15	Encargado de Tributos	Ingresa en la pestaña Declaraciones Juradas Originales (DDJJ originales) y se completa la información en el Formulario 500.	Formulario 500	---
16	Encargado de Tributos	Completado el llenado del Formulario 500 (IUE), imprimiendo el Formulario 500 en un ejemplar y el número de trámite.	Legajo	---
17	Encargado de Tributos	Obtenido el Formulario 500 y el número de trámite del IUE y documentación de respaldo remite al Responsable de Contabilidad para su revisión.	Formulario 400	---
18	Responsable de Contabilidad	Verifica la documentación y si no tiene observaciones remite a la Jefatura Financiera.	Legajo	---
19	Jefatura Financiera	Verifica la documentación y si no tiene observaciones remite al Responsable de Tesorería.	Legajo	---
20	Responsable de Tesorería	Imprime y realiza las gestiones para la firma del cheque y remite adjunto a la documentación al Encargado de Tributos.	Legajo	---
21	Encargado de Tributos	Recibido el cheque y la documentación procede al pago a través de una entidad financiera autorizada por el Servicio de Impuestos Nacionales.	Cheque	---
22	Encargado de Tributos	Posterior al pago adjunta el Extracto Tributario para la verificación del pago y/o presentación realizada y remite al Responsable de Contabilidad.	Constancia de pago	---
23	Responsable de Contabilidad	Verifica el pago y/o presentación y si no tiene observaciones coloca V°B° en el Extracto Tributario y/o presentación realizada remite al Encargado de Tributos para el archivo de la documentación.	Archivo	---

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-IMP-01-08 IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS (IUE)



ANEXOS.-

- ✓ Formatos y Formularios

CUADRO DE CAMBIOS.-

VERSION	FECHA DE REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FIRMA	FECHA DE APROBACION
00	-	-	-	-	-	