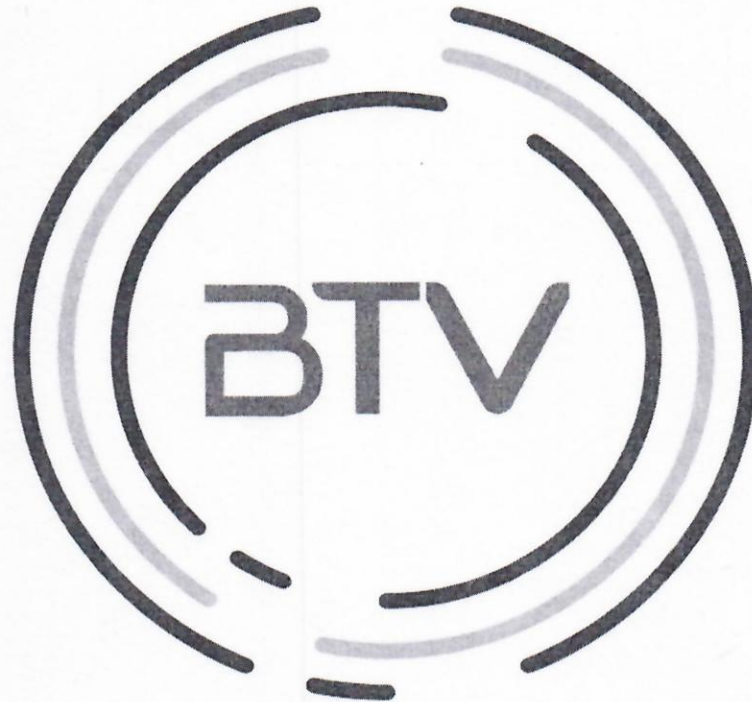


**EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
"BOLIVIA TV"**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Tipo	Código	Versión
Manual	M-BTV-JF-02	02

Aprobado mediante Resolución Administrativa N°060/2021, de 13 de diciembre de 2021.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 060/2021
La Paz, 13 de diciembre de 2021

VISTOS:

El Informe Técnico CITE: BTV.JEF. FIN-AT N° 113/2021 recibida en fecha 07 de octubre de 2021, Informe Técnico CITE: BTV/UPP/INF N° 069/2021 recibido en fecha 26 de octubre de 2021, así como todo lo demás que convino ver, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley N° 843 aprobado el 20 de mayo de 1986 entró en vigencia el 1 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.

Que, el Artículo 9 del Código Tributario Boliviano Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, establece 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 y que los tributos se clasifican en: impuestos, tasas, contribuciones especiales...”.

Que, el Artículo 10 del referido Código establece 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 Artículo 73 del precitado Código 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 de requerimientos concretos y a prestarle a ella y 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 la Empresa Estatal de Televisión denomina BOLIVIA TV, constituyéndose como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

Que el inciso g) del artículo 11 del precitado Decreto Supremo, faculta al Gerente General aprobar mediante Resolución Administrativa los actos que le competen.

Que, el parágrafo IV del artículo 28 del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 003/09 de 4 de septiembre de 2009, y modificado mediante Resolución de Directorio N° 005/09, establece que *“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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales”*, por lo que en virtud a esta disposición normativa la Gerente General está facultada para aprobar el presente Manual.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Técnico CITE: BTV.JEF. FIN-AT N° 113/2021, la Jefatura Financiera vía Gerencia Administrativa Financiera, indica que para realizar el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de Impuestos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, se consideró el Instructivo BTV GG N° 085/2019 de 29 de noviembre de 2019 emitido por la Gerencia General por el cual se instruyó dicha actualización, además manifiestan que Bolivia Tv se encuentra enmarcada en la normativa de Impuestos Nacionales por lo que corresponde adecuar los procedimientos que sean emitidos por el mismo, de esa manera procedieron a la actualización del Manual referido, y solicitan abrogar el Manual aprobado mediante Resolución Administrativa N° 106/2013 de 16 de abril de 2013.

Que, por su parte la Unidad de Planificación y Proyectos, a través de Informe Técnico CITE: BTV/UPP/INF N° 069/2021, indica que con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que se encuentre acorde a las necesidades de BOLIVIA TV, manifestando la importancia de modificar y actualizar la base legal del Manual a objeto de que se sujete a la normativa enmarcada por la Administración Tributaria y/o Ministerio de Economía y Finanzas, así



La Paz	Cochabamba	Santa Cruz	Tarapacá	Oruro	Potosí	Chuquisaca	Beni
Av. Cochabamba N° 1405 Telf: (591) 2 220 7000 Telf: (591) 2 220 7004 Telf: (591) 2 220 7000 Fax: (591) 2 220 7000 Web: www.btv.gov.bo	Plaza Mayor 1000/1001 Telf: (591) 2 220 7000 Av. Bolívar 1462 - 211 Telf: (591) 2 220 7000 Fax: (591) 2 220 7000	Av. San José 1000/1001 Telf: (591) 2 220 7000 Telf: (591) 2 220 7000 Fax: (591) 2 220 7000	Calle Smith 1001/1002 Telf: (591) 2 220 7000 Telf: (591) 2 220 7000 Fax: (591) 2 220 7000	Calle Bolívar 1100 Telf: (591) 2 220 7000 Telf: (591) 2 220 7000 Fax: (591) 2 220 7000	Plaza Bolívar N° 32 Av. Bolívar y San José Telf: (591) 2 220 7000 Telf: (591) 2 220 7000	Calle Potosí N° 140/141 San José y San Martín Telf: (591) 2 220 7000 Telf: (591) 2 220 7000	Vialidad General San Martín Telf: (591) 2 220 7000 Telf: (591) 2 220 7000 Fax: (591) 2 220 7000



también uniformizar la información tributaria y presentar todo dentro de plazo ante el Servicio de Impuestos Nacionales, es así que indica que en coordinación con la Jefatura Financiera y el Responsable de Contabilidad y Técnico en Tributos, procedieron a la Actualización del Manual de Procedimiento de Impuestos de la Empresa Estatal de "Bolivia Tv", y solicitan la aprobación de dicho documento.

Que, mediante Informe Legal BTV/DJN/N°615/2020 de 13 de diciembre de 2020, la Dirección Jurídica Nacional concluye la procedencia de la elaboración de una resolución administrativa que apruebe el Manual de Procedimientos de Impuestos BOLIVIA TV.

POR TANTO:

La Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en ejercicio de sus específicas funciones:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la actualización del Manual de Procedimientos de Impuestos de la Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV".

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Manual de Procedimientos de Impuestos aprobada mediante Resolución Administrativa N° 106/2013 de 16 de abril de 2013 y otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- Se aprueban los Informes Técnicos CITE: BTV.JEF. FIN-AT N° 113/2021 recibida en fecha 07 de octubre de 2021 y CITE: BTV/UPP/INF N° 069/2021 recibida en fecha 26 de octubre de 2021 e Informe Legal BTV/DJN/N° 615/2021 de 13 de diciembre de 2021, los mismos que forman parte indivisible de la presente Resolución.

CUARTA.- INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera, dar estricto cumplimiento a la presente Resolución Administrativa a través de las áreas correspondientes, así como la difusión de la misma a todo el personal de BOLIVIA TV.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Abg. J. Elmer Aruquiri Mayta
 DIRECTOR JURIDICO NACIONAL
 Empresa Estatal de Televisión
 "BOLIVIA TV"


Lic. Rocio Alejandra Molina Traves.
 GERENTE GENERAL
 Empresa Estatal de Televisión
 "BOLIVIA TV"



La Paz	Cochabamba	Santa Cruz	Tarja	Cobija	Trinidad	Uyapicho	Oruro
C/ Comercio N° 1125 2501 - La Paz - Bolivia Telf: (591) 2201045 (591) 2201046 Fax: (591) 2201045 Email: jn@bta.com.bo	Plaza Miguel Alemán 107 2500 - Cochabamba - Bolivia Telf: (591) 2201045 Fax: (591) 2201045	Av. Santa Trinidad, Zona La Unión, 400 - Santa Cruz Telf: (591) 320 4000 Fax: 320 5000	C/Is. Surco 187 877 - Tarja 31000 - Tarja - Bolivia Telf: (591) 320 4000 Fax: (591) 320 4000	Calle Bolívar 1000 31000 - Cobija - Bolivia Telf: (591) 320 4000 Fax: (591) 320 4000	Carretera Surco N° 22 31000 - Trinidad - Bolivia Telf: (591) 320 4000	Calle España 107 - 100 - Uyapicho San Andrés y Cercado Telf: Fax: (591) 4 9404733	Avenida Gálvez entre Kallpa y Uru Uru 31000 - Oruro - Bolivia Telf: (591) 320 4000



INFORME LEGAL
BTV/DJN/N° 615/2021



A : Lic. Roció Alejandra Molina Travesi
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"

Vía : Dr. J. Elmer Aruquipa Mayta
DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL



De : Lizeth Ríos Quispe
ABOGADA

Ref. : **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS.**

Fecha: 13 de diciembre de 2021

En atención a la Hoja de Ruta N° 12809 tengo a bien emitir el presente informe:

I. ANTECEDENTES

Se cuenta con la siguiente documentación:

1. Instructivo BTV GG N° 085/2019 de 29 de noviembre de 2019, emitido por la Gerencia General.
2. Comunicación Interna CITE: BTV.JEF. FIN-AT N° 442/2019, dirigida al Lic. Rolando Marcial Yujra Segales, Jefe Financiero, emitida por la Lic. Ana Karina Salmón Bustillo - Técnico de Tributos vía el Lic. Mario Marca Honorio - Responsable de Contabilidad, con referencia a la remisión del Manual de Procedimientos de Impuestos Bolivia Tv.
3. Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 302/2020 de 28 de octubre de 2020, dirigida a la Lic. Patricia Gabriela Pinaya Dalence - Gerente Administrativo Financiero, emitida por la Ing. Rosa Maribel Kantuta Siñani - Técnico en Desarrollo Organizacional vía el Lic. Jorge Dennis Gutiérrez Dávila - Jefe de Planificación y Proyectos, con referencia a la solicitud de revisión del Manual de Procedimientos de Impuestos Bolivia Tv.
4. Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 093/2021 de 13 de julio de 2021, dirigida al Dr. Ramiro Antonio Vidaurre Landa, Director Jurídico Nacional, emitida por la Sra. Rosa Maribel Kantuta Siñani - Profesional en Planificación y Desarrollo Organizacional, vía Richard Nina Calla, Jefe de Planificación y Proyectos a.i. con referencia a solicitud de revisión de Manual de Impuestos de Bolivia Tv.
5. Comunicación Interna BTV/DJN N° 224/2021 de 11 de agosto de 2021, dirigida a Richard Nina Calla - Jefe de Planificación y Proyectos a.i., emitida por el Abg. Hans Eduardo Lanchipa Choquetarqui - Responsable de Análisis Jurídico, con referencia al Manual de Procedimientos de Impuestos, por la cual se solicita se remitan los informes

La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Trinidade:	Colocho:	Trinidad:	Chuquisaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1455 Edif. La Urbana Piso 6 Telf.: 591(2) 2202404, (2) 220 2360	Pasaje Misael Saracho N° 1148 entre Av. Uyuta y Amosco Padilla Telf.: 591 (4) 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, Rto Anillo Telf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9670	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi Frente Plazuela Urquiza Telf.: (591) 66-58038 Cel. (591) 729866824	Calle Bolívar (Fina Teniente Coronel Cornejo) Telf.: (591) 3-842 4081 Cel.: (591) 72025679	Cipriano Barace N° 32 entre Av. Bolívar y Almar. Telf.: (591) 3-4629627	Calle España N° 146 entre San Alberto y Camargo Telf./Fax: (591) 4-6454734	Velasco Galvarro entre Rodríguez y 1.60n (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251
Fax: 2204191 - 2203973	Fax: 445 23424						
Casilla: 900							





técnicos correspondientes para emisión del informe legal y elaboración de Resolución respectiva.

6. Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 105/2021 de 16 de agosto de 2021, dirigida al Lic. John Antonio Pardo Salas – Gerente Administrativo Financiero, emitida por Richard Nina Calla, Jefe de Planificación y Proyectos a.i., con referencia a la solicitud de Informe Técnico para la aprobación del Manual de Procedimientos de Impuestos.
7. Informe Técnico CITE: BTV.JEF. FIN-AT N° 113/2021 recibida en fecha 07 de octubre de 2021, dirigida a la Lic. Rocío Molina Travesi -Gerente General, emitido por la Lic. Ana Karina Salmón Bustillo - Técnico en Tributos, vía los Licenciados Oscar Froilan Saavedra Figueredo - Responsable Contabilidad, Helen T. Choque Del Carpio – Jefe Financiero a.i., John Antonio Pardo Salas - Gerente Administrativo Financiero, con referencia a la Aprobación del Manual de Procedimientos de Impuestos.
8. Informe Técnico CITE: BTV/UPP/INF N° 069/2021 recibido en fecha 26 de octubre de 2021, dirigida a la Lic. Rocío Molina Travesi -Gerente General, emitida por la Sra. Zoraya Omonte Duran – Profesional en Planificación y Desarrollo Organizacional, vía Richard Nina Calla –Jefe de Planificación y Proyectos a.i., con referencia al Manual de Procedimientos de impuestos.

II. CONSIDERACIONES LEGALES:

• **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO:**

El Artículo 108 establece que: *“Son deberes de las bolivianas y los bolivianos: 1.Conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes”.*

El Artículo 232 establece que: *“La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados...”.*

El Artículo 235 establece que: *“Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1.Cumplir la Constitución y las leyes.2.Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública...”.*

El parágrafo I del Artículo 323 establece: *“ I. La política fiscal se basa en los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria...”.*

• **LEY No. 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DE 27 DE OCTUBRE DE 1999:**

El Artículo 1 establece: *“El presente Estatuto se rige por los siguientes principios:...b) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y al ordenamiento jurídico. f) Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión...j) Responsabilidad por la función pública”.*

El Artículo 8 establece: *“Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales. b) Desarrollar sus funciones,*

La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Trinidad:	Chupaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Teléf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900	Paraguay Misael Saizaco N° 1145 entre Av. Uyuni y Anciczo Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23424	Av. Santos Dumoir, Zona La Lomita, Ita Acillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi Frente Plazaeta Uriondo Teléf.: (591)-66-58858 Cel. (591) 72956624	Calle Bolívar (Frente Teniente Coronel Cornejo) Teléf.: (591) 3-8424681 Cel.: (591) 72015679	Ciudad Baraca N° 32 entre Av. Bolívar y Aimar. Teléf.: (591) 3-4529027	Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo Teléf./fax: (591)-4-6484734	Velasco Galvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251
Fax: 220 2900 2203973	Fax: 445 23424						





atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional. c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley...e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados. h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función...".

• **LEY N° 843 DE REFORMA TRIBUTARIA, 20 DE MAYO DE 1986:**

Entró en vigencia el 1 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.

• **CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO LEY N° 2492 DE 2 DE AGOSTO DE 2003:**

El Artículo 9 establece: "I. 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. II. Los tributos se clasifican en: impuestos, tasas, contribuciones especiales...".

El Artículo 10 establece: "Impuesto es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador una situación prevista por Ley, independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente".

El Artículo 73 establece: "...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 de requerimientos concretos y a prestarle a ella y a sus funcionarios apoyo, auxilio y protección para el ejercicio de sus funciones...".

• **LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES DE 20 DE JULIO DE 1990:**

El Artículo 7 establece: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley...".

El Artículo 28 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, determina que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, y a este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los

La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Trinidad:	Chusquisaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1495 Edif. La Urbana Piso 6 Teléf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900	Paseje Miguel Saracho N° 1148 entre Av. Lytton y Aloosto Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, Rto Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Matrú e Injavi Frente Plazaeta Urondo Tel.: (591) 66-98858 Cel. (591) 72986824	Calle Bolívar (Fina) Teniente Coronel Cornejo Tel.: (591) 3-642 6081 Cel.: (591) 77025679	Gonzalo Barco N° 32 entre Av. Bolívar y Almar. Tel.: (591) 3-6629627	Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo Tel.Fax: (591) 4-6494734	Velasco Gálvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534281
Fax: 2204191 -- 2203973 Casilla: 900	Fax: 445 23424						





resultados de la acción u omisión; asimismo se dispone que se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.

• **DECRETO SUPREMO N° 0078 DE 15 DE ABRIL DE 2009 DE CREACIÓN DE BOLIVIA TV, PUBLICADO EL 30 DE ABRIL DE 2009:**

El Artículo 2 establece: "I. La Empresa Estatal de Televisión denominada "BOLIVIA TV", se constituye como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia...II. La organización, funcionamiento y operaciones de "BOLIVIA TV" están sujetas a la normativa legal y sus disposiciones reglamentarias en vigencia".

El artículo 4 establece que: "BOLIVIA TV" tiene por objeto la prestación del servicio de televisión a través de la emisión y reproducción de sus señales en todo el territorio boliviano, constituyéndose en un medio de comunicación, educación e información, que contribuya a la promoción de los valores éticos, morales y cívicos de las diferentes culturas, fortaleciendo la integración del Estado Plurinacional de Bolivia.

El Artículo 11 establece: "Son atribuciones de la o del Gerente General de "BOLIVIA TV":...g. Aprobar mediante resolución administrativa los actos que el competen...".

• **ESTATUTO ORGÁNICO APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 003/2020 DE 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020:**

El Artículo 1 establece: "I. La Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", fue creada mediante Decreto Supremo N° 0078 de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia...".

El párrafo IV del Artículo 27 establece: "...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 N° 1178 de Administración y control Gubernamentales..".

• **REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0227/2020 DE 01 DE JUNIO DE 2020:**

El Artículo 21 establece: "...Todo documento normativo podrá ser presentado o promovido únicamente a través de la máxima autoridad del Área Organizacional donde se origina el documento...".

El Artículo 27 establece: "...I. Todo documento normativo para ser aplicado, debe ser aprobado bajo los siguientes criterios: a) En el caso de normativa interna como reglamentos, manuales y procedimientos internos, así como todo instrumento necesario para el desarrollo de las atribuciones de BOLIVIA TV, la aprobación se llevará a cabo a través de la emisión de una Resolución Administrativa de Gerencia General...b) En caso de los Reglamentos Específicos, Reglamento Interno de Personal y Políticas para la Prestación de Servicios, la aprobación será mediante Resolución de Directorio...".

La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Trinidad:	Chuquisaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 5 Telf.: (591) (2) 2203404, (2) 2203402	Paseaje Misael Saracho N° 1143 entre Av. Uyuni y Abasco Pablos Telf.: 591 (4) 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Lomba, Rto Anillo Telf.: 591(3) 335 60279 Fax: 355 9970	Calle Sevilla N° 577 entre Madina e Ingavi Frente Plazaeta Uniendo Telf.: (591) 66-98858 Cel. (591) 729566824	Calle Bolívar (Frente Teniente Coronel Cornejo) Telf.: (591) 3-8424681 Cel. (591) 72025679	Cipriano Baraca N° 32 entre Av. Bolívar y Ainar. Telf.: (591) 3-4529627	Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo Telf./Fax: (591) 4-6454734	Velasco Galvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251





III. ANÁLISIS:

De la revisión de los antecedentes se tiene lo siguiente:

1. Mediante Instructivo BTV GG N° 085/2019 de 29 de noviembre de 2019, emitido por la Gerencia General, instruye la Actualización de los Reglamentos Internos y Manuales de la Empresa Estatal Bolivia Tv además de presentar un cronograma de reuniones.
2. Al respecto a través de Comunicación Interna CITE: BTV.JEF. FIN-AT N° 442/2019 el Técnico de Tributos vía el Responsable de Contabilidad, remite el Manual de Procedimientos de Impuestos Bolivia Tv a la Jefatura Financiera.
3. Así también por Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 302/2020 de 28 de octubre de 2020, la Técnico en Desarrollo Organizacional vía la Jefatura de Planificación y Proyectos, solicita a la Gerencia Administrativa Financiera la revisión del Manual de Procedimientos de Impuestos Bolivia Tv.
4. Es así que través de Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 093/2021 de 13 de julio de 2021, solicita ante esta Dirección la revisión del manual de Impuestos de Bolivia Tv. A tal efecto mediante Comunicación Interna BTV/DJN N° 224/2021 de 11 de agosto de 2021 se informa que la revisión ya fue efectuada vía correo institucional y solicita la remisión de Informes Técnicos correspondientes.
5. A través de Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 105/2021 de 16 de agosto de 2021, la Jefatura de Planificación y Proyectos, solicita a la Gerencia Administrativa Financiera el Informe Técnico para la aprobación del Manual de Procedimientos de Impuestos.
6. A tal efecto, mediante Informe Técnico CITE: BTV.JEF. FIN-AT N° 113/2021 recibida en fecha 07 de octubre de 2021, la Jefatura Financiera vía Gerencia Administrativo Financiera, indica que para realizar el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de Impuestos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, se consideró el Instructivo BTV GG N° 085/2019 de 29 de noviembre de 2019 emitido por la Gerencia General por el cual se instruyó dicha actualización, además manifiestan que Bolivia Tv se encuentra enmarcada en la normativa de Impuestos Nacionales por lo que corresponde adecuar los procedimientos que sean emanados emitidos por el mismo, en consecuencia procedieron a la actualización del Manual referido, y solicitan abrogar el Manual aprobado mediante Resolución Administrativa N° 106/2013 de 16 de abril de 2013.
7. Por su parte la Unidad de Planificación y Proyectos, a través de Informe Técnico CITE: BTV/UPP/INF N° 069/2021, indica que con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que se encuentre acorde a las necesidades de BOLIVIA TV, manifestando la importancia de modificar y actualizar la base legal del Manual a objeto de que se sujete a la normativa enmarcada por la Administración Tributaria y/o Ministerio de Economía y Finanzas, así también uniformizar la información tributaria y presentar todo dentro de plazo ante el Servicio de Impuestos Nacionales, es así que indica que en coordinación con la Jefatura Financiera y el Responsable de Contabilidad y Técnico en

La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Trinidad:	Chuquisaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 5 Telf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 -- 2203973 Casilla: 900	Pasejo Misael Saracho N° 1148 entre Av. Lysine y Aniceto Padua Telf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, Rio Anillo Telf.: 591(3) 335 60279 Fax: 335 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madriz e Inguavi Frente Plazuela Urucú Telf.: (591) 66-58838 Cel. (591) 72986824	Calle Bolívar (Fina) Teniente Coronel Cornejo) Telf.: (591) 3-8424681 Cel.: (591) 72025679	Copiano Beraco N° 32 entre Av. Bolívar y Almar. Telf. (591) 3-4629627	Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo Telf./Fax: (591) 4-6454734	Velasco Galvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251





Tributos, procedieron a la Actualización del Manual de Procedimiento de Impuestos de la Empresa Estatal de "Bolivia Tv", y solicitan la aprobación de dicho documento.

8. Cabe señalar que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, establece que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la ley N° 1178.
9. El Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución de Directorio N° 003/2020 de 18 de septiembre de 2020, establece que 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 N° 1178 de Administración y control Gubernamentales.
10. El Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, crea la Empresa Estatal de Televisión denominada BOLIVIA TV, constituyéndose como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia. Asimismo, dentro de las atribuciones de la Gerente General se encuentra el de aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen.
11. Al respecto el Artículo 27 del Reglamento de Documentos Normativos Internos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 02272020 de 01 de junio de 2020, prescribe que en el caso de normativa interna como reglamentos, manuales y procedimientos internos, así como todo instrumento necesario para el desarrollo de las atribuciones de BOLIVIA TV, la aprobación se llevará a cabo a través de la emisión de una Resolución Administrativa de Gerencia General.
12. En ese sentido, se puede establecer que el referido Manual de Procedimiento de Impuestos de la Empresa Estatal de "Bolivia Tv", no contraviene la normativa legal vigente toda vez que existe la necesidad de actualizar el referido Manual con la finalidad de contar con un instrumento técnico administrativo de política de operación de impuestos efectuados por BOLIVIA TV.

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

De lo expuesto y considerando los Informes Técnicos CITE: BTV.JEF. FIN-AT N° 113/2021 y CITE: BTV/UPP/INF N° 069/2021 emitidos por la Jefatura Financiera y la Unidad de Planificación y Proyectos, respectivamente, que solicitan la abrogación del Manual aprobado mediante Resolución Administrativa N° 106/2013 de 16 de abril de 2013 y la aprobación del Proyecto de Manual de Procedimiento de Impuestos de la Empresa Estatal de "Bolivia Tv", se concluye que el referido Manual no contraviene la normativa legal vigente, por lo que se recomienda la emisión de la resolución Administrativa de aprobación.

Adjunto la Resolución Administrativa

Es cuento tengo a bien informar para fines consiguientes.

c.c. Arch


Lizeth Rios Quispe
ABOGADA D.J.N.
R.P.A. 8339248LRQ
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
"BOLIVIA TV"

La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Teléf.: 591(2) 2203494, (2) 220 7900 Fax: 2204191 - 2203973 Casilla: 900	Pasaje Misael Saracho N° 1149 entre Av. Uyuni y Aniceto Padilla Teléf.: 591 (+) 445 23424 Fax: 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Leñita, 4to Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 355 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madina e Ingavi Frente Plazuela Unicornio Teléf.: (591) 66-98858 Cel.: (591) 729566824	Calle Bolívar (Frente Yerente Coronel Cornejo) Teléf.: (591) 3-8414681 Cel.: (591) 72025679	Cipriano Baracca N° 32 entre Av. Bolívar y Aimar. Teléf.: (591) 3-4629627 Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo Teléf. Fax: (591)-4-6454734 Velasco Galvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251



INFORME TÉCNICO
CITE: BTV/UPP/INF N°069/2021

A: Roció Alejandra Molina Través
GERENTE GENERAL.

VÍA: Richard Nina Calla
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS a.i.



DE: Zoraya Omonte Duran
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REF.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS.

FECHA: La Paz, 22 de Octubre de 2021.

De mi mayor consideración:

Como es de su conocimiento la **Unidad de Planificación y Proyectos** apoya en la elaboración y actualización de los Reglamentos y Manuales a las Unidades Organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", por lo mismo, a continuación, me permito informar sobre la actualización del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS**".

1. ANTECEDENTES

Para realizar el proyecto de la actualización del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**" se ha considerado lo siguiente:

- Instructivo BTV GG N° 085/2019 de **fecha 29 de noviembre de 2019** emitido por Gerencia General.
- Mediante Comunicación Interna CITE: BTV.JEF.FIN-AT N° 442/2019 de **19 de diciembre de 2019** se remite a la Unidad de Planificación y Proyectos el primer borrador del Manual de Procedimientos de Impuestos de "BOLIVIA TV".
- De acuerdo a Comunicación Interna CITE. BTV/UPP/CI N° 302/2020 de **28 de octubre de 2020** emitida por la técnico en desarrollo organizacional Ing. Rosa Maribel Kantuta Siñani, se remiten antecedentes para la revisión del proyecto del Manual de Procedimientos de Impuestos.
- Luego de tener varias reuniones de aclaración y seguimiento en fecha **11 de mayo de 2021** mediante Comunicación Interna CITE. BTV/UPP/CI N° 056/2021 fue remitido el proyecto para subsanar algunas observaciones.





• En fecha **13 de julio de 2021** mediante Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 093/2021 se remite a la Dirección Jurídica Nacional el proyecto de Manual de Procedimientos de Impuestos, para la revisión del documento y posterior remisión a la Unidad de Planificación y Proyectos con sus observaciones y/o aportes al documento.

• En fecha **11 de agosto de 2021** mediante Comunicación Interna BTV/DJN N.° 224/2021 dirigida al Jefe de Planificación y Proyectos, el Jefe de Análisis de Gestión Jurídica Omar Vía Cavero, informe que ya se realizó las observaciones al "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**", señalando textualmente lo siguiente: "...se remitieron a su persona, vía correo institucional en formato digital, el documento de referencia con las observaciones efectuadas por esta Dirección que responden a aspectos de forma (redacción) y no de fondo..." en este entendido la solicitud de revisión no puede ser atendida, toda vez que la misma ya fue realizada. Y devuelve el trámite, a efectos de que remitan los Informes Técnicos para emisión del informe legal y elaboración de Resolución correspondiente.

• Finalmente en fecha **16 de agosto de 2021** mediante **Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 105/2021**, el Jefe de Planificación Proyectos Ing. Richard Nina Calla remite el proyecto de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS** a objeto de hacer llegar el Informe Técnico para aprobación del "Manual de Procedimientos de Impuestos", a objeto de continuar con el proceso de aprobación del documento.

*En fecha 15 de octubre 2021, se deriva la Hoja de Ruta N°12809, a mi persona la Lic. Zoraya Omonte Duran en calidad de - Profesional I Técnico I, a partir de mi incorporación en la unidad se me asigna la tarea de revisar y desarrollar lo descrito en el presente informe; con todo lo expuesto anteriormente en la Unidad de Planificación y Proyectos. Se realizará el respectivo **informe de aprobación** del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**".*

2. BASE LEGAL

Las disposiciones legales que sirven de base legal para el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS**" de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", son:

La Base Legal del presente Manual, está constituida por:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional;
- b) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N°004 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 N° 2492 Código Tributario Boliviano de 2 de agosto de 2003 y sus reglamentos;
- f) Decreto Supremo N° 21530 Reglamento al Valor Agregado de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- g) Decreto Supremo N° 21531 Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- h) Decreto Supremo N° 24051 Reglamento del IUE (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- i) Decreto Supremo N° 21532 Reglamento del Impuesto a las Transacciones de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- j) Resolución Normativa de Directorio de Servicio de Impuestos Nacionales N°10.0021.16 de 01 de julio de 2016 Sistema de Facturación Virtual;
- k) Resolución Normativa de Directorio de Servicio de Impuestos Nacionales N°10.0011.11 de 20 de mayo de 2011 sobre Respaldo de transacciones con documentos de pago;
- l) Resoluciones Administrativas del Servicio de Impuestos Nacionales;
- m) Resoluciones de Directorio del Servicio de Impuestos Nacionales;
- n) Instructivos emitidos por la Gerencia Administrativa Financiera;
- o) Los Convenios y Tratados Internacionales aprobados por el Poder Legislativo.

3. ANÁLISIS

De acuerdo al análisis, se ha actualizado el documento con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que se encuentre acorde a las necesidades de "BOLIVIA TV", el cual tiene por objetivo: Aprobar el Proyecto del "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS" en la presente gestión.

La justificación de la actualización del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS", del presente Manual es de aplicación obligatoria para todas las áreas organizacionales de "BOLIVIA TV", que por **Instructivo BTV/GG/N°085/2019 de fecha 29 de noviembre de 2019, la Gerencia General instruye la actualización del mismo por su naturaleza.** El cual es de cumplimiento obligatorio de todos los servidores públicos y consultores de "BOLIVIA TV", esa es su esencia del contenido del manual.

En pasadas gestiones se utilizaba el **SIGMA**.- Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa. **En la actualidad todas las entidades o instituciones públicas utilizan el SIGEP – Sistema de Gestión Pública, por instrucción del Ministerio de Economía y Finanzas se aprueba mediante Resolución Administrativa N° 253 de fecha 24 de Noviembre del 2017 su aplicabilidad.**





En pasadas gestiones se utilizaba el **Portal Newton**, solo en este caso se aplica el Reporte de Bancarización de los pagos del periodo a declarar de Contratos iguales o mayores a Bs50.000,00 (cincuenta mil 00/100 bolivianos). **En la actualidad se sigue utilizando solo para Bancarización Da- Vinci (Portal Newton), solo en este caso para su aplicación.**

Con anterioridad se utilizaba el Da- Vinci (Portal Newton) donde se reportaba en formato TXT. **En la actualidad el caso de envió de los Libros de Compras y Libros de Ventas IVA (aplicativo FACILITO) y de los Formularios de declaración de impuestos (Oficina Virtual) del Servicio de Impuestos Nacionales.**

La importancia de modificar y actualizar la base legal dentro del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS"** y el Informe técnico suscrito es lograr, que se sujete a la normativa enmarcada por la Administración Tributaria y/o Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a las disposiciones tributarias vigentes, que serán aplicadas a todos los procedimientos impositivos dentro de la Empresa Estatal **"BOLIVIA TV"**.

Lograr uniformizar la información tributaria y presentar todo dentro de plazo ante el Servicio de Impuestos Nacionales, que genera la Jefatura Financiera, Contabilidad y cumplir los plazos determinados por la Administración Tributaria, serán de vital importancia para no infringir en posteriores multas y observaciones emergentes establecidas en la norma vigente.

Asimismo, se debe mencionar que se realizaron cambios en los siguientes puntos del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS"** respecto de **la versión actual:**

ACTUAL - "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS":

3 .BASE LEGAL.

La Base Legal del presente Manual, está constituida por:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional;
- b) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N°004 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 N° 2492 Código Tributario Boliviano de 2 de agosto de 2003 y sus reglamentos;
- f) Decreto Supremo N° 21530 Reglamento al Valor Agregado de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- g) Resolución Normativa de Directorio de Servicio de Impuestos Nacionales N°10.0021.16 de 01 de julio de 2016 Sistema de Facturación Virtual;
- h) Resolución Normativa de Directorio de Servicio de Impuestos Nacionales N°10.0011.11 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.

MODIFICACIÓN: en el nuevo **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS"**:

3.BASE LEGAL.

La Base Legal del presente Manual, está constituida por:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional;
- b) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N°004 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 N° 2492 Código Tributario Boliviano de 2 de agosto de 2003 y sus reglamentos;
- f) Decreto Supremo N° 21530 Reglamento al Valor Agregado de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- g) Decreto Supremo N° 21531 Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- h) Decreto Supremo N° 24051 Reglamento del IUE (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- i) Decreto Supremo N° 21532 Reglamento del Impuesto a las Transacciones de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- j) Resolución Normativa de Directorio de Servicio de Impuestos Nacionales N°10.0021.16 de 01 de julio de 2016 Sistema de Facturación Virtual;
- k) Resolución Normativa de Directorio de Servicio de Impuestos Nacionales N°10.0011.11 de 20 de mayo de 2011 sobre Respaldo de transacciones con documentos de pago;
- l) Resoluciones Administrativas del Servicio de Impuestos Nacionales;
- m) Resoluciones de Directorio del Servicio de Impuestos Nacionales;
- n) Instructivos emitidos por la Gerencia Administrativa Financiera;
- o) Los Convenios y Tratados Internacionales aprobados por el Poder Legislativo.

JUSTIFICACIÓN : De acuerdo a la actualización del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS"**, se procede a la inclusión de estos Decretos Supremos que forman parte de la actualización.





- o Decreto Supremo N° 21531 Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- o Decreto Supremo N° 24051 Reglamento del IUE (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- o Decreto Supremo N° 21532 Reglamento del Impuesto a las Transacciones de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018);

ACTUAL - "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS":

4 .DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .-

4.1. ABREVIATURAS.

- a) IT. Impuesto a las Transacciones.
- b) IUE. Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas.
- c) IUE-BE. Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas- Beneficiarios del Exterior.
- d) IVA. Impuesto al Valor Agregado.
- e) RC - IVA. Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- f) SIGMA. Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.
- g) SIN. Servicio de Impuestos Nacionales.
- h) Varchar. Una cadena de longitud variable con un máximo de n caracteres.

MODIFICACIÓN. : en el nuevo "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS":

4.1 ABREVIATURAS.

- a) IT. Impuesto a las Transacciones.
- b) IUE. Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas.
- c) IUE-BE. Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas- Beneficiarios del Exterior.
- d) IVA. Impuesto al Valor Agregado.
- e) RC - IVA. Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- f) SIGEP. Sistema de Gestión Pública.
- g) SIN. Servicio de Impuestos Nacionales.
- h) Varchar. Una cadena de longitud variable con un máximo de "n" caracteres.





JUSTIFICACIÓN : De acuerdo a la actualización del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS"** se procede a la modificación del inciso **f) SIGEP.-** Sistema de Gestión Pública en el presente documento.

ACTUAL - "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS":

5 .RESPONSABLES.-

5.1 El Encargado de Tributos, es responsable de:

- ✓ Registrar en el Libro de Compras las facturas del periodo a declarar que están a nombre de BOLIVIA TV – NIT 164582027, en el formato emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- ✓ 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.
- ✓ Determinar el Crédito Fiscal generado por las facturas emitidas a nombre de BOLIVIA TV con número de NIT 164582027.
- ✓ Determinar el Débito Fiscal que es generado de las facturas emitidas por BOLIVIA TV sobre los ingresos que percibe la empresa por venta de publicidad, transmisiones gubernamentales, eventos especiales, producción de partidos, alquiler de espacios, copia de imagen y otros ingresos.
- ✓ Elaborar el cuadro de Impuesto a las Utilidades de las Empresas y elaborar los quince (15) anexos tributarios requeridos por la Administración Tributaria.
- ✓ Determinar el importe a pagar por concepto de retenciones de los impuestos Régimen Complementario (RC-IVA), Impuesto a las Transacciones - Retenciones (IT), Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a las Utilidades de las Empresas – Retenciones (IUE).
- ✓ Informar al Responsable de Contabilidad el importe a pagar por el Impuesto a las Transacciones, Impuestos al Valor Agregado, Impuesto a las Utilidades y retenciones impositivas.
- ✓ Configurar los datos numéricos del libro de compras y libro de Ventas en formato CSV y formato TXT, configuración necesaria para el envío de la Información al Servicio de Impuestos Nacionales a través de la Oficina Virtual habilitada para tal efecto.
- ✓ Configurar los datos numéricos del Reporte de Bancarización formato CSV y formato TXT, configuración necesaria para el envío de la información al Servicio de Impuestos Nacionales a través de la oficina Virtual habilitada para tal efecto.





- ✓ Enviar el Libro de Compras , el libro de Ventas y 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.
- ✓ 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 impuesto a las Utilidades de las Empresas, Formulario 410 de retención del Impuesto 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.
- ✓ Llenar y enviar mediante el Portal Newton el Formulario 608 Régimen Complementario del IVA.
- ✓ 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 Impuestos a las Utilidades de las Empresas con beneficiario SIGMA "BOLIVIA TV", remitirlo al Responsable de Contabilidad debidamente firmado y adjuntado la documentación de respaldo.
- ✓ Emitir el Portal Newton el número de trámite para el pago de los impuestos , imprimir el formulario y remitir al Responsable de Tesorería para el pago de impuesto.
- ✓ Emitir el extracto tributario y remitirlo al responsable de Contabilidad para su visto Bueno.
- ✓ Elaborar el reporte de Bancarización de los pagos del periodo a declarar de contratos iguales o mayores a Bs 50.000,00.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de Formularios de declaración de impuestos con la documentación de respaldo.

MODIFICACIÓN : en el nuevo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**":

5. RESPONSABLES.-

5.1 El Técnico Contable Tributos ,es responsable de:

- a) Registrar en el Libro de Compras las facturas del periodo a declarar que están a nombre de "BOLIVIA TV" – NIT 164582027, 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.
- a) Determinar el Débito Fiscal que es generado de las facturas emitidas por "BOLIVIA TV" sobre los ingresos que percibe la empresa por venta de publicidad, transmisiones gubernamentales, eventos especiales, producción de partidos, alquiler de espacios, copia de imagen y otros ingresos.
- e) Elaborar el cuadro de Impuesto a las Utilidades de las Empresas y elaborar los quince (15) 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 - Retenciones (IT), Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a las Utilidades de las Empresas - Retenciones (IUE).
- g) Informar al Responsable de Contabilidad el importe a pagar por el Impuesto a las Transacciones, Impuestos al Valor Agregado, Impuesto a las Utilidades y retenciones impositivas.
- h) Configurar los datos numéricos del Reporte de Bancarización en formato CSV y formato TXT, configuración necesaria para el envío de la Información al Servicio de Impuestos Nacionales a través de la Oficina Virtual habilitada para tal efecto.
- i) Enviar el Libro de Compras, el Libro de Ventas a través del módulo FACILITO 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.
- j) Llenar y enviar por la Oficina Virtual el Formulario 200 del Impuesto al Valor Agregado, Formulario 400 del Impuesto a las Transacciones, Formulario 500 del Impuesto a las Utilidades de las Empresas, Formulario 410 de Retención del Impuesto a las Transacciones, Formulario 570 de Retenciones del Impuesto a las Utilidades de las Empresas, Formulario 530 Beneficiarios del Exterior y Formulario 604 de Retenciones del Régimen Complementario del IVA, en los plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- k) Registrar y generar vía SIGEP/SIN a través de la Oficina Virtual el número de trámite del formulario de pago del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las Empresas con Beneficiario ADMINISTRACIÓN CENTRAL - GAF - SIN.





- l) Elaborar el informe, llenar el formulario, imprimir el número de trámite para el pago de las Retenciones y remitir al Responsable de Tesorería para el pago del impuesto.
- m) Emitir el extracto tributario y remitirlo al **Responsable de Contabilidad** para su Visto Bueno.
- n) Elaborar el Reporte de Bancarización de los pagos del periodo a declarar de Contratos iguales o mayores a **Bs50.000,00** (cincuenta mil 00/100 bolivianos).
- o) Mantener actualizado el archivo de los Formularios de declaración de impuestos con la documentación de respaldo
- p) Responder a los requerimientos realizados por el Servicio de Impuestos Nacionales, buscar y presentar la documentación, realizar todos los descargos posibles, elaborar los informes de conclusión de los trámites, etc.
- q) En el caso de presentarse alguna rectificatoria, elaborar el informe y la solicitud de la misma al Servicio de Impuestos Nacionales, así como el seguimiento de la misma hasta su conclusión.

JUSTIFICACIÓN : De acuerdo a la actualización del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS**" se procede a la modificación en el punto: **5.1 Técnico Contable en Tributos**".

- ✓ Por consiguiente, en el **inciso a)** se instruye declarar : el nombre de la Empresa Estatal y NIT ; así: BOLIVIA TV con NIT:164582027.
- ✓ En el inciso **e)** el concepto es modificado por : La modificación sugiere elaborar el cuadro de Impuesto a las Utilidades de las Empresas y elaborar los quince (15) anexos tributarios requeridos por la Administración Tributaria. Hace referencia a 15 anexos tributarios *que en la actualidad solo maneja 13 anexos tributarios semejantes.*
- ✓ En el inciso **f)** el concepto es modificado por : Determinar el importe a pagar por concepto de retenciones de los impuestos Régimen Complementario (RC-IVA), Impuesto a las Transacciones - Retenciones (IT), Impuesto al Valor Agregado (IVA), **Impuesto a las Utilidades de las Empresas – Retenciones (IUE)**; *(donde se modifica la inclusión del Impuesto a las Utilidades de las Empresas -Retenciones (IUE) cumpliendo con leyes vigentes y normas.*
- ✓ En el inciso **g)** el concepto es modificado por : Informar al Responsable de Contabilidad el importe a pagar por el Impuesto a las Transacciones, Impuestos al Valor Agregado, Impuesto a las Utilidades y retenciones impositivas. *Cabe mencionar en el actual Manual de procedimientos Impuestos, se informaba al Gerente Administrativo Financiero. La modificación propone tomar en cuenta que el Responsable de Contabilidad debe ser informado inmediatamente.*





- ✓ En el inciso **h)** el concepto es modificado por :Configurar los datos numéricos del Reporte de Bancarización en formato CSV y formato TXT, configuración necesaria para él envío de la Información al Servicio de Impuestos Nacionales a través de la Oficina Virtual habilitada para tal efecto. En el actual Manual menciona a los datos numéricos del libro de compras y libro de Ventas y su modificación se basa en incorporar el Reporte de Bancarización en formato CSV y formato TXT, esta modificación cumple la normativa vigente.

- ✓ En el inciso **i)** el concepto es modificado por : Configurar los datos numéricos del Reporte de Bancarización formato CSV y formato TXT, configuración necesaria para él envío de la información al Servicio de Impuestos Nacionales a través de la oficina Virtual habilitada para tal efecto.
Enviar el Libro de Compras, el Libro de Ventas a través del módulo FACILITO 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. *En esta modificación menciona al Libro de Compras, el Libro de Ventas a través del módulo FACILITO, incluyéndolos para el envío de la información a través de la Oficina Virtual como prevalece la norma vigente de la Administración Tributaria.*

- ✓ En el inciso **j)** el concepto es modificado por: el actual "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS" de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"; menciona:
"Enviar el Libro de Compras , el libro de Ventas y 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".
*Después de realizar el análisis de la modificación; se verifica que en la propuesta del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS" "BOLIVIA TV", en el presente inciso hace mención a: "Llenar y enviar por la Oficina Virtual 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** de Retenciones del Impuesto a las Utilidades de las Empresas, **Formulario 530** Beneficiarios del Exterior y **Formulario 604** de Retenciones del Régimen Complementario del IVA ", se puede apreciar que no son los mismos conceptos y en la modificación incluye la declaración de los diferentes formularios ante el Servicio de Impuestos Nacionales, donde se aplica la norma vigente como consta la Administración Tributaria .*

- ✓ En el inciso **k)** el concepto es modificado por:
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 impuesto a las Utilidades de las Empresas, Formulario 410 de retención del Impuesto 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.





Registrar y generar vía SIGEP/SIN a través de la Oficina Virtual el número de trámite el formulario de pago del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las Empresas con Beneficiario ADMINISTRACIÓN CENTRAL – GAF - SIN. Después de realizar el análisis de la modificación dentro del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IMPUESTOS**" "**BOLIVIA TV**", se puede apreciar que los conceptos no son los mismos, porque en la modificación hace énfasis al SIGEP/SIN a través de la Oficina Virtual, que en la actualidad se está manejando bajo normativa vigente.

- ✓ En el inciso **l)** el concepto es modificado por: "Llenar y enviar mediante el Portal Newton el Formulario 608 Régimen Complementario del IVA"
Elaborar el informe, llenar el formulario, imprimir el número de trámite para el pago de las Retenciones y remitir al Responsable de Tesorería para el pago del impuesto. Después de realizar el análisis de la modificación dentro del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IMPUESTOS**" de la Empresa Estatal de Televisión "**BOLIVIA TV**", menciona al **Responsable de tesorería** para el pago del impuesto y no de libre oficio para otro funcionario.
- ✓ En el inciso **m)** el concepto es modificado por: "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 Impuestos a las Utilidades de las Empresas con beneficiario SIGMA de la Empresa Estatal de Televisión "**BOLIVIA TV**", remitirlo al Responsable de Contabilidad debidamente firmado y adjuntado la documentación de respaldo".
"Emitir el extracto tributario y remitirlo al Responsable de Contabilidad para su Visto Bueno". Después de realizar el análisis de la modificación dentro del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IMPUESTOS** de la Empresa Estatal de Televisión "**BOLIVIA TV**", menciona al Responsable de Contabilidad para dar solo el Visto Bueno.
- ✓ En el inciso **n)** el concepto es modificado por: "Emitir el Portal Newton el número de trámite para el pago de los impuestos , imprimir el formulario y remitir al Responsable de Tesorería para el pago de impuesto".
"Elaborar el Reporte de Bancarización de los pagos del período a declarar de Contratos iguales o mayores a Bs50.000,00 (cincuenta mil 00/100 bolivianos)". Después de realizar el análisis de la modificación dentro del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IMPUESTOS** de la Empresa Estatal de Televisión "**BOLIVIA TV**", menciona que ya no se utiliza el Portal Newton y para elaborar el Reporte de Bancarización los montos a declarar de Contratos deben ser iguales o mayores a Bs50.000,00 (cincuenta mil 00/100 bolivianos)" tomando en cuenta la norma vigente de la Administración Tributaria.
- ✓ En el inciso **o)** el concepto es modificado por: "Emitir el extracto tributario y remitirlo al responsable de Contabilidad para su visto Bueno".
"Mantener actualizado el archivo de los Formularios de declaración de impuestos con la documentación de respaldo. Cabe mencionar que en la modificación se precisa la actualización permanente de los archivos - formularios declarados de Impuestos para seguimiento y control de dichos tramites.





- ✓ En el inciso **p)** el concepto es modificado por: "Elaborar el reporte de Bancarización de los pagos del periodo a declarar de contratos iguales o mayores a Bs 50.000,00".

Responder a los requerimientos realizados por el Servicio de Impuestos Nacionales, buscar y presentar la documentación, realizar todos los descargos posibles, elaborar los informes de conclusión de los trámites, etc.

Después de realizar el análisis en la modificación del presente inciso **p)**; se detalla de forma abierta que se debe proporcionar toda la información que la Administración Tributaria que su origen esta se notifique mediante procedimiento normado por la Ley 2492, Decreto Supremo N° 21531 Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018); Decreto Supremo N° 24051 Reglamento del IUE (Actualizado al 31 de mayo de 2018); Decreto Supremo N° 21532 Reglamento del Impuesto a las Transacciones de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018); solicite o realice requerimiento de información física y digital , o verificación ocular si lo pidiera el Servicio de Impuestos Nacionales en los plazos establecidos.

- ✓ En el inciso **q)** el concepto es modificado por: "Mantener actualizado el archivo de Formularios de declaración de impuestos con la documentación de respaldo".
En el caso de presentarse alguna rectificatoria, elaborar el informe y la solicitud de la misma al Servicio de Impuestos Nacionales, así como el seguimiento de la misma hasta su conclusión. Cuando mencionamos que se debe hacer seguimiento a las rectificatorias es porque los plazos establecidos son rigidos por un promedio de tiempo, los reparos de estas rectificatorias deben ser tomadas en cuenta con mucha precisión e importancia, cabe mencionar que el tramite tiene su protocolo de presentación que consta de una solicitud e informe detallado además de adjuntar los formularios requeridos por la Administración Tributaria.

ACTUAL - "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS":

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 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**.
- r)** Elaborar el detalle de los ingresos cobrados del periodo a declarar, cuyo contrato u orden de publicidad sean iguales o mayores a Bs50.000,00 (cincuenta mil 00/100 bolivianos), con sus respectivos respaldos en base a la Resolución Normativa de Directorio N°10.0011.11 de fecha 20 de mayo de 2011 aprobada por el Servicio de Impuestos Nacionales.





c) Informar a Gerencia Administrativa Financiera el importe a declarar por ingresos de contratos iguales o mayores a Bs50.000,00 para la elaboración de los Reportes de Bancarización.

d) Archivar y custodiar las copias de las facturas emitidas por BOLIVIA TV.

MODIFICACIÓN : en el nuevo **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS":**

5.2.El Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro, 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 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 **Técnico Contable Tributos**.

r) Elaborar el detalle de los ingresos cobrados del periodo a declarar, cuyo contrato u orden de publicidad sean iguales o mayores a **Bs50.000,00 (cincuenta mil 00/100 bolivianos)**, con sus respectivos respaldos en base a la **Resolución Normativa de Directorio N°10.0011.11** de fecha 20 de mayo de 2011 aprobada por el Servicio de Impuestos Nacionales.

c) Informar a Gerencia Administrativa Financiera el importe a declarar por ingresos de contratos iguales o mayores a Bs50.000,00 para la elaboración de los Reportes de Bancarización.

d) Archivar y custodiar las copias de las facturas emitidas por "BOLIVIA TV".

JUSTIFICACIÓN : De acuerdo a la actualización del **Manual de Procedimiento de Impuestos** se procede a la modificación en el punto: **5.2 El Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro.**: Después de realizar un análisis respecto a estos incisos mencionados, resalta el inciso b) donde indica que para la derivación debe ser al **Técnico Contable Tributos**, y no así al **Encargado en Tributos**, respecto a esta modificación, aclarar que no presenta muchos cambios excepto lo mencionado anteriormente.

ACTUAL - "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS":

5.3. El Responsable de Contabilidad ; 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 Técnico Contable 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 Bs1.000,00 y a muestreo el registro de las facturas menores al importe mencionado.
- c) Revisar el llenado de los Formularios de declaración de impuestos realizados mediante el Portal Newton.
- d) Verificar el envío de los Libros de Compras y Libros de Ventas IVA (aplicativo FACILITO) y de los Formularios de declaración de impuestos (Oficina Virtual) del Servicio de Impuestos Nacionales.
- e) Revisar, 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 reacciones impositivas realizadas con fondos de viáticos , refrigerios y cualquier otro gasto correspondiente al periodo a declarar.

MODIFICACIÓN : : en el nuevo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**":

5.3. El Responsable de Contabilidad, es:

- 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 Técnico Contable 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 Bs1.000,00 y a muestreo el registro de las facturas menores al importe mencionado.
- c) Revisar el llenado de los Formularios de declaración de impuestos realizados mediante la Oficina Virtual.
- d) Verificar el envío de los Libros de Compras y Libros de Ventas IVA (aplicativo FACILITO) y de los Formularios de declaración de impuestos (Oficina Virtual) del Servicio de Impuestos Nacionales.
- e) Revisar, verificar en SIGEP y firmar los Comprobante de gasto C-31 del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Transacciones e Impuestos a las Utilidades de las Empresas y remitirlos a la Jefatura Financiera.

JUSTIFICACIÓN : De acuerdo a la actualización del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS**" de la Empresa Estatal de Televisión "**BOLIVIA TV**"; se procede a la modificación en el punto: **5.3 El responsable de Contabilidad** , se puede ver el cambio en estos incisos: " e)Revisar, 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 reacciones impositivas realizadas con fondos de viáticos , refrigerios y cualquier otro gasto correspondiente al periodo a declarar".





Se puede verificar que en la actualización del "Manual de Procedimientos de Impuestos", la presente modificación indica : Revisar, verificar en SIGEP y firmar los Comprobante de gasto C-31 del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Transacciones e Impuestos a las Utilidades de las Empresas y remitirlos a la **Jefatura Financiera** y no, así como menciona el actual "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**" que se debe remitir al "**Encargado de Tributos**". Estas modificaciones están en base a las normas vigentes del presente documento.

ACTUAL - "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS":

5.4.El Responsable de Tesorería y Crédito Público, 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 Impuestos determinados por el Valor Agregado llevando el Formulario del **Portal newton** a la entidad financiera autorizada.
- d) Remitir al **Encargado de Tributos** una copia d ellos Contratos y Ordenes 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**.

MODIFICACIÓN : en el nuevo "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS":

5.4.El Responsable de Tesorería y Crédito Público, es responsable de:

- a) Revisar y aprobar la información contenida en el detalle de facturación del periodo a declarar elaborado por el **Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro**.
- b) Emitir cheque a nombre de Tributos Fiscales para el pago de los Impuesto determinados por el **Técnico Contable Tributos (solo en retenciones)**.
- c) Remitir al **Técnico Contable Tributos** una copia de los Contratos y Órdenes de Publicidad debidamente firmados por clientes de "BOLIVIA TV" (Bancarización).
- d) Realizar **las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas** para la solicitud de cuota para el desembolso y registro en el SIGEP para el pago del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las Empresas (cuando corresponda).





JUSTIFICACIÓN : De acuerdo a la actualización del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS**" de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" .

Se procede a la modificación en el punto: **5.4. El Responsable de Tesorería y Crédito Público**, la modificación que presenta en el nuevo **Manual de Procedimiento de Impuestos**, **determina** que en caso de **inciso a)** **revisar** y **aprobar** la información contenida en el detalle de facturación del periodo a declarar debe ser elaborado por el **Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro**, posteriormente en el actual "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**", menciona al **Responsable de cobranzas**.

- En este inciso a) del nuevo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS**" de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", el **Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro**, es él está facultado para revisar y aprobar el detalle de facturación del periodo correspondiente.
- Por otro lado, en caso de emitir un **cheque** a nombre de Tributos Fiscales para el pago de los Impuesto determinados por el **Técnico Contable Tributos** (solo en retenciones), especifica el mismo.
- En caso de remitir **copia de los Contratos y ordenes de Publicidad** debidamente **firmados** por los **clientes** de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", para realizar la (**Bancarización**).
- En el **inciso b)** Emitir cheque a nombre de Tributos Fiscales para el pago de los Impuesto determinados por el **Técnico Contable Tributos (solo en retenciones)**. En el nuevo **Manual de Procedimiento de Impuestos**, el **Técnico Contable Tributos (solo en retenciones)**, es responsable inmediato.
- Cabe mencionar que, en el actual "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**", indica que el responsable era el **Encargado de Tributos**.
- En el **inciso c)** Realizar la cancelación de los Impuestos determinados por el Valor Agregado llevando el Formulario del **Portal newton** a la entidad financiera autorizada. En el actual "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**", indica que se lleva al PORTAL NEWTON , aquel sistema dentro del Servicio de Impuestos nacionales ya no se está utilizado, sola la nueva modalidad de Sistema de facturación.
- En el nuevo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**", hace mención que el responsable; el inciso **c)** Remitir al **Técnico Contable Tributos** una copia de los Contratos y Órdenes de Publicidad debidamente firmados por clientes de "**BOLIVIA TV**" (**Bancarización**). La presente modificación se establece bajo la norma vigente de la Administración Tributaria.





- o En el **inciso d)** Realizar las gestiones ante el **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas** para la solicitud de cuota para el desembolso y registro en el **SIGEP** para el pago del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las Empresas (cuando corresponda). En el nuevo **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS"**, determina realizar todas las gestiones ante el **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas** para la solicitud de cuota para el desembolso y registro en el **SIGEP** para el pago del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las Empresas (cuando corresponda) con el fin de cumplir la norma vigente.
- o Mencionar que estos incisos: **d)** Remitir al **Encargado de Tributos** una copia de ellos Contratos y Ordenes de Publicidad debidamente firmados por clientes de "BOLIVIA TV".
- o **e)** Remitir mensualmente al **Encargado de Tributos** el detalle de las retenciones realizadas por pagos mediante **Cajas Chicas y Fondos en Avance**; fueron modificados en el nuevo **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS"**.
- o En el presente documento solo existe; **inciso a), inciso b), inciso c), inciso d).**

ACTUAL - "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS":

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

- a) Revisar los Formularios 110 "Declaración Jurada para presentación de notas fiscales", de los formularios 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 de la Jefatura Financiera para la Declaración del Régimen Complementario al IVA mediante el Formulario 608.

MODIFICACIÓN : en el nuevo "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS":

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

- a) Revisar los Formularios 110 "Declaración Jurada para presentación de notas fiscales", de los formularios 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 de la Jefatura Financiera para la Declaración del Régimen Complementario al IVA mediante el Formulario 608.





JUSTIFICACIÓN : De acuerdo a la actualización del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS**" se procede a la modificación en el punto: **5.5. El Responsable de Recursos Humanos**, es responsable de: Revisar los Formularios 110 " Declaración Jurada para presentación de notas fiscales", de los formularios de planta de todos los funcionarios de la empresa estatal de "BOLIVIA TV".

Coordinar la entrega de la información con **Jefatura Financiera** para la Declaración del Régimen Complementario al IVA mediante el Formulario 608.

De todo lo expuesto se hizo la revisión del presente punto y sus incisos que acompañan al mismo punto en el presente documento, bajo las normas vigentes.

ACTUAL - "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS":

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 para el pago de Tributos Fiscales (caso retenciones).

MODIFICACIÓN : en el nuevo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**":

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 **Técnico Contable 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 **SIGEP** 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 el pago del tributo determinado mediante Comprobante de Gasto C-31 y enviar el pago a través de la Oficina Virtual mediante SIGEP/SIN para el para el pago de tributos determinados.
- g) Firmar el Cheque que corresponde para el pago de Tributos Fiscales (caso retenciones).

JUSTIFICACIÓN : De acuerdo a la actualización del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS**" se procede a la modificación en el punto: **5.6 El Jefe Financiero**, es responsable de:

- o En el siguiente **inciso c)** Revisar y visar los informes de determinación de impuestos elaborados por el **Encargado de Tributos**. En el actual "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**", indica que el **Técnico Contable Tributos** es el responsable revisar y visar los informes de determinación de impuestos.
- o En la modificación del **inciso 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, en el actual "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS**", utiliza el sistema "**SIGMA**", en el nuevo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**", utiliza el nuevo sistema "**SIGEP**".
- o En la modificación del **inciso f)** Realizar la priorización del Comprobante de Gasto C-31 para el traspaso de fondos a la cuenta del **Fondo Rotativo**, este inciso f) menciona **el Fondo Rotativo**; en el actual "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**", indica lo descrito.
- o En el nuevo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**", menciona enviar el pago a través de la **Oficina Virtual** mediante **SIGEP/SIN** para el pago de tributos determinados.
- o En la modificación del inciso **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. En el actual "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**", menciona el mismo.





- o En el nuevo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**" no está incluido el presente inciso **g**); cabe mencionar que la revisión de cada uno de los puntos se elimina este inciso **g**) en el mismo documento.
- o En la modificación del inciso **h**) Firmar el Cheque que corresponde para el pago de Tributos Fiscales (caso retenciones). En el actual "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**", no detalla para que o que formulario se debe aplicar. En el nuevo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**", detalla entre paréntesis (caso retenciones), para conocimiento abierto dentro de la área que lo gestione o sea responsable.

ACTUAL - "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS":

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 - NIT.
- b) Verificar la calidad de la información tributaria generada por la Jefatura Financiera.
- c) Instruir el pago de los impuestos mediante firma en el Comprobante de Gasto C-31 y firma en el SIGEP.
- d) Firmar el Cheque que corresponde al pago de Impuestos (retenciones).

MODIFICACIÓN : en el nuevo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**":

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 - NIT.
- b) Verificar la calidad de la información tributaria generada por la Jefatura Financiera.
- c) Instruir el pago de los impuestos mediante firma en el Comprobante de Gasto C-31 y firma en el SIGEP.
- d) Firmar el Cheque que corresponde al pago de Impuestos (retenciones).

JUSTIFICACIÓN : De acuerdo a la actualización del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS**", se procede a la modificación en el punto: **5.7. Gerente Administrativo Financiero**:

- o En la modificación del **inciso b)** Verificar la calidad de la información tributaria generada por la Jefatura Financiera, en el nuevo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**", el nuevo termino modificado es de "Jefatura Financiera". Posterior a este término usado en el actual "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**"; es de "Unidad Financiera", se puede revisar el termino es lo único que se modifica en el presente punto.
- o En la modificación del **inciso c)** Instruir el pago de los impuestos mediante firma en el Comprobante de Gasto C-31 y firma en el SIGEP, en el nuevo "**MANUAL DE**





PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS", el nuevo termino modificado es; firma en el SIGEP. Posterior a este término , se puede revisar que en el actual "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS "se utiliza ; (la firma magnética en el SIGMA),lo cual se modifica en el presente documento.

- o En la modificación del **inciso d)** Firmar el Cheque que corresponde al pago de Impuestos (retenciones). En el nuevo "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS", el nuevo termino modificado es de "**(retenciones)**" . Posterior a este término usado, en el actual "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS"; no aclara o detalla el termino(retenciones), se puede revisar el termino es lo único que se modifica en el presente inciso .

ACTUAL - "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS":

6.POLÍTICA DE OPERACIÓN.

- I. Todos los servidores públicos y consultores dependientes de la oficina central 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 décimo 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.

MODIFICACIÓN : EN EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS":

6.POLÍTICA DE OPERACIÓN.

- I. Todos los servidores públicos y consultores dependientes de la oficina central 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 décimo día hábil del mes posterior a declarar.
- II. Todos los servidores públicos y consultores dependientes de las oficinas regionales 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 del mes posterior a declarar.





- III. El servidor público o consultor que no remita las facturas correspondientes en el plazo establecido, ocasionando que las mismas no puedan ser incluidas en las respectivas Declaraciones Juradas, deberá devolver el monto de crédito fiscal perdido por la no declaración oportuna de la factura, debiendo depositar el monto correspondiente en la cuenta recaudadora 1-4713687 de BOLIVIA TV.
- IV. Una vez que los servidores públicos y consultores realicen la entrega y las facturas sean selladas para su posterior declaración, estos asumen toda la responsabilidad por la información presentada, por lo que, cualquier modificación que pueda suceder con las mismas y no sean informadas en su debido momento al Técnico Contable Tributos serán de total responsabilidad de las personas responsables del trámite.
- V. Todas las facturas deben cumplir con la validez de normativa vigente.
- VI. Se deberá dar prioridad al pago de impuestos, en relación a modificaciones presupuestarias, emisión de cheques y otros.

JUSTIFICACIÓN : De acuerdo a la actualización del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS"** se procede a la modificación en el punto: **6.POLITICA DE OPERACIÓN**, hace referencia a la siguiente modificación:

- o En la modificación del punto **6.POLITICA DE OPERACIÓN**; menciona los tres párrafos nuevos planteados en e Nuevo "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS". :
 - I. Todos los servidores públicos y consultores dependientes de las oficinas regionales 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 del mes posterior a declarar.
 - II. El servidor público o consultor que no remita las facturas correspondientes en el plazo establecido, ocasionando que las mismas no puedan ser incluidas en las respectivas Declaraciones Juradas, deberá devolver el monto de crédito fiscal perdido por la no declaración oportuna de la factura, debiendo depositar el monto correspondiente en la cuenta recaudadora 1-4713687 de BOLIVIA TV.
 - III. Una vez que los servidores públicos y consultores realicen la entrega y las facturas sean selladas para su posterior declaración, estos asumen toda la responsabilidad por la información presentada, por lo que, cualquier modificación que pueda suceder con las mismas y no sean informadas en su debido momento al Técnico Contable Tributos serán de total responsabilidad de las personas responsables del trámite.

Se incorpora los mismos numerales, expuestos anteriormente para cumplir de forma total y responsable.





ACTUAL - "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS":

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.

Asimismo, en el mismo plazo deberán remitir los recibos con sus respectivas retenciones por servicios y/o compra de bienes que se hubieran generado en el periodo a declarar.

MODIFICACIÓN : EN EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS":

7. INSUMOS.

Hasta el quinto día hábil (Regionales) y hasta el décimo día (Oficina Central) del mes posterior al 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.

Asimismo, en el mismo plazo deberán remitir los recibos con sus respectivas retenciones por servicios y/o compra de bienes que se hubieran generado en el periodo a declarar.

JUSTIFICACIÓN : De acuerdo a la actualización del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS**" se procede a la modificación en el punto: **7. INSUMOS**; Se agrega hasta el quinto día hábil (Regionales) y hasta el décimo día (Oficina Central) del mes posterior al periodo a declarar, las áreas organizacionales remitirán las facturas correspondientes para su registro en el libro de compras, las cuales se remitirán.

ACTUAL - "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS":

8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento del presente Manual, dará lugar a responsabilidades de acuerdo al Reglamento Interno de Personal, Decreto Supremo 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública y Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales u otras normativas vigentes.





MODIFICACIÓN : EN EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS":

8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento del presente Manual, dará lugar a responsabilidades de acuerdo al Reglamento Interno de Personal, Decreto Supremo 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública y Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales u otras normativas vigentes.

JUSTIFICACIÓN : De acuerdo a la actualización del **Manual de Procedimiento de Impuestos** se procede a la modificación en el punto:

En la modificación del punto 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento del presente Manual, dará lugar a responsabilidades de acuerdo al Reglamento Interno de Personal, Decreto Supremo 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública y Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales u otras normativas vigentes.

No existe, cambio o modificación del mismo en el presente documento analizado.

ACTUAL - "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS":

No existe el punto 9. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL.

MODIFICACIÓN : EN EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS":

9. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Procedimientos debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de BOLIVIA TV y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter, es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por la Jefatura Financiera dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la empresa a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua. De existir modificaciones, las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

En la modificación del punto 9. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL.:

El Manual de Procedimientos debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de "BOLIVIA TV" y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter, es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por la Jefatura Financiera dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la empresa a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua. De existir modificaciones, las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.





JUSTIFICACIÓN : De acuerdo a la actualización del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS"**, se procede a la modificación en el punto **9.REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL.**: Debe ser evaluado y revisado por la **Jefatura Financiera dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera** en coordinación con la **Unidad de Planificación y Proyectos**, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la empresa a través del tiempo y espacio y si se puede hacer la modificación del presente documento, si lo precisara en otra revisión y/o análisis del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS"**.

10. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

La presente descripción del documento se ha elaborado , tomando en cuenta los 07 (siete) procedimientos impositivos, para desarrollar las mismas dentro de las áreas responsables; descritas bajo las normas vigentes; a continuación los Decretos Supremos incorporados y la Resolución Normativa de Directorio N°10.0021.16, establecidas:

- Decreto Supremo **N° 21531** Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- Decreto Supremo **N° 24051** Reglamento del IUE (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- Decreto Supremo **N° 21532** Reglamento del Impuesto a las Transacciones de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- Resolución Normativa de Directorio de Servicio de Impuestos Nacionales **N°10.0021.16** de 01 de julio de 2016 **Sistema de Facturación Virtual**;

1.1. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-01 REGISTRO DEL LIBRO DE COMPRAS.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Todos los servidores públicos y consultores de las Oficinas Regionales	Mensualmente hasta el quinto (5) día hábil del mes posterior del periodo a declarar, los asistentes deben remitir mediante Hoja de Ruta a la Gerencia Administrativa Financiera el Cuadro de Compras realizadas en el mes a declarar (FORM-BTV-IMP-01) adjunto a las fotocopias de las facturas correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Número correlativo - Nombre o Razón Social. - Número de factura. - Número de autorización. 	➤ Facturas	Hasta el 5 día hábil del mes siguiente al periodo a declarar





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		<ul style="list-style-type: none"> - Fecha de la factura. - Importe. - Impuesto exento. - Impuesto neto. - Código de control. <p>Asimismo, debe ser remitido en medio físico (para el caso de las regionales courier, fax u otro medio) y en medio magnético (correo electrónico, información digital u otro medio) a la Jefatura Financiera - Contabilidad.</p> <p>Previo al envío de esta documentación, el personal designado por el Jefe de la Regional (custodios de las facturas de compras originales) deben asegurarse que, estas facturas estén emitidas a nombre de BOLIVIA TV con el NIT 164582027, además de que contengan los siguientes aspectos de validez:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sea el original del documento. b. Haber sido debidamente dosificada por la Administración Tributaria, consignando el número de identificación tributaria del sujeto pasivo emisor, el número de factura, el número de autorización y el código de control (cuando corresponda) c. Verificar que la fecha de emisión corresponda al periodo que se vaya a declarar. En los casos de facturas de telecomunicaciones se podrá consignar la fecha de emisión o la fecha de pago, siempre y cuando entre las dos no hubiesen transcurrido 180 días calendario. d. En los casos de facturas de combustible registrar menos el 30% del total de la compra como válido para crédito fiscal. e. Elaborar el archivo de las facturas a ser enviadas a la Gerencia Administrativa Financiera para su registro en el Libro de Compras en el plazo establecido. f. Verificar la fecha límite de emisión. g. No presenten enmiendas, tachaduras, borrones e interlineaciones (Ej. escritura con distintos colores de bolígrafos). 		
2	Todos los servidores públicos y	Mensualmente hasta el décimo (10) día del mes posterior del periodo a declarar, todo servidor público y consultor de BOLIVIA TV, dependiente de cualquier área	➤ Facturas a nombre de BOLIVIA TV	Hasta el 10 mo. día hábil del mes





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial												
	consultores de la Oficina Nacional de BOLIVIA TV	organizacional de la Oficina Nacional deben remitir al Técnico Contable Tributos una fotocopia de las facturas generadas en los procesos a su cargo y solicitar con el original de la factura la verificación de los aspectos formales de la misma.		siguiente del periodo a declarar												
3	Técnico Contable Tributos	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.	➤ Legajo	Al momento de recibir el documento												
4	Técnico Contable Tributos	<p>Reúne toda la información de las facturas remitidas por las Regionales y/o presentadas por servidores públicos y consultores de la Oficina Nacional, revisa nuevamente los aspectos formales y registra en el Libro de Compras las facturas emitidas del periodo a declarar; que se encuentren emitidas a nombre de BOLIVIA TV con NIT 164582027 en el Módulo LCV – IVA FACILITO, tomando en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar y consolidar la información del Libro de Compras para el periodo a declarar. - Verificar que estén todos los datos correctos. - Estar conectado a internet. - Verificar la información y Guardar. - Luego de Guardar seleccionar la opción para el envío al SIN. - Esperar el mensaje de confirmación y aceptar. - Imprimir la Constancia de Envío. <p>El registro deberá contener la siguiente información:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre del campo</th> <th>Tipo de dato</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Especificación</td> <td>Numérico Entero</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>N°</td> <td>Numérico Entero</td> <td>Dato correlativo y secuencial que permite identificar el número de registro o fila.</td> </tr> <tr> <td>Fecha de la factura</td> <td>Fecha en formato dd/mm/aaaa</td> <td>Dato de la fecha de emisión de la factura o fecha de validación consignada por la Aduana Nacional en la DUI con el formato Día/Mes/Año.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del campo	Tipo de dato	Descripción	Especificación	Numérico Entero	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.	N°	Numérico Entero	Dato correlativo y secuencial que permite identificar el número de registro o fila.	Fecha de la factura	Fecha en formato dd/mm/aaaa	Dato de la fecha de emisión de la factura o fecha de validación consignada por la Aduana Nacional en la DUI con el formato Día/Mes/Año.	➤ Legajo	5 días
Nombre del campo	Tipo de dato	Descripción														
Especificación	Numérico Entero	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.														
N°	Numérico Entero	Dato correlativo y secuencial que permite identificar el número de registro o fila.														
Fecha de la factura	Fecha en formato dd/mm/aaaa	Dato de la fecha de emisión de la factura o fecha de validación consignada por la Aduana Nacional en la DUI con el formato Día/Mes/Año.														





Etapa	Responsable	Actividad			Instrumento	Plazo Referencial
		NIT Proveedor	Numérico Entero	Número de Identificación Tributaria del proveedor o vendedor. En el caso de DUI'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.		
		Nombre o Razón Social	Carácter Alfanumérico	Nombre o Razón Social del proveedor o vendedor. En el caso de DUI'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.		
		N° de la Factura	Numérico Entero	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 DUI, consignar el valor cero (0)).		
		N° de DUI	Carácter Alfanumérico	Número de la Declaración Única de Importación. Este dato es obligatorio solamente cuando la compra se trate de una importación. Número de la DUI. (DUI) Formato AAAADDDCNNNNNNN Donde: AAAA = Año DDD = Código de la Aduana C = Tipo de Trámite NNNNNNN = Número Correlativo Ej.: 2014211C12345678 (Cuando se haya registrado una Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente, consignar el valor cero (0)).		
		N° de Autorización	Numérico Entero	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 DUI.		
		Importe Total de la Compra	Numérico con Dos Decimales	Importe Total de la Compra que figura en la Factura, sin deducir Tasas, Contribuciones, Impuestos ICE, IEHD, IPJ, Descuentos, Bonificaciones e Importes Exentos.		





Etapa	Responsable	Actividad			Instrumento	Plazo Referencial
		Importe no Sujeto a Crédito Fiscal	Numérico con Dos Decimales	Monto que no está sujeto al IVA o que está exento (ICE, IEHD, Tasas, IPJ y Contribuciones e Importes Exentos). 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 gravadas a Tasa Cero también se deberá registrar el 100% del Importe Total de la compra.		
		Subtotal	Numérico con dos Decimales	Se deberá registrar el resultado de: Subtotal = Importe total de la compra - Importe no sujeto a crédito fiscal. <i>Ej.: Factura de Luz</i> 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 <i>Ej.: Factura de Cerveza</i> Importe por Cerveza Bs80.00 ICE Bs10.00 Total (Importe Total de la Compra) Bs90.00 Subtotal (Sólo deberá consignarse este importe) Bs80.00		
		Descuentos, bonificaciones y rebajas sujetas al IVA	Numérico con Dos Decimales	Importe de los descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.		
		Importe Base para Crédito Fiscal	Numérico con Dos Decimales	Se deberá registrar el resultado de: Importe base para crédito fiscal = Subtotal - Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.		
		Crédito Fiscal	Numérico con Dos Decimales	Se deberá registrar el resultado de: Crédito fiscal = Importe base para crédito fiscal * 13%		
		Codigo de control	Carácter Alfanumérico	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 "O"		





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial						
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>solamente el número cero (0). Caso contrario deberá consignar el valor cero (0).</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Compra</td> <td>Numérico Entero</td> <td> 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. </td> </tr> </table>			solamente el número cero (0). Caso contrario deberá consignar el valor cero (0).	Tipo de Compra	Numérico Entero	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.		
		solamente el número cero (0). Caso contrario deberá consignar el valor cero (0).								
Tipo de Compra	Numérico Entero	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.								
5	Técnico Contable Tributos	Revisa la información del Libro de Compras y continúa con el procedimiento de Registro del Libro de Ventas.	➤ Legajo	1 día						

1.2. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-02 REGISTRO DEL LIBRO DE VENTAS.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro	<p>Mensualmente elabora el Cuadro de Ventas (FORM-BTV-IMP-02) adjuntando las copias de las facturas de ventas, emitidas en el mes a declarar por servicios prestados por la empresa, que servirá como insumo para el llenado del Libro de Ventas, el cual contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha (debe ser la fecha de emisión de la factura). - NIT (del comprador del servicio) - Nombre o Razón social. - Numero de factura. - Numero autorización. - Código de Control. - Importe Total de la Venta. - Exento. - Neto. - Débito Fiscal. - Estado. 	➤ Facturas	Hasta el 10 día del mes siguiente del periodo a declarar





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		<p>El Cuadro de Ventas debe contener la información de las facturas emitidas por BOLIVIA TV en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ventas al sector público (central) - Venta - transmisiones. - Ventas sector privado (central). - Ingresos publicidad regionales. - Campañas políticas. - Eventos/paquetes especiales. - Venta y alquiler de espacio. - Alquileres de equipos. - Otros servicios generados por BOLIVIA TV. <p>El Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro debe asegurarse que las facturas emitidas por BOLIVIA TV, deben considerar los siguientes aspectos para su validez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Detalle de la descripción del servicio. e. 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. f. Consignar el monto facturado. g. Consignar la fecha límite de generación. h. No presentar enmiendas, tachaduras, borrones e interlineaciones (Ej. escritura con distintos colores de bolígrafos). 		
2	Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro	Remite el Cuadro de Ventas firmado adjunto a las copias de las facturas al Responsable de Tesorería y Crédito Público para su revisión.	➤ Cuadro de Ventas	1 día
3	Responsable de Tesorería y Crédito Público	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 IV – Técnico en Cobranzas y Registro para la elaboración de la Comunicación Interna.	➤ Legajo	Mismo día





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial									
4	Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro	Elabora la Comunicación Interna y remite al Gerente Administrativo Financiero vía el Responsable de Tesorería y Jefe Financiero adjunto al Cuadro de Ventas y la copia de las facturas de venta. Paralelamente remite al Técnico Contable Tributos en medio magnético (correo electrónico, información digital u otro medio) el Cuadro de Ventas del periodo a declarar.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación Interna ➤ Cuadro de ventas 	1 día									
5	Responsable de Tesorería y Crédito Público	Recibe la Comunicación Interna, coloca el visto bueno en señal de conformidad y remite la documentación al Jefe Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legajo 	Mismo día									
6	Jefe Financiero	Recibe la documentación y Comunicación Interna, coloca el visto bueno en señal de conformidad y remite esta documentación al Gerente Administrativo Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legajo 	Mismo día									
7	Gerente Administrativo Financiero	Recibe la documentación y comunicación interna, toma conocimiento e instruye realizar el proceso correspondiente a la Jefatura Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legajo 	1 día									
8	Jefe Financiero	Recibe la documentación y remite al Técnico Contable Tributos para su revisión y registro en el Libro de Ventas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legajo 	Mismo día									
9	Técnico Contable Tributos	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Registra en el Módulo LCV del aplicativo FACILITO la siguiente información:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre del campo</th> <th>Tipo de dato</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha</td> <td>Número</td> <td>Consignar la fecha de emisión en el formato DD/MM/AAAA.</td> </tr> <tr> <td>Número de factura</td> <td>Número</td> <td>Se consignará el número de factura, nota fiscal, documento equivalente</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del campo	Tipo de dato	Descripción	Fecha	Número	Consignar la fecha de emisión en el formato DD/MM/AAAA.	Número de factura	Número	Se consignará el número de factura, nota fiscal, documento equivalente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicativo FACILITO, Libro de Compras y Libro de Ventas 	1 día
Nombre del campo	Tipo de dato	Descripción											
Fecha	Número	Consignar la fecha de emisión en el formato DD/MM/AAAA.											
Número de factura	Número	Se consignará el número de factura, nota fiscal, documento equivalente											





Etapa	Responsable	Actividad		Instrumento	Plazo Referencial
		Número de autorización	Número		
		Estado de la factura	Texto		
		NIT o C.I. cliente	Número		
		Razón social	Texto		
		Importe Total Facturado	Número		
		Importe del impuesto al consumo específico	Número		
		Importes de montos exentos, grabados a tasa cero u otros conceptos no Grabados	Número		
		Subtotal	Número		
		Descuentos, Bonificaciones y rebajas sujetas al IVA	Número		
		Importe Base para débito Fiscal	Número		
		Debito Fiscal IVA	Número		





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial			
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="510 449 645 651">Código de Control</td> <td data-bbox="645 449 756 651">Alfanumérico</td> <td data-bbox="756 449 1063 651"> <p>El sistema acepta números enteros o con dos decimales.</p> <p>Registrar el código de control correspondiente.</p> <p>Para aquellas facturas o notas fiscales que por su naturaleza no cuenten con dicho número, consignar el valor (0).</p> </td> </tr> </table>	Código de Control	Alfanumérico	<p>El sistema acepta números enteros o con dos decimales.</p> <p>Registrar el código de control correspondiente.</p> <p>Para aquellas facturas o notas fiscales que por su naturaleza no cuenten con dicho número, consignar el valor (0).</p>		
Código de Control	Alfanumérico	<p>El sistema acepta números enteros o con dos decimales.</p> <p>Registrar el código de control correspondiente.</p> <p>Para aquellas facturas o notas fiscales que por su naturaleza no cuenten con dicho número, consignar el valor (0).</p>					
10	Técnico Contable Tributos	Revisada la información del Libro de Compras y Ventas procede al envío de la información (Libro de Compras y Ventas) mediante módulo FACILITO, el cual genera un archivo en formato .dec en la carpeta de la unidad C:/Users/Facilito.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Libro de Compras ➤ Libro de Ventas 	1 día			
11	Técnico Contable Tributos	<p>Envía el archivo .dec generado del periodo a declarar, en el portal de Impuestos Nacionales, obteniendo la constancia de envío del Libro de Compras y Ventas, que servirá de base para la elaboración del informe mensual de pago de tributos y remisión al Responsable de Contabilidad para su visto bueno.</p> <p>Continúa Procedimiento Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a las Transacciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivo en formato .(dec) generado. 	Mismo día			

1.3. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-03 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO E IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Técnico Contable Tributos	Con la información registrada en el Libro de Compras y Ventas, procede a realizar el cálculo del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto a las Transacciones, una vez calculado, ingresa a la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales - Declaraciones Juradas y con el usuario y contraseña de la Oficina Virtual llena el formulario y genera el número de trámite y, si corresponde el pago, con su usuario y contraseña del SIGEP realiza del registro del Comprobante de Pago C-31 mediante la Oficina Virtual – Portal Trámites Tributarios - pestaña PAGO DE IMPUESTOS VIA SIGEP/SIN.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe 	1 día





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		Una vez concluido el registro del comprobante elabora y remite Informe al Gerente Administrativo Financiero vía el Responsable de Contabilidad y el Jefe Financiero.		
2	Responsable de Contabilidad	Revisa el Informe y el registro de los formularios F-200 - Impuesto al Valor Agregado y del F-400 - Impuesto a las Transacciones y, si no tiene observaciones, coloca su Visto Bueno en señal de conformidad y remite al Jefe Financiero.	➤ Legajo	Mismo día
3	Jefe Financiero	Revisa el Informe y el importe determinado para pago (si corresponde) del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto a las Transacciones y, si no tiene observaciones con su usuario y contraseña del SIGEP envía el pago por la Oficina Virtual - Portal de Trámites Tributarios - colocando el usuario y la contraseña ingresa a la pestaña PAGOS DE IMPUESTOS VÍA SIGEP/SIN. Una vez enviado el pago e impreso la constancia, coloca su Visto Bueno al informe en señal de conformidad y remite al Gerente Administrativo Financiero.	➤ Legajo	Mismo día
4	Gerente Administrativo Financiero	Recibe informe, revisa y si no tiene observaciones, instruye a la Jefatura Financiera proseguir con el trámite.	➤ Legajo	1 día
5	Jefe Financiero	Recibe la documentación y devuelve el trámite al Responsable de Contabilidad para que se imprima el Comprobante de Pago C-31 generado por el SIGEP/SIN para que sea firmado por los responsables del mismo.	➤ Legajo	1 día
6	Responsable de Contabilidad	Verifica el pago mediante SIGEP/SIN, imprime el comprobante de Pago C-31 y lo remite al Técnico Contable en Tributos con las firmas de los responsables, y solicita se impriman las Declaraciones Juradas.	➤ Formulario 400 y 200	1 día
7	Técnico Contable Tributos	Recibe toda la documentación e imprime las Declaraciones Juradas. Adjunta la documentación al informe y Archiva.	➤ Legajo	-





1.4. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-04 RÉGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, IMPUESTOS A LAS TRANSACCIONES E IMPUESTO A LAS UTILIDADES (RETENCIONES).

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Técnico V - Técnico Contable	Mensualmente hasta 10 de cada mes del periodo a declarar, remite al Técnico Contable Tributos vía el Responsable de Contabilidad, los Comprobantes C-31 (con retenciones) y las boletas de depósito, adjunto la documentación de respaldo a las retenciones.	➤ Retenciones en el RC-IVA, IUE e IT. (cuando corresponda)	Hasta el 10 de cada mes
2	Técnico Contable Tributos	Recibe la documentación, revisa y con base a esta información elabora el Cuadro de Liquidación de Impuestos por Retenciones RC-IVA, IUE e IT detallando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - N° de Comprobante y/o depósito - Fecha - Detalle de la transacción. - Montos Totales - Monto establecido sobre retenciones RC-IVA 13%, IT 3% y 12.5% - 5%. 	➤ Cuadro de liquidación de impuestos retenciones	1 día
3	Técnico Contable Tributos	Con base al Cuadro de Liquidación de Impuestos por Retenciones RC-IVA, IUE e IT y el "Reporte de pago a beneficiarios por Cuenta" extraído del SIGEP, elabora el Informe de solicitud de pago mediante cheque y lo remite a la Gerencia Administrativa Financiera vía el Jefe Financiero y el Responsable de Contabilidad.	➤ Legajo	1 día
4	Responsable de Contabilidad	Revisa, da visto bueno y remite al Jefe Financiero.	➤ Legajo	1 día
5	Jefe Financiero	Revisa, da visto bueno y remite el Informe y los antecedentes al área de Tesorería para la emisión del cheque correspondiente por los depósitos realizados a la cuenta del Fondo Rotativo de retenciones realizadas en el periodo a declarar.	➤ Legajo	En el día
6	Responsable de Tesorería y Crédito Público	Instruye al Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro la elaboración del cheque, emitido a la orden de Tributos Fiscales, sobre depósitos realizados a la cuenta del Fondo Rotativo por Retenciones efectuadas en el periodo a declarar.	➤ Legajo	En el día





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
7	Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro	Emite el Cheque y realiza las gestiones para obtener las firmas autorizadas y devuelve el proceso al Jefe Financiero.	➤ Legajo	1 día
8	Jefe Financiero	Revisa, da visto bueno y remite los antecedentes al Gerente Administrativo Financiero.	➤ Legajo	En el día
9	Gerente Administrativo Financiero	Toma conocimiento, y si no tiene observaciones, firma el cheque, da visto bueno y remite a la Jefatura Financiera para proceder al pago.	➤ Legajo	1 día
10	Jefe Financiero	Remite al Técnico Contable Tributos.	➤ Legajo	En el día
11	Técnico Contable Tributos	Con el usuario y contraseña ingresa al Portal Newton de la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales - Declaraciones Juradas Originales (DDJJ originales), Declarar Otros y selecciona la Pestaña que corresponde a cada Declaración Jurada: <ul style="list-style-type: none"> - Form. 604 – Régimen Complementario al IVA (Retenciones) - Form. 410 – Impuesto a las Transacciones (Retenciones) - Form. 570 – Impuesto a las Utilidades de las Empresas (Retenciones) 	➤ Legajo	En el día
12	Técnico Contable Tributos	Completa el llenado de los Formularios 604 (RC-IVA), 410 (IT), 570 (IUE), y son enviados por medio del portal al Servicio de Impuestos Nacionales obteniendo e imprimiendo el número de trámite correspondiente.	➤ Informe y cuadro de Retenciones	En el día
13	Técnico Contable Tributos	Con el número de trámite y el formulario, procede al pago en una Entidad Financiera autorizada por el Servicio de Impuestos Nacionales.	➤ Legajo	En el día
14	Técnico Contable Tributos	Posterior al pago adjunta el Extracto Tributario para la verificación del pago realizado y remite al Responsable de Contabilidad.	➤ Extracto tributario	En el día
15	Responsable de	Revisa, da visto bueno e instruye al Técnico Contable Tributos el archivo de la documentación.	➤ Extracto tributario	1 día





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
	Contabilidad			
16	Técnico Contable Tributos	Recibe y archiva la documentación.	➤ Legajo	-

1.5. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-05 IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES BENEFICIARIOS AL EXTERIOR (IUE-BE).

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Responsable de Contabilidad	Remite al Técnico Contable 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: <ul style="list-style-type: none"> a. Comprobantes de Gasto C-31 b. Facturas o Recibos de origen exterior o documento equivalente. 	➤ Comprobantes C-31 y facturas o recibos (cuando corresponda)	Hasta el 10 de cada mes
2	Técnico Contable Tributos	Recibe la documentación, procede a elaborar el Informe y el Cuadro de Liquidación de Retenciones de impuestos de beneficiarios al exterior, las que tendrán el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha del pago. b. Numero de C-31. c. Detalle de la transacción. d. Importe (importe total del servicio realizado). e. Importe IUE - beneficiarios al exterior (Impuesto a las utilidades de las empresas) 12.5%. Adjunto a este cuadro debe remitir el "Reporte de Pago a Beneficiario por cuenta" del periodo a declarar, identificando las retenciones IUE Beneficiarios al Exterior, que fueron remitidas directamente al beneficiario del exterior mediante comprobante C-31.	➤ Informe y Cuadro de Liquidación de Impuestos por retenciones	1 día
3	Responsable de Contabilidad	Recibe y revisa el Informe, el Cuadro de Liquidación Retenciones y Reporte de Pago a Beneficiario por cuenta, y si no tiene observaciones coloca su Visto Bueno y remite al Jefe Financiero.	➤ Legajo	1 día





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
4	Jefe Financiero	Recibe y revisa el Informe, el Cuadro de Liquidación Retenciones y Reporte de Pago a Beneficiario por cuenta, y si no tiene observaciones coloca Visto Bueno y remite al Técnico Contable en Tributos para su envío por la Oficina Virtual.	➤ Legajo	Mismo día
5	Técnico Contable 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	Mismo día
6	Técnico Contable Tributos	Completa el llenado de las boletas 3050 por beneficiario del exterior y luego se consolida esta información en el Formulario 530 IUE - Beneficiarios al Exterior, el cual se envía por medio del Portal Newton al Servicio de Impuestos Nacionales obteniendo en un ejemplar del formulario y el número trámite.	➤ Formulario 530 y comprobante de tramite	Mismo día
7	Responsable de Contabilidad	Revisa y si no tiene observaciones da visto bueno e instruye al Técnico Contable Tributos archivar la documentación.	➤ Legajo	1 día
8	Técnico Contable Tributos	Recibe y archiva la documentación.	➤ Legajo	-

1.6. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-06 BANCARIZACIÓN.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Contrataciones / Tesorería	Remiten mediante Comunicación Interna a la Gerencia Administrativa Financiera la documentación de respaldo sobre transacciones mayores o iguales a Bs50.000.- (Cincuenta Mil Bolivianos 00/100 Bolivianos) hasta cada diez (10) de cada mes del periodo a declarar según lo siguiente: - 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 Bs50.000.-. conteniendo la siguiente información:	➤ Detalle de contratos, detalle de transacciones y detalle de órdenes de publicidad. ➤ Detalle de ingresos	Hasta el 10 de cada mes





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial									
		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 Bs50.000.- 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											
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe la información, toma conocimiento y remite al Jefe Financiero.	➤ Legajo	1 día									
3	Jefatura Financiera	Recibe la documentación y remite al Técnico Contable Tributos.	➤ Legajo	En el día									
4	Técnico Contable Tributos	Con la información recibida, revisa y compara con el Reporte de pago a Beneficiario por cuenta (del mes que se va a declarar) y posteriormente, si no existe observaciones, elabora 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 se consolida la información para la presentación de la información, la cual debe contener la siguiente información: REGISTRO AUXILIAR - COMPRAS MAYORES A BS. 50.000.- <table border="1" data-bbox="518 1715 1067 1947"> <thead> <tr> <th data-bbox="518 1715 657 1768">Nombre del campo</th> <th data-bbox="657 1715 789 1768">Tipo de dato</th> <th data-bbox="789 1715 1067 1768">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="518 1768 657 1842">Modalidad de transacción</td> <td data-bbox="657 1768 789 1842">Numérico</td> <td data-bbox="789 1768 1067 1842">Consignar cuando corresponda: 1. Contado 2. Crédito</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1842 657 1947">Fecha factura/ fecha DUI/ fecha documento</td> <td data-bbox="657 1842 789 1947">Fecha DD/MM/AA</td> <td data-bbox="789 1842 1067 1947">Fecha del documento con el que se realizó la transacción por un importe mayor o igual a Bs. 50.000.-</td> </tr> </tbody> </table>	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/AA	Fecha del documento con el que se realizó la transacción por un importe mayor o igual a Bs. 50.000.-	➤ Legajo	2 días
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/AA	Fecha del documento con el que se realizó la transacción por un importe mayor o igual a Bs. 50.000.-											





Etapa	Responsable	Actividad			Instrumento	Plazo Referencial
		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 N° de identificación del beneficiario del pago.		
		Razón social proveedor	Varchar	Consignar la razón social del proveedor o el nombre del beneficiario del pago realizado.		
		N° de factura/ N° DUI/ N° Documento	Varchar	Consignar en N° de factura o N° de DUI o el N° 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.		
		N° Autorización Factura/ DUI/ Documento	Numérico	Consignar el N° de autorización de la factura, el N° 3 para DUI o el N° 4 para otros tipos de transacción.		
		N° de cuenta del documento de pago	Varchar	N° 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 válido.		
		N° documento de pago	Varchar	N° del documento utilizado para la realización del pago.		
		Tipo de documento de pago	Numérico	Consignar uno de los siguientes números de acuerdo a lo que corresponda: 1. Cheque de cualquier		





Etapa	Responsable	Actividad			Instrumento	Plazo Referencial																								
				naturaleza. 2. Orden de transferencia. 3. Órdenes 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/A AA	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 IV – Técnico en Cobranzas y Registro, consignando la siguiente información:																												
		REGISTRO AUXILIAR - VENTAS MAYORES A BS. 50.000.-																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="515 1072 647 1115">Nombre del campo</th> <th data-bbox="647 1072 779 1115">Tipo de dato</th> <th data-bbox="779 1072 1053 1115">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="515 1119 647 1217">Modalidad de transacción</td> <td data-bbox="647 1119 779 1217">Numérico</td> <td data-bbox="779 1119 1053 1217">Consignar cuando corresponda: 1. Contado 2. Crédito</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 1221 647 1344">Fecha Factura/ Fecha DUE/ Fecha documento</td> <td data-bbox="647 1221 779 1344">Fecha DD/MM/A AA</td> <td data-bbox="779 1221 1053 1344">Fecha que consigna el documento con el que se realizó la transacción por un importe mayor o igual a Bs. 50.000.-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 1349 647 1498">Tipo de Transacción</td> <td data-bbox="647 1349 779 1498">Numérico</td> <td data-bbox="779 1349 1053 1498">Consignar uno de los siguientes números de acuerdo a lo que corresponda: 1. Ventas 2. Exportaciones 3. Otros</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 1502 647 1600">Nº de factura/ Nº DUE/ Nº Documento</td> <td data-bbox="647 1502 779 1600">Varchar</td> <td data-bbox="779 1502 1053 1600">Consignar en Nº de factura o Nº de DUE o el Nº de documento que corresponda de acuerdo al tipo de transacción.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 1604 647 1702">Monto Factura/ monto documento</td> <td data-bbox="647 1604 779 1702">Numérico (10,2)</td> <td data-bbox="779 1604 1053 1702">Consignar el monto total de la factura o monto del documento de acuerdo al tipo de la transacción.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 1706 647 1804">Nº Autorización factura</td> <td data-bbox="647 1706 779 1804">Numérico</td> <td data-bbox="779 1706 1053 1804">Consignar en Nº de autorización de la factura o el Nº 4 en caso de ser una transacción que no corresponda a una factura.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 1808 647 1932">NIT/ CI Cliente</td> <td data-bbox="647 1808 779 1932">Varchar</td> <td data-bbox="779 1808 1053 1932">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).</td> </tr> </tbody> </table>			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/A AA	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 números 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).		
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/A AA	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 números 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).																												





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial																								
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="513 449 649 527">Razón social Cliente</td> <td data-bbox="649 449 778 527">Varchar</td> <td data-bbox="778 449 1058 527">Nº de cuenta de la entidad financiera asociado al documento de pago utilizado para el pago.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 527 649 629">Nº de cuenta del documento de pago</td> <td data-bbox="649 527 778 629">Varchar</td> <td data-bbox="778 527 1058 629">Nº de cuenta de la entidad financiera asociado al documento de pago utilizado para el pago.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 629 649 732">Monto pagado en documento de pago</td> <td data-bbox="649 629 778 732">Numérico (10,2)</td> <td data-bbox="778 629 1058 732">Monto consignado en el documento de pago.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 732 649 859">Monto acumulado</td> <td data-bbox="649 732 778 859">Numérico (10,2)</td> <td data-bbox="778 732 1058 859">Monto acumulado de 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 data-bbox="513 859 649 938">NIT entidad financiera</td> <td data-bbox="649 859 778 938">Numérico</td> <td data-bbox="778 859 1058 938">NIT entidad financiera emisora del documento de pago. Validar que sea un NIT valido.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 938 649 1017">Nº documento de pago</td> <td data-bbox="649 938 778 1017">Varchar</td> <td data-bbox="778 938 1058 1017">Nº del documento utilizado para la realización del pago.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1017 649 1364">Tipo de documento de pago</td> <td data-bbox="649 1017 778 1364">Numérico</td> <td data-bbox="778 1017 1058 1364"> 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 data-bbox="513 1364 649 1470">Fecha del documento de pago</td> <td data-bbox="649 1364 778 1470">Fecha DD/MM/AAA</td> <td data-bbox="778 1364 1058 1470">Fecha de la emisión del documento de pago, debe validar que corresponda al periodo declarado o enviado al SIN.</td> </tr> </table> <p data-bbox="513 1534 1058 1640">Elaborado el Registro Auxiliar de Compras y Ventas Mayores a Bs50.000.-, se remite al Responsable de Contabilidad para revisión y consideración.</p>	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 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 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	Fecha del documento de pago	Fecha DD/MM/AAA	Fecha de la emisión del documento de pago, debe validar que corresponda al periodo declarado o enviado al SIN.		
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 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 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																										
Fecha del documento de pago	Fecha DD/MM/AAA	Fecha de la emisión del documento de pago, debe validar que corresponda al periodo declarado o enviado al SIN.																										
5	Responsable de Contabilidad	Revisa y verifica los datos insertados en el Registro de Compras y Ventas Auxiliar con los reportes enviados por las áreas, da el visto bueno y remite al Técnico Contable Tributos para el envío de la información.	➤ Legajo	1 día																								
6	Técnico Contable Tributos	Convierte el Registro de Compras auxiliar y ventas auxiliar de formato .xlsx (Excel) a formato .csv (delimitado por comas) y este a su vez en formato .txt (texto), grabando el	➤ Libro de compras y ventas auxiliar	En el día																								





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		archivo con el siguiente nombre para las compras: compras_auxiliar_mesaño_nit.txt y para las ventas: ventas_auxiliar_mesaño_nit.txt.		
7	Técnico Contable Tributos	Ingresa al sistema DA VINCI, ventana registro auxiliar bancarización procede a capturar los archivos en .txt del libro de compras y ventas, hasta que el sistema capture la información de manera correcta.	➤ Legajo	En el día
8	Técnico Contable Tributos	Capturada y consolidada la información, se genera un archivo en formato .dec en la carpeta de la unidad C:/archivos de programa/Da Vinci/envio. 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 envío Bancarización.	➤ Legajo	En el día
9	Técnico Contable Tributos	Se envía el archivo .dec del periodo a declarar, obteniendo la constancia de envío de la bancarización, remite al Responsable de Contabilidad para su revisión.	➤ Constancia de envío de bancarización	En el día
10	Responsable de Contabilidad	Revisa la documentación, da visto bueno e instruye su archivo.	➤ Constancia de envío de bancarización ➤ Legajo	1 día
11	Técnico Contable Tributos	Archiva la documentación.	➤ Legajo	-

1.7. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-07 IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS (IUE).

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Técnico Contable Tributos	Solicita información del Estado de Resultados y Balance General de la Gestión a Declarar al Responsable de Contabilidad, y extrae información de SIGEP para la elaboración de los Anexos Tributarios (15 anexos).	➤ Estados Financieros de la Gestión cerrada	1 día
2	Responsable de Contabilidad	Remite información del Estado de Resultados y Balance General de la Gestión a Declarar al Técnico Contable Tributos.	➤ Estado de resultados y balance general	Mismo día





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
3	Técnico Contable Tributos	Con la información auditada por la Empresa Auditora Externa procede al llenado de los Estados Financieros, así como los 15 Anexos Tributarios por el aplicativo SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales.	➤ Comprobante de Pago C-31	5 días
4	Técnico Contable Tributos	Analiza la información y realiza cuadro preliminar de Liquidación del Impuesto a las Utilidades y remite al Gerente Administrativo Financiero, vía Responsable de Contabilidad y Jefe Financiero.	➤ Informe	1 día
5	Responsable de Contabilidad	Revisa el Informe y el importe determinado para pago (si corresponde) del Impuesto a las Utilidades de las Empresas (IUE), y si no tiene observaciones, coloca su Visto Bueno en señal de conformidad y remite al Jefe Financiero.	➤ Informe	1 día
6	Jefe Financiero	Revisa el Informe y el importe determinado para pago (si corresponde) 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 Gerente Administrativo Financiero.	➤ Informe	Mismo día
7	Gerente Administrativo Financiero	Recibe informe, toma conocimiento e instruye a la Jefatura Financiera realizar el proceso de registro del comprobante y pago vía SIGEP/SIN (si corresponde).	➤ Legajo	Mismo día
8	Jefe Financiero	Remite al Técnico Contable Tributos para el registro y envío de la información mediante la Oficina Virtual del SIN.	➤ Legajo	Mismo día
9	Técnico Contable Tributos	Completa el llenado del Formulario 500 (IUE), incluido el pago mediante SIGEP/SIN (si corresponde), imprime el Formulario 500 en un ejemplar.	➤ Legajo ➤ Formulario 500	5 días
10	Técnico Contable Tributos	Imprime la constancia de envío de los Estados Financieros en el aplicativo SIAT y presenta la documentación física al SIN en el plazo establecido por la Administración Tributaria (120 días posteriores al cierre de la gestión fiscal. Remite al Responsable de Contabilidad para su revisión, el formulario 500 y documentación de respaldo.	➤ Legajo ➤ Formulario 500	1 día

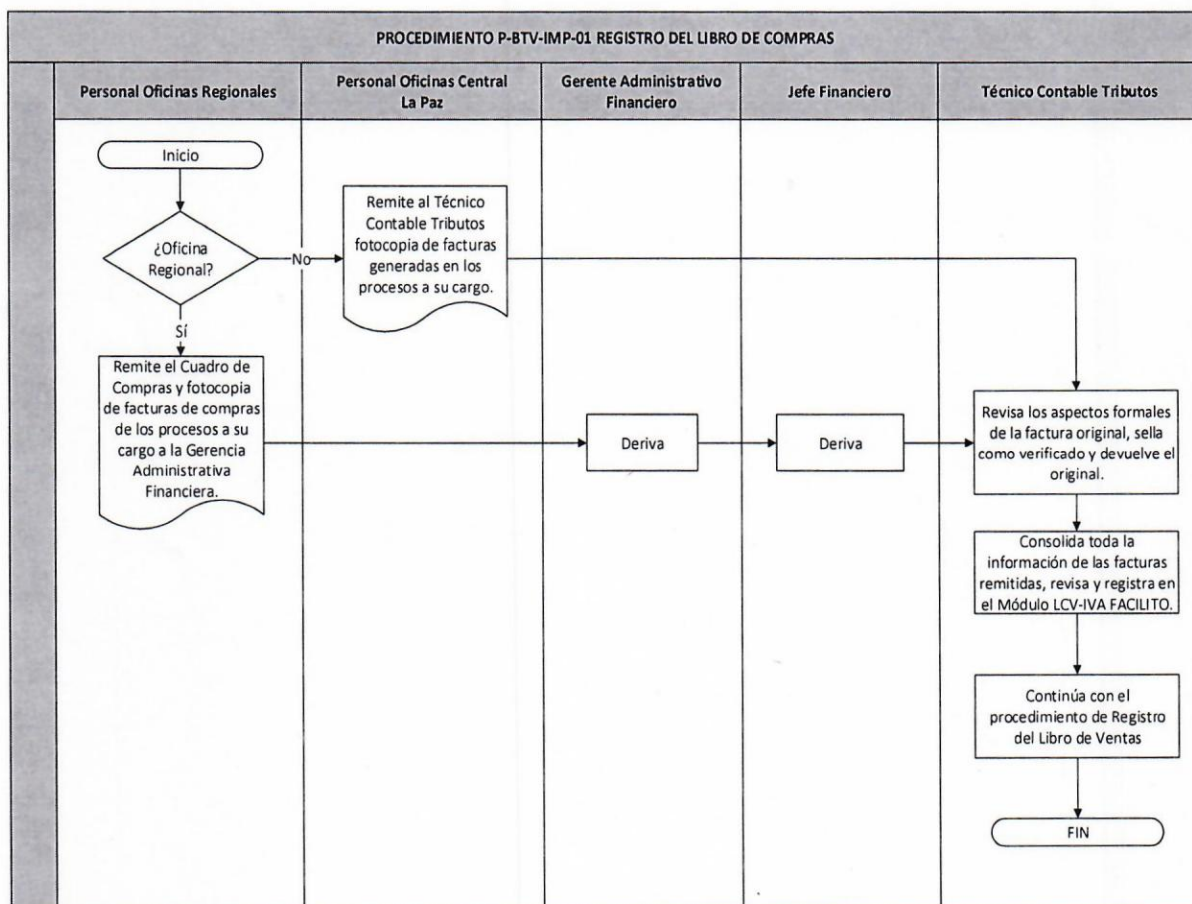




Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
11	Responsable de Contabilidad	Verifica el pago y/o presentación y si no tiene observaciones coloca Visto Bueno en el Extracto Tributario y/o presentación realizada remite al Técnico Contable Tributos para el archivo de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legajo ➤ Formulario 500 	Mismo día
12	Técnico Contable Tributos	Archiva la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legajo ➤ Formulario 500 	-

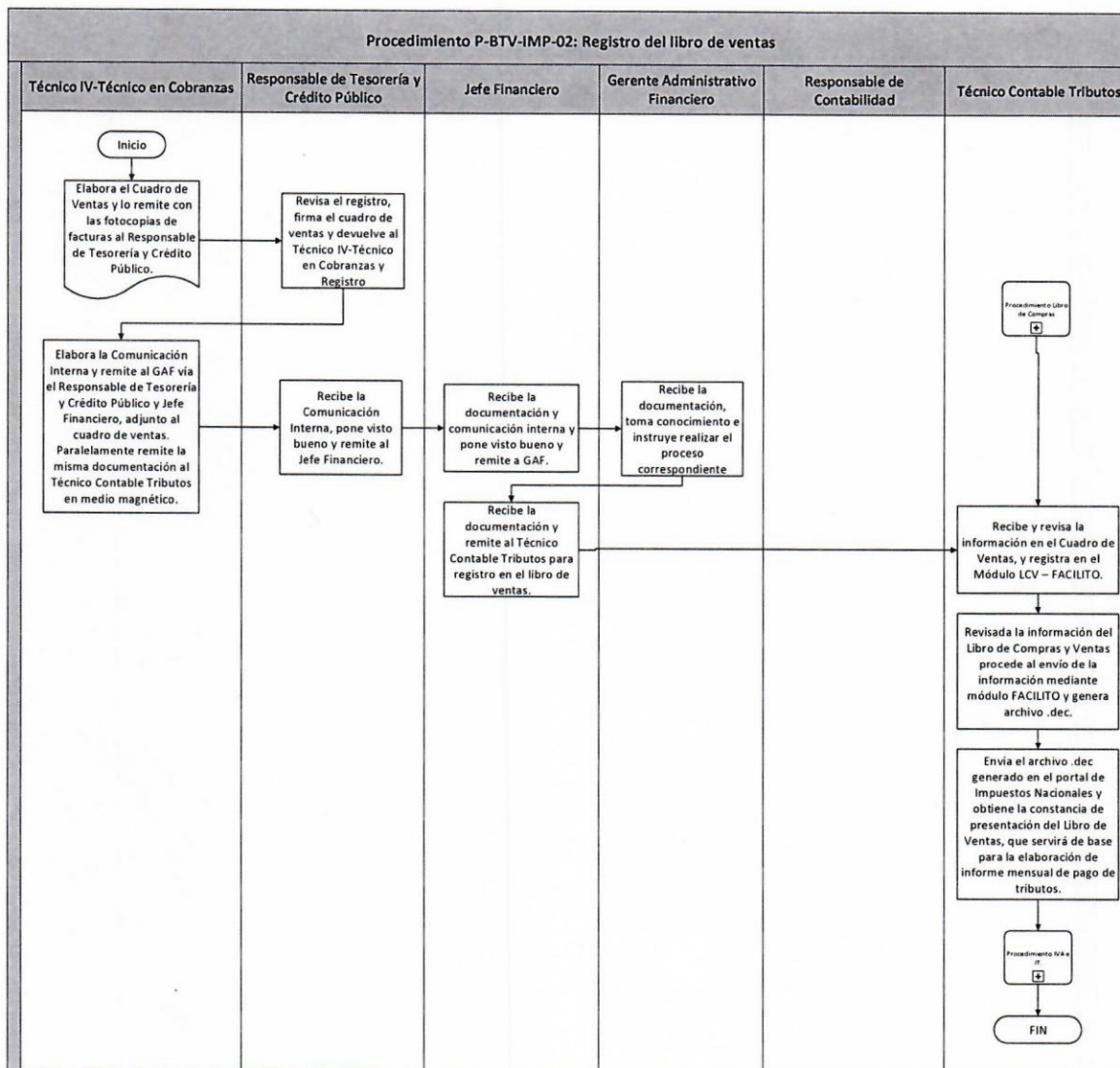
2. FLUJOGRAMAS.

2.1. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-01 REGISTRO DEL LIBRO DE COMPRAS.



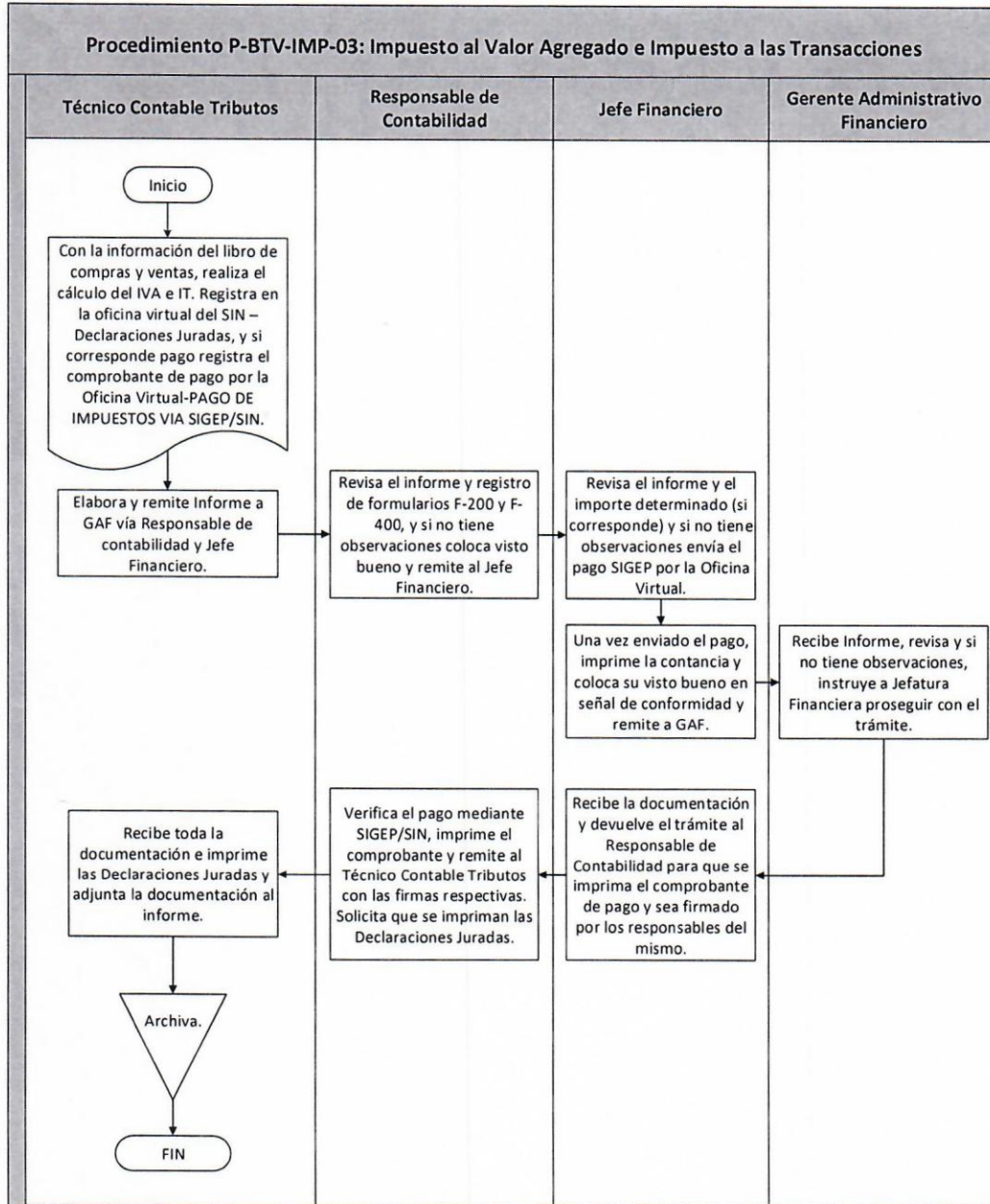


2.2. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-02 REGISTRO DEL LIBRO DE VENTAS.



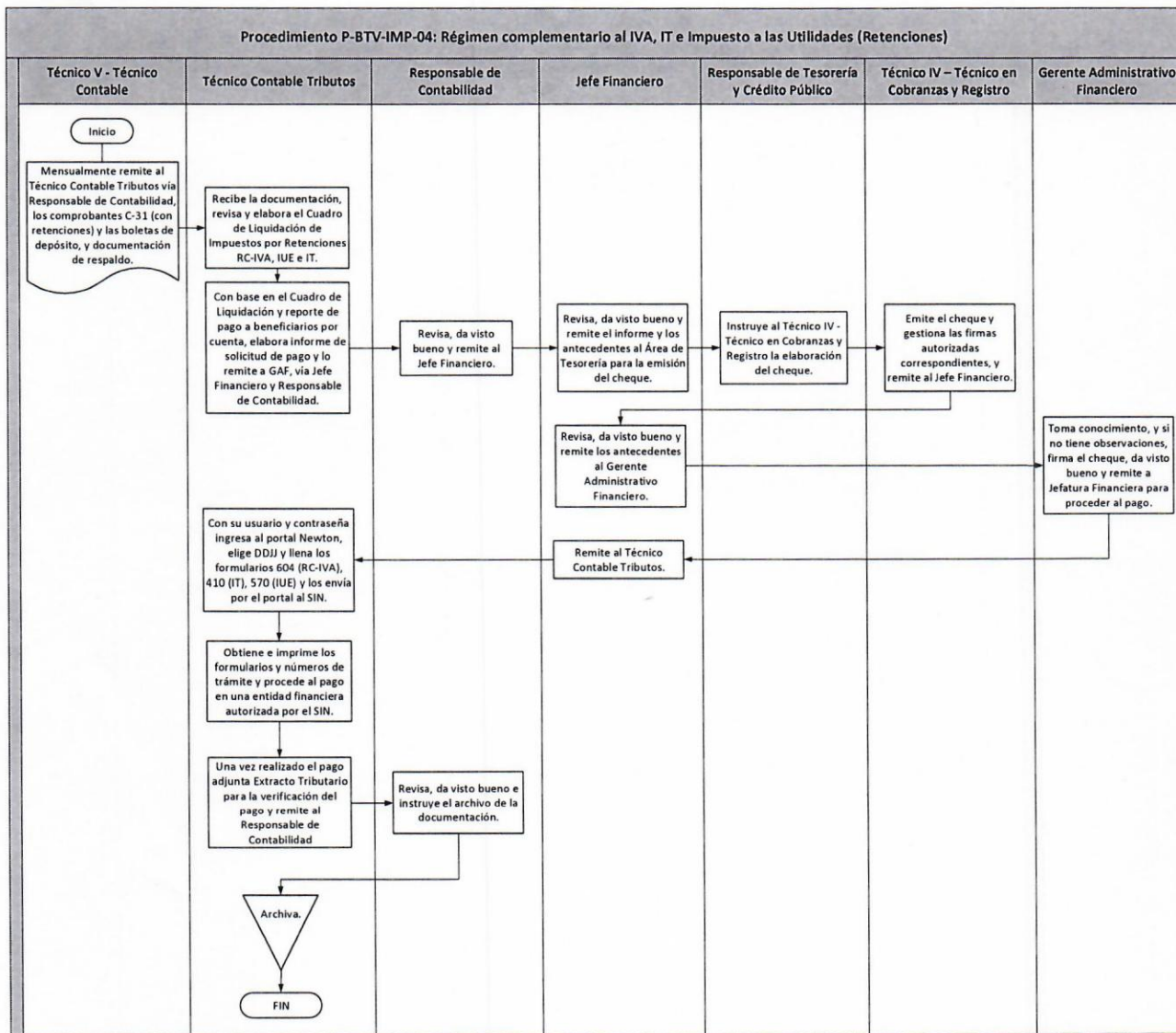


2.3. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-03 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO E IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES.



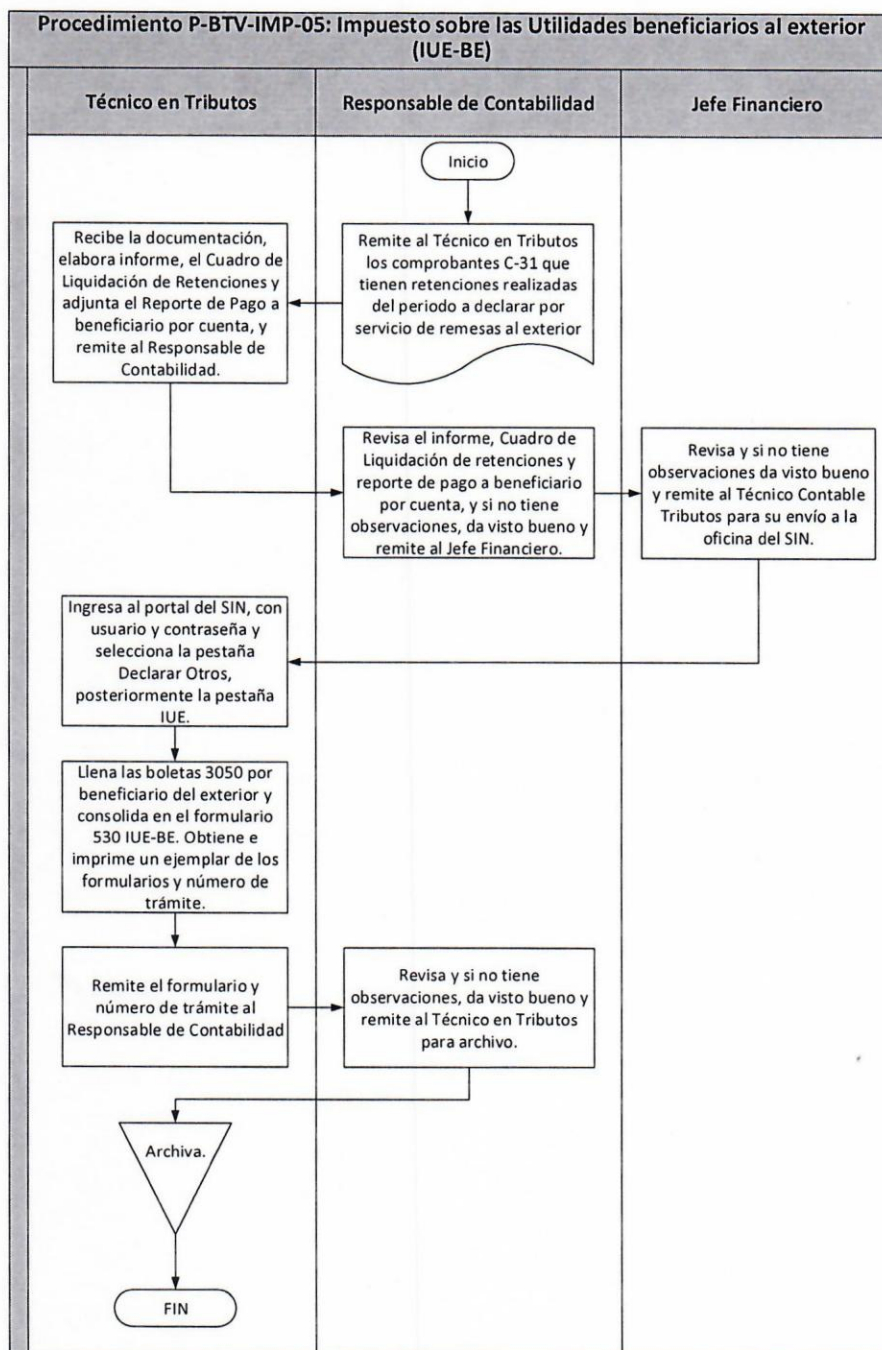


2.4. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-04 RÉGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, IMPUESTOS A LAS TRANSACCIONES E IMPUESTO A LAS UTILIDADES (RETENCIONES).



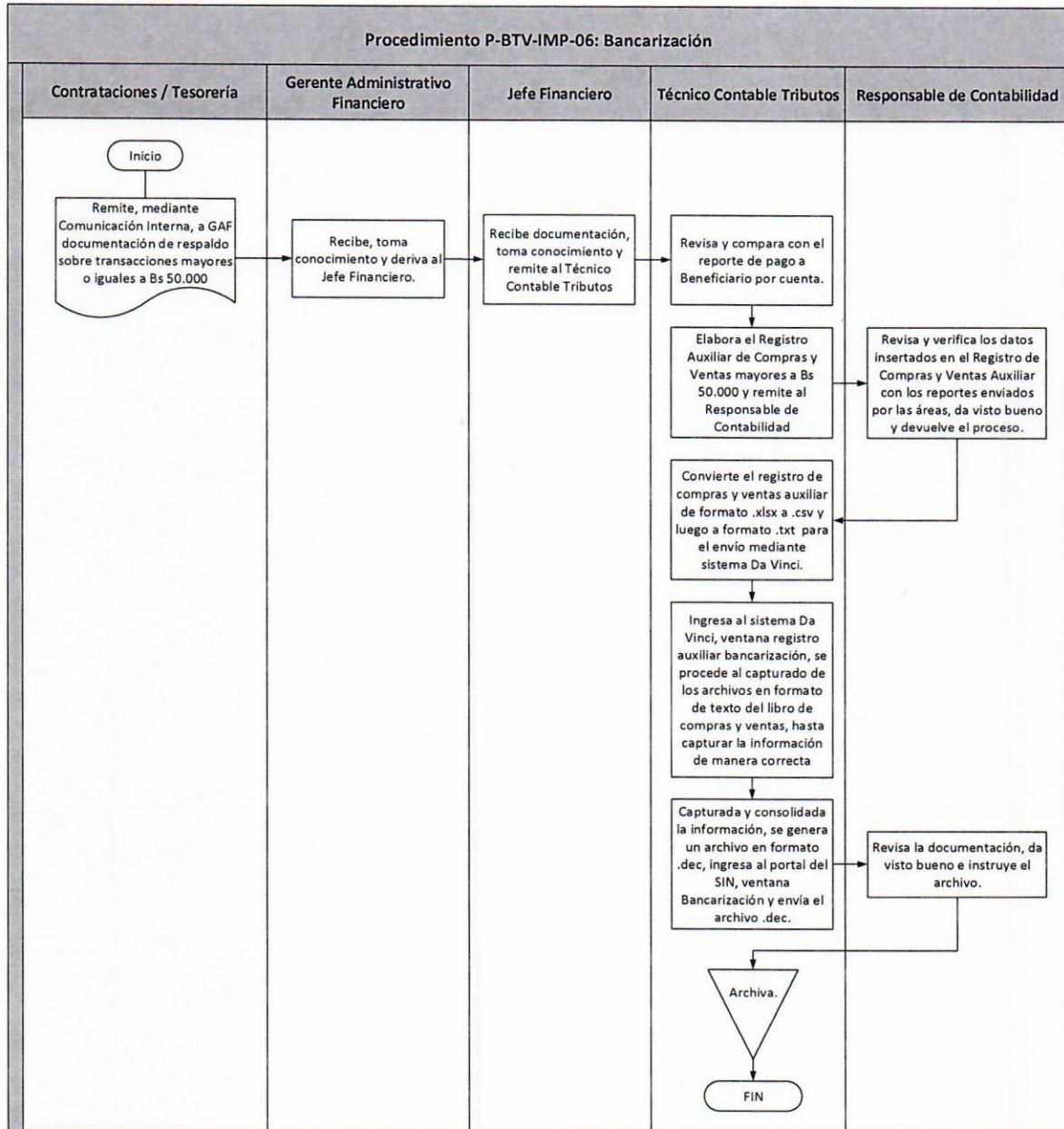


2.5. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-05 IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES BENEFICIARIOS AL EXTERIOR.



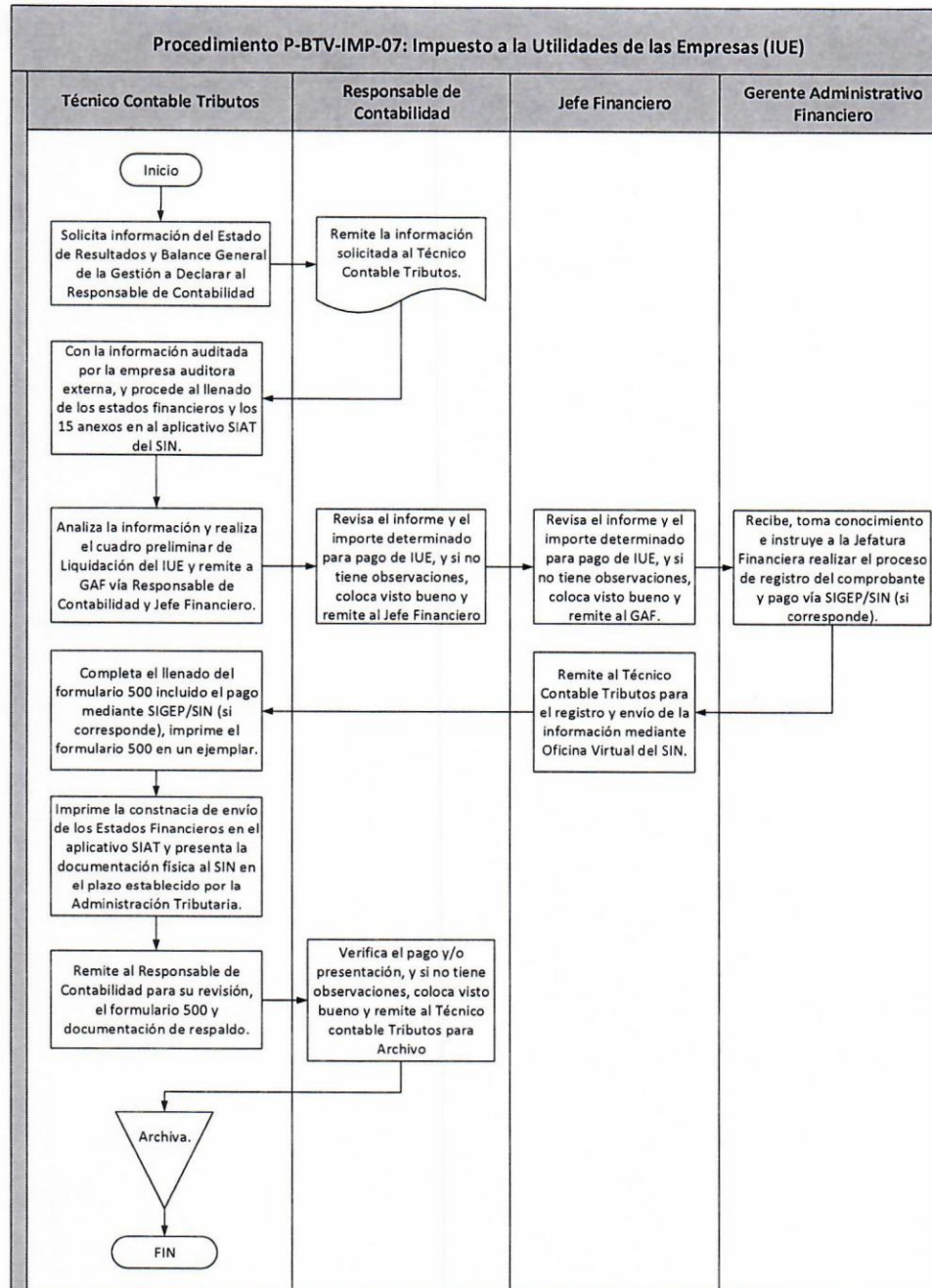


2.6. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-06 BANCARIZACIÓN.





2.7. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-07 IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS (IUE).





12 . REGISTROS

ANEXO	CÓDIGO	FORMULARIO
1	FORM-BTV-IMP-01	Cuadro de Compras – Regionales
2	FORM-BTV-IMP-02	Cuadro de Ventas – Área de Tesorería

13. ANEXOS:

A continuación, los siguientes cuadros comparativos. Pag 35, Pag 36.

ANEXO 1

FORM-BTV-IMP-01: Cuadro para la remisión de Facturas de Compras – Regionales

<div style="text-align: right;">FORM-BTV-IMP-01</div>										
CUADRO DE COMPRAS										
REGIONAL: _____										
Nº	FECHA	NIT PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Nº FACTURA	Nº AUTORIZACIÓN	IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA (Bs.)	IMPORTE NO SUJETO A CRÉDITO FISCAL (Bs.)	IMPORTE BASE PARA CRÉDITO FISCAL (Bs.)	CÓDIGO DE CONTROL	OBS.
1**	1/10/2020	100285702 2	ESTACIÓN DE SERVICIO BATALLAS ESBA SRL.	39247	277405000115238	138,78	41,63	97,15	76-98-D5- 2A	LEY Nº 317
2**	1/10/2020	329128021	IMPORTADORA SOIMAD SRL.	250	262101000192741	6.385,00	0,00	6.385,00		
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										

OBS.: LEY Nº 317: DE LAS COMPRAS REALIZADAS DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS, SÓLO SE TOMARÁ COMO BASE PARA CRÉDITO FISCAL EL 70% DEL IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA.


** Las dos primeras filas del formulario representan solo ejemplos del llenado del mismo.





ANEXO 2

.FORM-BTV-IMP-02: Cuadro para la remisión de Facturas de Ventas – Área de Tesorería

FORM-BTV-IMP-02									
									
CUADRO DE VENTAS									
ÁREA DE TESORERÍA – BOLIVIA TV									
Nº	FECHA	Nº FACTURA	Nº AUTORIZACIÓN	ESTADO (1)	NIT CLIENTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE TOTAL DE LA VENTA (A)	DÉBITO FISCAL (B= 13% DE A)	CÓDIGO DE CONTROL
1**	04/09/2020	88	361401000137815	V	1004777023	ADUANA NACIONAL	70.400,00	9.152,00	F3-6D-90-54
2**	14/09/2020	105	361401000137815	A	1018129027	SOLIDAR SUIZA	0,00	0,00	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									

ESTADO

EL ESTADO CORRESPONDE A LOS SIGUIENTE:

- V: FACTURA VÁLIDA
- A: ANULADA
- E: EXTRAVIADA
- N: NO UTILIZADA
- C. EMITIDA POR CONTINGENCIA
- L: LIBRE CONSIGNACIÓN





Asimismo, es importante mencionar que el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS"** debe ser evaluado y revisado por la **Jefatura Financiera y el Responsable de Contabilidad y Técnico en Tributos**, como unidad promotora del proceso, en el entendido de que "Dueño de Proceso" es el responsable del diseño y desempeño del proceso, garantizando que el procedimiento se cumpla, para lo cual debe monitorear, controlar, hacer el seguimiento de las actividades, así como también, es el responsable por dar soporte a la operación y de la identificación de las oportunidades de mejora".

Por lo indicado, se ha realizado la actualización del documento con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que se ajuste a las necesidades de BOLIVIA TV". En este sentido se solicita dejar sin efecto **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS"** de la Empresa Estatal de **"BOLIVIA TV"**, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 106/2013 de 16 de Abril 2013, quedando obsoleto e inaplicable en su totalidad.

5. CONCLUSIÓN

Por lo manifestado, se procedió a la actualización del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS"**, de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en coordinación con la **Jefatura Financiera y el Responsable de Contabilidad y Técnico en Tributos**, documento que se adecua a la estructura establecida en el Reglamento de Documentos Normativos Internos y Externos (Base legal).

6. RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, se recomienda remitir el presente Informe a la Dirección Jurídica Nacional (D.J.N - "BOLIVIA TV") acerca, del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPUESTOS"**, en (3) tres ejemplares originales y el Informe con **CITE: BTV/JEF.FIN-AT N° 113/2021** de fecha 06 de octubre 2021, elaborado por **Jefatura Financiera**, el **Responsable de Contabilidad** y el **Técnico en Tributos**, en coordinación con la Dirección Jurídica Nacional.

Asimismo, se solicita a la Dirección Jurídica Nacional, la elaboración del Informe Legal y su correspondiente Resolución Administrativa de aprobación del presente documento.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

RNC/lzod
C.C. / Archivo


Lic. Lizeth Zoraya Omonte Durán
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
"BOLIVIA TV"





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION
"BOLIVIA TV"
VENTANILLA UNICA
RECIBIDO

Fojas: **07 OCT 2021**
3

Hoja de Ruta N°: **12809**

Observaciones: **Ad. Folio 20**

Nombre:

Hora:

INFORME TÉCNICO
CITE: BTV.JEF. FIN-AT N° 113/2021

A : Lic. Rocío Alejandra Molina Travesi
GERENTE GENERAL BOLIVIA TV

VIA : Lic. John Antonio Pardo Salas
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Lic. Helen T. Choque Del Carpio
JEFE FINANCIERO a. i.

Lic. Oscar Froilán Saavedra Figueredo
RESPONSABLE CONTABILIDAD

DE : Lic. Ana Karina Salmón Bustillo
TÉCNICO EN TRIBUTOS

REF. : **APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS**

FECHA: La Paz, 06 de octubre de 2021

De mi consideración:

La Jefatura Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos y la Dirección Jurídica Nacional trabajó en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de Impuestos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

I. ANTECEDENTES

Para realizar el proyecto de la actualización del Manual de Procedimientos de Impuestos se ha considerado lo siguiente:

- Instructivo BTV GG N° 085/2019 de fecha 29 de noviembre de 2019 emitido por Gerencia General.
- Mediante Comunicación Interna CITE: BTV.JEF.FIN-AT N° 442/2019 de 19 de diciembre de 2019 se remite a la Unidad de Planificación y Proyectos el primer borrador del Manual de Procedimientos de Impuestos de BOLIVIA TV.
- De acuerdo a Comunicación Interna CITE. BTV/UPP/CI N° 302/2020 de 28 de octubre de 2020 emitida por la técnico en desarrollo organizacional Ing. Rosa Maribel Kantuta Siñani, se remiten antecedentes para la revisión del proyecto del Manual de Procedimientos de Impuestos.



- Luego de tener varias reuniones de aclaración y seguimiento en fecha 11 de mayo de 2021 mediante Comunicación Interna CITE. BTV/UPP/CI N° 056/2021 fue remitido el proyecto para subsanar algunas observaciones.
- En fecha 13 de julio de 2021 mediante Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 093/2021 se remite a la Dirección Jurídica Nacional el proyecto de Manual de Procedimientos de Impuestos, para la revisión del documento y posterior remisión a la Unidad de Planificación y Proyectos con sus observaciones y/o aportes al documento.
- En fecha 11 de agosto de 2021 mediante Comunicación Interna BTV/DJN N° 224/2021 dirigida al Jefe de Planificación y Proyectos , el Jefe de Análisis de Gestión Jurídica Omar Vía Cavero, informe que ya se realizó las observaciones al Manual de Procedimientos de Impuestos, señalando textualmente lo siguiente: "...se remitieron a su persona, vía correo institucional en formato digital, el documento de referencia con las observaciones efectuadas por esta Dirección que responden a aspectos de forma (redacción) y no de fondo..." en este entendido la solicitud de revisión no puede ser atendida, toda vez que la misma ya fue realizada. Y devuelve el trámite, a efectos de que remitan los Informes Técnicos para emisión del informe legal y elaboración de Resolución correspondiente.
- Finalmente en fecha 16 de agosto de 2021 mediante Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 105/2021, el Jefe de Planificación Proyectos Richard Nina Calla remite el proyecto de Manual de Procedimientos de Impuestos a objeto de hacer llegar el Informe Técnico para aprobación del "Manual de Procedimientos de Impuestos", a objeto de continuar con el proceso de aprobación del documento.
- La actualización del Manual de Procedimientos de Impuestos – BOLIVIA TV fue realizada en cumplimiento al Instructivo BTV GG N° 085/2019 emitido por el Gerente General de BOLIVIA TV en fecha 29 de noviembre de 2019, en el que se instruye actualizar los REGLAMENTOS INTERNOS Y MANUALES DE LA EMPRESA ESTATAL BOLIVIA TV.
- BOLIVIA TV al encontrarse enmarcada en la normativa de Impuestos Nacionales por ser empresa corresponde adecuar los procedimientos que sean emanados por este ente.

II. TRABAJO DESARROLLADO

En coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos y las recomendaciones realizadas por la Unidad Jurídica se consolida el documento final, de acuerdo al siguiente detalle (cuadros adjuntos):





III. CONCLUSIONES

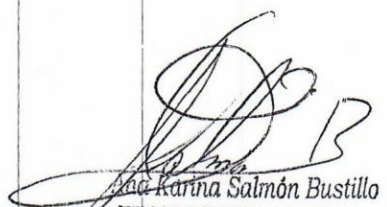
Por todo lo mencionado anteriormente se procedió a la actualización del Manual de Procedimientos de Impuestos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV; en ese sentido se solicita abrogar el Manual de procedimientos de Impuestos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 106/2013 de 16 de abril de 2013.

IV. RECOMENDACIONES

Se recomienda remitir el presente Informe Técnico y el "Manual de Procedimientos de Impuestos – BOLIVIA TV", a la Unidad de Planificación y Proyectos para la elaboración del informe técnico y posterior remisión a la Dirección Jurídica.

Una vez aprobado el Manual de Procedimientos de Impuestos – BOLIVIA TV , este deberá ser difundido para su aplicación por todas las unidades organizacionales dependientes de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Es cuanto informo para fines consiguientes.


Karina Salmón Bustillo
TECNICO EN TRIBUTOS
Empresa Estatal de Televisión
"BOLIVIA TV"

JAPS/HCHD/OSF/aksb
C.c. Arch. AT



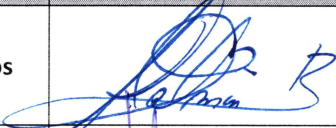
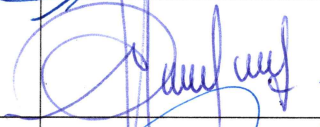
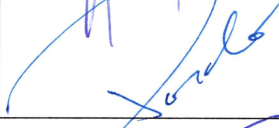
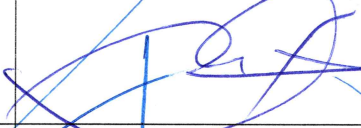
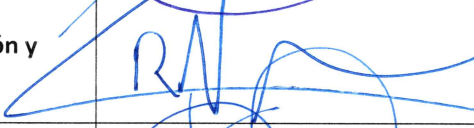
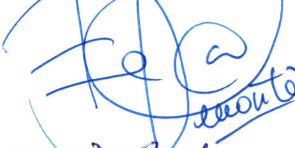
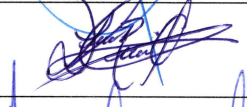
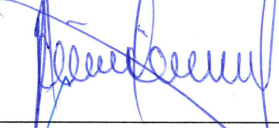
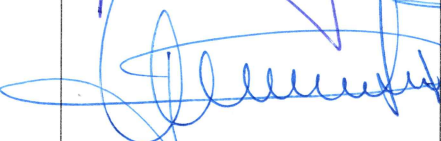
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre /2021
		N° de Páginas	ii de iv

CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de Impuestos.

Versión: 02.

Unidad promotora: Gerencia Administrativa Financiera – Jefatura Financiera.

	Cargo	Firma	Sello
Actualizado por:	Técnico Contable Tributos		Ana Karina Salmón Bustillo TECNICO EN TRIBUTOS Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
Revisado por:	Jefe Financiero a.i.		Lic. Helen Choque Dei Carr JEFE FINANCIERO a.i. Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Gerente Administrativo Financiero		Lic. John Antonio Pardo Salas GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Responsable Contabilidad		Oscar Saavedra F. RESPONSABLE DE CONTABILIDAD JEFATURA FINANCIERA Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Jefe de Planificación y Proyectos a.i.		Richard Nina Calla JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS a.i. Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV"
	Profesional de Planificación y Desarrollo Organizacional.		Lic. Lizeth Zoraya Omonte Durán PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV"
	Abogado(a) D.J.N.		Lizeth Rios Qutspe ABOGADA D.J.N. R.P.A. 8339248LRQ EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV"
	Director(a) Jurídico(a) Nacional		Abg. J. Elmer Aruguino Mauta DIRECTOR JURIDICO NACIONAL Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
Aprobado por:	Gerente General		Lic. Rocío Alejandra Molina Travesi GERENTE GENERAL Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre /2021
		N° de Páginas	iii de iv

CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Descripción del cambio	N° de Resolución	Fecha de aprobación
01	Primera versión del documento.	R.A. N°0106/2013	16/04/2013
02	Segunda Revisión del documento. Se realizaron los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> - 1. OBJETO. Se cambia la palabra “objetivo” por “objeto”. - 2. ALCANCE. Se modifica el inicio de la redacción de “Este manual de procedimientos es de...” a “El presente Manual es de...” - 3. BASE LEGAL. Se actualiza y adiciona normativa que forman la base legal del Manual. - 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. Se ordena el numeral dividiéndolo en 2 subnumerales y se añaden abreviaturas. - 5. RESPONSABLES. Se actualiza las denominaciones de los cargos de “Encargado de Tributos” por “Técnico Contable Tributos” y “Técnico en Cobranzas – Tesorería” por “Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro” y “Responsable de Tesorería” por “Responsable de Tesorería y Crédito Público”. De la misma manera, se actualizaron las responsabilidades de los cargos. - 6. POLÍTICA DE OPERACIÓN. Se adicionaron párrafos sobre la política de operación, así como la sanción en caso de la no remisión de facturas por parte de los servidores públicos. - 7. INSUMOS. Se modifica el numeral insumos, considerando lo descrito en política de operación. - 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO. Se adiciona el punto 8. - 9. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL. Se adiciona el punto 9. - 10. PROCEDIMIENTOS. Se actualizan los procedimientos. - 11. FLUJOGRAMAS. Se actualizan los flujogramas. Se reviso la norma vigente y procedimiento se actualiza. - 12. REGISTROS. Se incluyen 2 formularios modelo. - 13. ANEXOS. Se adicionan 2 formularios modelo para la remisión de los cuadros de remisión de facturas de compras y ventas. 	R.A. N°060/2021	13/12/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre /2021
		N° de Páginas	iv de iv

CONTENIDO

1.	OBJETO.....	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	BASE LEGAL.....	1
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
5.	RESPONSABLES.....	3
6.	POLÍTICA DE OPERACIÓN.....	6
7.	INSUMOS.....	6
8.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	7
9.	REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL.....	7
10.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
11.	FLUJOGRAMAS.....	27
12.	REGISTROS.....	34
13.	ANEXOS:.....	34
14.	ANEXO 1.....	35
15.	ANEXO 2.....	36

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	1 de 36

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

1. OBJETO.

El presente Manual tiene como 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.

2. ALCANCE.

El presente Manual 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 servidores públicos y consultores de BOLIVIA TV.

3. BASE LEGAL.

La Base Legal del presente Manual, está constituida por:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional;
- b) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N°004 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 N° 2492 Código Tributario Boliviano de 2 de agosto de 2003 y sus reglamentos;
- f) Decreto Supremo N° 21530 Reglamento al Valor Agregado de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- g) Decreto Supremo N° 21531 Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- h) Decreto Supremo N° 24051 Reglamento del IUE (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- i) Decreto Supremo N° 21532 Reglamento del Impuesto a las Transacciones de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018);
- j) Resolución Normativa de Directorio de Servicio de Impuestos Nacionales N°10.0021.16 de 01 de julio de 2016 Sistema de Facturación Virtual;
- k) Resolución Normativa de Directorio de Servicio de Impuestos Nacionales N°10.0011.11 de 20 de mayo de 2011 sobre Respaldo de transacciones con documentos de pago;
- l) Resoluciones Administrativas del Servicio de Impuestos Nacionales;
- m) Resoluciones de Directorio del Servicio de Impuestos Nacionales;
- n) Instructivos emitidos por la Gerencia Administrativa Financiera;

0. Actualizado por:			Revisado por:				
---------------------	---	---	---------------	--	---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	2 de 36

o) Los Convenios y Tratados Internacionales aprobados por el Poder Legislativo.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS




4.1. ABREVIATURAS.



- a) **IT.** Impuesto a las Transacciones.
- b) **IUE.** Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas.
- c) **IUE-BE.** Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas- Beneficiarios del Exterior.
- d) **IVA.** Impuesto al Valor Agregado.
- e) **RC - IVA.** Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- f) **SIGEP.** Sistema de Gestión Pública.
- g) **SIN.** Servicio de Impuestos Nacionales.
- h) **Varchar.** Una cadena de longitud variable con un máximo de "n" caracteres.

4.2. DEFINICIONES

- a) **Impuesto.** Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador, una situación prevista por Ley, independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente.
- b) **Obligación Tributaria.** Constituye un vínculo de carácter personal, aunque su cumplimiento se asegure mediante garantía real o con privilegios especiales.
- c) **Hecho Generador.** Es el presupuesto de naturaleza jurídica o económica expresamente establecido por Ley para configurar cada tributo, cuyo acacimiento origina el nacimiento de la obligación tributaria.
- d) **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.
- e) **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 son ejercidas por la Administración Tributaria nacional, departamental y municipal dispuestas por ley. Estas facultades constituyen actividades inherentes al Estado.
- f) **Sujeto Pasivo.** Es sujeto pasivo el contribuyente (BOLIVIA TV) o sustituto del mismo, quien debe cumplir las obligaciones tributarias establecidas conforme dispone este Código y las Leyes.
- g) **Débito Fiscal.** Son 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.
- h) **Crédito fiscal.** Son 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

Bo. Actualizado por:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	3 de 36

hubiesen facturado o cargado mediante documentación equivalente en el período fiscal que se liquida.

5. RESPONSABLES

5.1. El Técnico Contable Tributos es responsable de:

- a) Registrar en el Libro de Compras las facturas del periodo a declarar que están a nombre de BOLIVIA TV – NIT 164582027, 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 de las facturas emitidas por BOLIVIA TV sobre los ingresos que percibe la empresa por venta de publicidad, transmisiones gubernamentales, eventos especiales, producción de partidos, alquiler de espacios, copia de imagen y otros ingresos.
- e) Elaborar el cuadro de Impuesto a las Utilidades de las Empresas y elaborar los quince (15) 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 - Retenciones (IT), Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a las Utilidades de las Empresas – Retenciones (IUE).
- g) Informar al Responsable de Contabilidad el importe a pagar por el Impuesto a las Transacciones, Impuestos al Valor Agregado, Impuesto a las Utilidades y retenciones impositivas.
- h) Configurar los datos numéricos del Reporte de Bancarización en formato CSV y formato TXT, configuración necesaria para el envío de la Información al Servicio de Impuestos Nacionales a través de la Oficina Virtual habilitada para tal efecto.
- i) Enviar el Libro de Compras, el Libro de Ventas a través del módulo FACILITO 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.
- j) Llenar y enviar por la Oficina Virtual 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 de Retenciones del Impuesto a las Utilidades de las Empresas, Formulario 530 Beneficiarios del Exterior y Formulario 604 de Retenciones del Régimen Complementario del IVA, en los plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- k) Registrar y generar vía SIGEP/SIN a través de la Oficina Virtual el número de trámite del formulario de pago del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las Empresas con Beneficiario ADMINISTRACIÓN CENTRAL – GAF - SIN.

	08. Actualizado por:						
---	----------------------	---	---	---	---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	4 de 36

- l) Elaborar el informe, llenar el formulario, imprimir el número de trámite para el pago de las Retenciones y remitir al Responsable de Tesorería para el pago del impuesto.
- m) Emitir el extracto tributario y remitirlo al Responsable de Contabilidad para su Visto Bueno.
- n) Elaborar el Reporte de Bancarización de los pagos del periodo a declarar de Contratos iguales o mayores a Bs50.000,00 (cincuenta mil 00/100 bolivianos).
- o) Mantener actualizado el archivo de los Formularios de declaración de impuestos con la documentación de respaldo.
- p) Responder a los requerimientos realizados por el Servicio de Impuestos Nacionales, buscar y presentar la documentación, realizar todos los descargos posibles, elaborar los informes de conclusión de los trámites, etc.
- q) En el caso de presentarse alguna rectificatoria, elaborar el informe y la solicitud de la misma al Servicio de Impuestos Nacionales, así como el seguimiento de la misma hasta su conclusión.

5.2. El Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro, 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 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 Técnico Contable Tributos.
- r) Elaborar el detalle de los ingresos cobrados del periodo a declarar, cuyo contrato u orden de publicidad sean iguales o mayores a Bs50.000,00 (cincuenta mil 00/100 bolivianos), con sus respectivos respaldos en base a la Resolución Normativa de Directorio N°10.0011.11 de fecha 20 de mayo de 2011 aprobada por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- c) Informar a Gerencia Administrativa Financiera el importe a declarar por ingresos de contratos iguales o mayores a Bs50.000,00 para la elaboración de los Reportes de Bancarización.
- d) 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 Técnico Contable 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 Bs1.000,00 y a muestreo el registro de las facturas menores al importe mencionado.
- c) Revisar el llenado de los Formularios de declaración de impuestos realizados mediante la Oficina Virtual.
- d) Verificar el envío de los Libros de Compras y Libros de Ventas IVA (aplicativo FACILITO) y de los Formularios de declaración de impuestos (Oficina Virtual) del Servicio de Impuestos Nacionales.

VoBo. Actualizado por:










	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	5 de 36

- e) Revisar, verificar en SIGEP y firmar los Comprobante de gasto C-31 del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Transacciones e Impuestos a las Utilidades de las Empresas y remitirlos a la Jefatura Financiera.

5.4. El Responsable de Tesorería y Crédito Público es responsable de:

- Revisar y aprobar la información contenida en el detalle de facturación del periodo a declarar elaborado por el Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro.
- Emitir cheque a nombre de Tributos Fiscales para el pago de los Impuesto determinados por el Técnico Contable Tributos (solo en retenciones).
- Remitir al Técnico Contable Tributos una copia de los Contratos y Órdenes de Publicidad debidamente firmados por clientes de “BOLIVIA TV” (Bancaización).
- Realizar las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la solicitud de cuota para el desembolso y registro en el SIGEP para el pago del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las Empresas (cuando corresponda).

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

- Revisar los Formularios 110 “ **Declaración Jurada para presentación de notas fiscales**”, de los formularios de planta.
- Elaborar el informe mensual detallando nombre de los funcionarios, carnet de identidad, monto declarado, porcentaje del impuesto y numero de facturas.
- Registrar la información en el **Sistema de Personal del SIGMA** e imprimir la **planilla tributaria**.
- Remitir la **Planilla Tributaria** de la **Jefatura Financiera** para la **Declaración del Régimen Complementario al IVA** mediante el **Formulario 608**.

5.6. El Jefe Financiero, es responsable de:

- Supervisar la elaboración del Libro de Compras y Libro de Ventas IVA.
- Supervisar los cálculos aplicados para la determinación de la alícuota de los impuestos.
- Revisar y visar los informes de determinación de impuestos elaborados por el Técnico Contable Tributos.
- 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.
- Aprobar en el SIGEP 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.
- Realizar el pago del tributo determinado mediante Comprobante de Gasto C-31 y enviar el pago a través de la Oficina Virtual mediante SIGEP/SIN para el pago de tributos determinados.
- Firmar el Cheque que corresponde para el pago de Tributos Fiscales (caso retenciones).

Bo. Actualizado por:	       
----------------------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	6 de 36

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 - NIT.
- b) Verificar la calidad de la información tributaria generada por la Jefatura Financiera.
- c) Instruir el pago de los impuestos mediante firma en el Comprobante de Gasto C-31 y firma en el SIGEP.
- d) Firmar el Cheque que corresponde al pago de Impuestos (retenciones).

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN.

- I. Todos los servidores públicos y consultores dependientes de la oficina central 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 décimo día hábil del mes posterior a declarar.
- II. Todos los servidores públicos y consultores dependientes de las oficinas regionales 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 del mes posterior a declarar.
- III. El servidor público o consultor que no remita las facturas correspondientes en el plazo establecido, ocasionando que las mismas no puedan ser incluidas en las respectivas Declaraciones Juradas, deberá devolver el monto de crédito fiscal perdido por la no declaración oportuna de la factura, debiendo depositar el monto correspondiente en la cuenta recaudadora 1-4713687 de BOLIVIA TV.
- IV. Una vez que los servidores públicos y consultores realicen la entrega y las facturas sean selladas para su posterior declaración, estos asumen toda la responsabilidad por la información presentada, por lo que, cualquier modificación que pueda suceder con las mismas y no sean informadas en su debido momento al Técnico Contable Tributos serán de total responsabilidad de las personas responsables del trámite.
- V. Todas las facturas deben cumplir con la validez de normativa vigente.
- VI. Se deberá dar prioridad al pago de impuestos, en relación a modificaciones presupuestarias, emisión de cheques y otros.

7. INSUMOS

Hasta el quinto día hábil (Regionales) y hasta el décimo día (Oficina Central) del mes posterior al 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;

VoBo. Actualizado por:					
------------------------	---	---	--	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	7 de 36

- Reembolsos;
- Otros gastos que generen factura.

Asimismo, en el mismo plazo deberán remitir los recibos con sus respectivas retenciones por servicios y/o compra de bienes que se hubieran generado en el periodo a declarar.

8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento del presente Manual, dará lugar a responsabilidades de acuerdo al Reglamento Interno de Personal, Decreto Supremo 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública y Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales u otras normativas vigentes.

9. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Procedimientos debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de BOLIVIA TV y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter, es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por la Jefatura Financiera dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la empresa a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua. De existir modificaciones, las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

10. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

10.1. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-01 REGISTRO DEL LIBRO DE COMPRAS.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Todos los servidores públicos y consultores de las Oficinas Regionales	<p>Mensualmente hasta el quinto (5) día hábil del mes posterior del periodo a declarar, los asistentes deben remitir mediante Hoja de Ruta a la Gerencia Administrativa Financiera el Cuadro de Compras realizadas en el mes a declarar (FORM-BTV-IMP-01) adjunto a las fotocopias de las facturas correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compras de bienes y servicios - Fondos en Avance. - Cajas chicas - Reembolsos - Otros gastos que generen factura. <p>El Cuadro de Compras debe ser llenado con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número correlativo - Nombre o Razón Social. 	➤ Facturas	Hasta el 5 día hábil del mes siguiente al periodo a declarar

VoBo. Actualizado por: 	VoBo. Revisado por:   	  
---	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	8 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		<ul style="list-style-type: none"> - Número de factura. - Número de autorización. - Fecha de la factura. - Importe. - Impuesto exento. - Impuesto neto. - Código de control. <p>Asimismo, debe ser remitido en medio físico (para el caso de las regionales courrierp+, fax u otro medio) y en medio magnético (correo electrónico, información digital u otro medio) a la Jefatura Financiera - Contabilidad.</p> <p>Previo al envío de esta documentación, el personal designado por el Jefe de la Regional (custodios de las facturas de compras originales) deben asegurarse que, estas facturas estén emitidas a nombre de BOLIVIA TV con el NIT 164582027, además de que contengan los siguientes aspectos de validez:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sea el original del documento. b. Haber sido debidamente dosificada por la Administración Tributaria, consignando el número de identificación tributaria del sujeto pasivo emisor, el número de factura, el número de autorización y el código de control (cuando corresponda) c. Verificar que la fecha de emisión corresponda al periodo que se vaya a declarar. En los casos de facturas de telecomunicaciones se podrá consignar la fecha de emisión o la fecha de pago, siempre y cuando entre las dos no hubiesen transcurrido 180 días calendario. d. En los casos de facturas de combustible registrar menos el 30% del total de la compra como válido para crédito fiscal. e. Elaborar el archivo de las facturas a ser enviadas a la Gerencia Administrativa Financiera para su registro en el Libro de Compras en el plazo establecido. f. Verificar la fecha límite de emisión. g. No presenten enmiendas, tachaduras, borrones e interlineaciones (Ej. escritura con distintos colores de bolígrafos). 		
2	Todos los servidores	Mensualmente hasta el décimo (10) día del mes posterior del periodo a declarar, todo servidor público y consultor	➤ Facturas a nombre de BOLIVIA TV	Hasta el 10 mo. día hábil

Bo. Actualizado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	9 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial															
	públicos y consultores de la Oficina Nacional de BOLIVIA TV	de BOLIVIA TV, dependiente de cualquier área organizacional de la Oficina Nacional deben remitir al Técnico Contable Tributos una fotocopia de las facturas generadas en los procesos a su cargo y solicitar con el original de la factura la verificación de los aspectos formales de la misma.		del mes siguiente del periodo a declarar															
3	Técnico Contable Tributos	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.	➤ Legajo	Al momento de recibir el documento															
4	Técnico Contable Tributos	<p>Reúne toda la información de las facturas remitidas por las Regionales y/o presentadas por servidores públicos y consultores de la Oficina Nacional, revisa nuevamente los aspectos formales y registra en el Libro de Compras las facturas emitidas del periodo a declarar; que se encuentren emitidas a nombre de BOLIVIA TV con NIT 164582027 en el Módulo LCV – IVA FACILITO, tomando en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar y consolidar la información del Libro de Compras para el periodo a declarar. - Verificar que estén todos los datos correctos. - Estar conectado a internet. - Verificar la información y Guardar. - Luego de Guardar seleccionar la opción para el envío al SIN. - Esperar el mensaje de confirmación y aceptar. - Imprimir la Constancia de Envío. <p>El registro deberá contener la siguiente información:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre del campo</th> <th>Tipo de dato</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Especificación</td> <td>N Numérico Entero</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>N°</td> <td>N Numérico Entero</td> <td>Dato correlativo y secuencial que permite identificar el número de registro o fila.</td> </tr> <tr> <td>Fecha de la factura</td> <td>Fecha en formato dd/mm/aaaa</td> <td>Dato de la fecha de emisión de la factura o fecha de validación consignada por la Aduana Nacional en la DUI con el formato Día/Mes/Año.</td> </tr> <tr> <td>NIT Proveedor</td> <td>N Numérico Entero</td> <td>Número de Identificación Tributaria del proveedor o</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del campo	Tipo de dato	Descripción	Especificación	N Numérico Entero	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.	N°	N Numérico Entero	Dato correlativo y secuencial que permite identificar el número de registro o fila.	Fecha de la factura	Fecha en formato dd/mm/aaaa	Dato de la fecha de emisión de la factura o fecha de validación consignada por la Aduana Nacional en la DUI con el formato Día/Mes/Año.	NIT Proveedor	N Numérico Entero	Número de Identificación Tributaria del proveedor o	➤ Legajo	5 días
Nombre del campo	Tipo de dato	Descripción																	
Especificación	N Numérico Entero	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.																	
N°	N Numérico Entero	Dato correlativo y secuencial que permite identificar el número de registro o fila.																	
Fecha de la factura	Fecha en formato dd/mm/aaaa	Dato de la fecha de emisión de la factura o fecha de validación consignada por la Aduana Nacional en la DUI con el formato Día/Mes/Año.																	
NIT Proveedor	N Numérico Entero	Número de Identificación Tributaria del proveedor o																	

VoBo. Actualizado por:













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	10 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial																		
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>vendedor. En el caso de DUI'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.</td> </tr> <tr> <td>Nombre o Razón Social</td> <td>Carácter Alfanumérico</td> <td>Nombre o Razón Social del proveedor o vendedor. En el caso de DUI'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.</td> </tr> <tr> <td>N° de la Factura</td> <td>Número Entero</td> <td>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 DUI, consignar el valor cero (0)).</td> </tr> <tr> <td>N° de DUI</td> <td>Carácter Alfanumérico</td> <td>Número de la Declaración Única de Importación. Este dato es obligatorio solamente cuando la compra se trate de una importación. Número de la DUI. (DUI) Formato AAAADDDCNNNNNNN Donde: AAAA = Año DDD = Código de la Aduana C = Tipo de Trámite NNNNNNNN = Número Correlativo Ej.: 2014211C12345678 (Cuando se haya registrado una Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente, consignar el valor cero (0)).</td> </tr> <tr> <td>N° de Autorización</td> <td>Número Entero</td> <td>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 DUI.</td> </tr> <tr> <td>Importe Total de la Compra</td> <td>Número con Dos Decimales</td> <td>Importe Total de la Compra que figura en la Factura, sin deducir Tasas, Contribuciones, Impuestos ICE, IEHD, IPJ, Descuentos,</td> </tr> </table>			vendedor. En el caso de DUI'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.	Nombre o Razón Social	Carácter Alfanumérico	Nombre o Razón Social del proveedor o vendedor. En el caso de DUI'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.	N° de la Factura	Número Entero	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 DUI, consignar el valor cero (0)).	N° de DUI	Carácter Alfanumérico	Número de la Declaración Única de Importación. Este dato es obligatorio solamente cuando la compra se trate de una importación. Número de la DUI. (DUI) Formato AAAADDDCNNNNNNN Donde: AAAA = Año DDD = Código de la Aduana C = Tipo de Trámite NNNNNNNN = Número Correlativo Ej.: 2014211C12345678 (Cuando se haya registrado una Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente, consignar el valor cero (0)).	N° de Autorización	Número Entero	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 DUI.	Importe Total de la Compra	Número con Dos Decimales	Importe Total de la Compra que figura en la Factura, sin deducir Tasas, Contribuciones, Impuestos ICE, IEHD, IPJ, Descuentos,		
		vendedor. En el caso de DUI'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.																				
Nombre o Razón Social	Carácter Alfanumérico	Nombre o Razón Social del proveedor o vendedor. En el caso de DUI'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.																				
N° de la Factura	Número Entero	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 DUI, consignar el valor cero (0)).																				
N° de DUI	Carácter Alfanumérico	Número de la Declaración Única de Importación. Este dato es obligatorio solamente cuando la compra se trate de una importación. Número de la DUI. (DUI) Formato AAAADDDCNNNNNNN Donde: AAAA = Año DDD = Código de la Aduana C = Tipo de Trámite NNNNNNNN = Número Correlativo Ej.: 2014211C12345678 (Cuando se haya registrado una Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente, consignar el valor cero (0)).																				
N° de Autorización	Número Entero	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 DUI.																				
Importe Total de la Compra	Número con Dos Decimales	Importe Total de la Compra que figura en la Factura, sin deducir Tasas, Contribuciones, Impuestos ICE, IEHD, IPJ, Descuentos,																				

VoBo. Actualizado por:



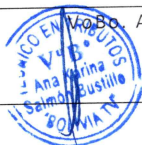


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	11 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial																		
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>Bonificaciones e Importes Exentos.</td> </tr> <tr> <td>Importe no Sujeto a Crédito Fiscal</td> <td>Numérico con Dos Decimales</td> <td>Monto que no está sujeto al IVA o que está exento (ICE, IEHD, Tasas, IPJ y Contribuciones e Importes Exentos). 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 gravadas a Tasa Cero también se deberá registrar el 100% del Importe Total de la compra.</td> </tr> <tr> <td>Subtotal</td> <td>Numérico con dos Decimales</td> <td>Se deberá registrar el resultado de: Subtotal = Importe total de la compra - Importe no sujeto a crédito fiscal. <i>Ej.: Factura de Luz</i> 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 <i>Ej.: Factura de Cerveza</i> Importe por Cerveza Bs80.00 ICE Bs10.00 Total (Importe Total de la Compra) Bs90.00 Subtotal (Sólo deberá consignarse este importe) Bs80.00</td> </tr> <tr> <td>Descuentos, bonificaciones y rebajas sujetas al IVA</td> <td>Numérico con Dos Decimales</td> <td>Importe de los descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.</td> </tr> <tr> <td>Importe Base para Crédito Fiscal</td> <td>Numérico con Dos Decimales</td> <td>Se deberá registrar el resultado de: Importe base para crédito fiscal = Subtotal - Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.</td> </tr> <tr> <td>Crédito Fiscal</td> <td>Numérico con Dos Decimales</td> <td>Se deberá registrar el resultado de:</td> </tr> </table>			Bonificaciones e Importes Exentos.	Importe no Sujeto a Crédito Fiscal	Numérico con Dos Decimales	Monto que no está sujeto al IVA o que está exento (ICE, IEHD, Tasas, IPJ y Contribuciones e Importes Exentos). 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 gravadas a Tasa Cero también se deberá registrar el 100% del Importe Total de la compra.	Subtotal	Numérico con dos Decimales	Se deberá registrar el resultado de: Subtotal = Importe total de la compra - Importe no sujeto a crédito fiscal. <i>Ej.: Factura de Luz</i> 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 <i>Ej.: Factura de Cerveza</i> Importe por Cerveza Bs80.00 ICE Bs10.00 Total (Importe Total de la Compra) Bs90.00 Subtotal (Sólo deberá consignarse este importe) Bs80.00	Descuentos, bonificaciones y rebajas sujetas al IVA	Numérico con Dos Decimales	Importe de los descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.	Importe Base para Crédito Fiscal	Numérico con Dos Decimales	Se deberá registrar el resultado de: Importe base para crédito fiscal = Subtotal - Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.	Crédito Fiscal	Numérico con Dos Decimales	Se deberá registrar el resultado de:		
		Bonificaciones e Importes Exentos.																				
Importe no Sujeto a Crédito Fiscal	Numérico con Dos Decimales	Monto que no está sujeto al IVA o que está exento (ICE, IEHD, Tasas, IPJ y Contribuciones e Importes Exentos). 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 gravadas a Tasa Cero también se deberá registrar el 100% del Importe Total de la compra.																				
Subtotal	Numérico con dos Decimales	Se deberá registrar el resultado de: Subtotal = Importe total de la compra - Importe no sujeto a crédito fiscal. <i>Ej.: Factura de Luz</i> 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 <i>Ej.: Factura de Cerveza</i> Importe por Cerveza Bs80.00 ICE Bs10.00 Total (Importe Total de la Compra) Bs90.00 Subtotal (Sólo deberá consignarse este importe) Bs80.00																				
Descuentos, bonificaciones y rebajas sujetas al IVA	Numérico con Dos Decimales	Importe de los descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.																				
Importe Base para Crédito Fiscal	Numérico con Dos Decimales	Se deberá registrar el resultado de: Importe base para crédito fiscal = Subtotal - Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas.																				
Crédito Fiscal	Numérico con Dos Decimales	Se deberá registrar el resultado de:																				

Actualizado por:



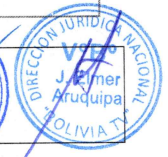
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	12 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial									
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>Crédito fiscal = Importe base para crédito fiscal * 13%</td> </tr> <tr> <td>Condigo de control</td> <td>Carácter Alfanumérico</td> <td>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 "O" solamente el número cero (0). Caso contrario deberá consignar el valor cero (0).</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Compra</td> <td>Número Entero</td> <td>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.</td> </tr> </table>			Crédito fiscal = Importe base para crédito fiscal * 13%	Condigo de control	Carácter Alfanumérico	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 "O" solamente el número cero (0). Caso contrario deberá consignar el valor cero (0).	Tipo de Compra	Número Entero	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.		
		Crédito fiscal = Importe base para crédito fiscal * 13%											
Condigo de control	Carácter Alfanumérico	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 "O" solamente el número cero (0). Caso contrario deberá consignar el valor cero (0).											
Tipo de Compra	Número Entero	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.											
5	Técnico Contable Tributos	Revisa la información del Libro de Compras y continúa con el procedimiento de Registro del Libro de Ventas.	➤ Legajo	1 día									

10.2. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-02 REGISTRO DEL LIBRO DE VENTAS.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro	<p>Mensualmente elabora el Cuadro de Ventas (FORM-BTV-IMP-02) adjuntando las copias de las facturas de ventas, emitidas en el mes a declarar por servicios prestados por la empresa, que servirá como insumo para el llenado del Libro de Ventas, el cual contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha (debe ser la fecha de emisión de la factura). - NIT (del comprador del servicio) - Nombre o Razón social. - Numero de factura. - Numero autorización. - Código de Control. - Importe Total de la Venta. - Exento. 	➤ Facturas	Hasta el 10 día del mes siguiente del periodo a declarar

VoBo. Actualizado por:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	13 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		<ul style="list-style-type: none"> - Neto. - Débito Fiscal. - Estado. <p>El Cuadro de Ventas debe contener la información de las facturas emitidas por BOLIVIA TV en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ventas al sector público (central) - Venta - transmisiones. - Ventas sector privado (central). - Ingresos publicidad regionales. - Campañas políticas. - Eventos/paquetes especiales. - Venta y alquiler de espacio. - Alquileres de equipos. - Otros servicios generados por BOLIVIA TV. <p>El Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro debe asegurarse que las facturas emitidas por BOLIVIA TV, deben considerar los siguientes aspectos para su validez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Detalle de la descripción del servicio. e. 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. f. Consignar el monto facturado. g. Consignar la fecha límite de generación. h. No presentar enmiendas, tachaduras, borrones e interlineaciones (Ej. escritura con distintos colores de bolígrafos). 		
2	Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro	Remite el Cuadro de Ventas firmado adjunto a las copias de las facturas al Responsable de Tesorería y Crédito Público para su revisión.	➤ Cuadro de Ventas	1 día
3	Responsable de Tesorería y Crédito Público	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	➤ Legajo	Mismo día

Bo. Actualizado por:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	14 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial												
		documentación al Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro para la elaboración de la Comunicación Interna.														
4	Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro	Elabora la Comunicación Interna y remite al Gerente Administrativo Financiero vía el Responsable de Tesorería y Jefe Financiero adjunto al Cuadro de Ventas y la copia de las facturas de venta. Paralelamente remite al Técnico Contable Tributos en medio magnético (correo electrónico, información digital u otro medio) el Cuadro de Ventas del periodo a declarar.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación Interna ➤ Cuadro de ventas 	1 día												
5	Responsable de Tesorería y Crédito Público	Recibe la Comunicación Interna, coloca el visto bueno en señal de conformidad y remite la documentación al Jefe Financiero.	➤ Legajo	Mismo día												
6	Jefe Financiero	Recibe la documentación y Comunicación Interna, coloca el visto bueno en señal de conformidad y remite esta documentación al Gerente Administrativo Financiero.	➤ Legajo	Mismo día												
7	Gerente Administrativo Financiero	Recibe la documentación y comunicación interna, toma conocimiento e instruye realizar el proceso correspondiente a la Jefatura Financiera.	➤ Legajo	1 día												
8	Jefe Financiero	Recibe la documentación y remite al Técnico Contable Tributos para su revisión y registro en el Libro de Ventas.	➤ Legajo	Mismo día												
9	Técnico Contable Tributos	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importe ICE (no corresponde). - Importe exento (no corresponde). - Importe neto (que es el monto total de la factura). - Débito fiscal (corresponde al 13% del monto total de la factura IVA). <p>Registra en el Módulo LCV del aplicativo FACILITO la siguiente información:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del campo</th> <th>Tipo de dato</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha</td> <td>Número</td> <td>Consignar la fecha de emisión en el formato DD/MM/AAAA.</td> </tr> <tr> <td>Número de factura</td> <td>Número</td> <td>Se consignará el número de factura, nota fiscal, documento equivalente o documento de ajuste (nota de débito).</td> </tr> <tr> <td>Número de autorización</td> <td>Número</td> <td>Numero de autorización de la factura, nota fiscal o documento de ajuste (nota de débito). Para boletos de avión se consignará el número 1.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del campo	Tipo de dato	Descripción	Fecha	Número	Consignar la fecha de emisión en el formato DD/MM/AAAA.	Número de factura	Número	Se consignará el número de factura, nota fiscal, documento equivalente o documento de ajuste (nota de débito).	Número de autorización	Número	Numero de autorización de la factura, nota fiscal o documento de ajuste (nota de débito). Para boletos de avión se consignará el número 1.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicativo FACILITO, Libro de Compras y Libro de Ventas 	1 día
Nombre del campo	Tipo de dato	Descripción														
Fecha	Número	Consignar la fecha de emisión en el formato DD/MM/AAAA.														
Número de factura	Número	Se consignará el número de factura, nota fiscal, documento equivalente o documento de ajuste (nota de débito).														
Número de autorización	Número	Numero de autorización de la factura, nota fiscal o documento de ajuste (nota de débito). Para boletos de avión se consignará el número 1.														

VoBo. Actualizado por:



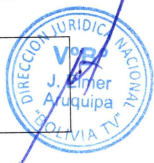
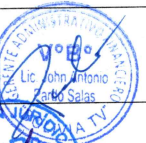


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	15 de 36

Etapa	Responsable	Actividad		Instrumento	Plazo Referencial	
		Estado de la factura	Texto	Para recibos de alquiler se consignará el número 2 (solo por el periodo de transición). Consignar según corresponda, lo siguiente: A: Factura Anulada V: Factura Válida E: Factura Extraviada N: Facturas no utilizadas C: Emitida por Contingencia L: Libre Consignación		
		NIT o C.I. cliente	Número	NIT del cliente, si este no contara con NIT se consignará el número de la Cédula de Identidad.		
		Razón social	Texto	Nombre o razón social del cliente.		
		Importe Total Facturado	Número	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 específico	Número	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	Número	Consignar el importe correspondiente a montos exentos, grabados a tasa cero y otros conceptos no grabados (E). 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.		
		Subtotal	Número	Importe a consignar el total de la factura menos los importes no sujetos al IVA, el sistema acepta números enteros o con dos decimales.		
		Descuentos, Bonificaciones y rebajas sujetas al IVA	Número	Registrar descuentos o bonificaciones pudiera otorgar a sus clientes. Importe entero o con dos decimales		
		Importe Base para débito Fiscal	Número	Importe en Bolivianos neto de descuentos, bonificaciones, tasas, ICE y otros conceptos no válidos para débito fiscal. El sistema acepta números enteros o con dos decimales.		
		Debito Fiscal IVA	Número	Importe del Debito Fiscal (13% del campo anterior). El sistema acepta números enteros o con dos decimales.		
		Código de Control	Alfanumérico	Registrar el código de control correspondiente.		

VoBo. Actualizado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	16 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		Para aquellas facturas o notas fiscales que por su naturaleza no cuenten con dicho número, consignar el valor (0).		
10	Técnico Contable Tributos	Revisada la información del Libro de Compras y Ventas procede al envío de la información (Libro de Compras y Ventas) mediante módulo FACILITO, el cual genera un archivo en formato .dec en la carpeta de la unidad C:/Users/Facilito.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Libro de Compras ➤ Libro de Ventas 	1 día
11			➤	
12	Técnico Contable Tributos	Envía el archivo .dec generado del periodo a declarar, en el portal de Impuestos Nacionales, obteniendo la constancia de envío del Libro de Compras y Ventas, que servirá de base para la elaboración del informe mensual de pago de tributos y remisión al Responsable de Contabilidad para su visto bueno. Continúa Procedimiento Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a las Transacciones.	➤ Archivo en formato (DEC).	Mismo día

10.3. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-03 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO E IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Técnico Contable Tributos	Con la información registrada en el Libro de Compras y Ventas, procede a realizar el cálculo del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto a las Transacciones, una vez calculado, ingresa a la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales - Declaraciones Juradas y con el usuario y contraseña de la Oficina Virtual llena el formulario y genera el número de trámite y, si corresponde el pago, con su usuario y contraseña del SIGEP realiza del registro del Comprobante de Pago C-31 mediante la Oficina Virtual – Portal Trámites Tributarios - pestaña PAGO DE IMPUESTOS VIA SIGEP/SIN. Una vez concluido el registro del comprobante elabora y remite Informe al Gerente Administrativo Financiero vía el Responsable de Contabilidad y el Jefe Financiero.	➤ Informe	1 día
2	Responsable de Contabilidad	Revisa el Informe y el registro de los formularios F-200 - Impuesto al Valor Agregado y del F-400 - Impuesto a las Transacciones y, si no tiene observaciones, coloca su Visto Bueno en señal de conformidad y remite al Jefe Financiero.	➤ Legajo	Mismo día


 Actualizado por: 

Revisado por: 






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	17 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
3	Jefe Financiero	Revisa el Informe y el importe determinado para pago (si corresponde) del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto a las Transacciones y, si no tiene observaciones con su usuario y contraseña del SIGEP envía el pago por la Oficina Virtual – Portal de Trámites Tributarios – colocando el usuario y la contraseña ingresa a la pestaña PAGOS DE IMPUESTOS VÍA SIGEP/SIN. Una vez enviado el pago e impreso la constancia, coloca su Visto Bueno al informe en señal de conformidad y remite al Gerente Administrativo Financiero.	➤ Legajo	Mismo día
4	Gerente Administrativo Financiero	Recibe informe, revisa y si no tiene observaciones, instruye a la Jefatura Financiera proseguir con el trámite.	➤ Legajo	1 día
5	Jefe Financiero	Recibe la documentación y devuelve el trámite al Responsable de Contabilidad para que se imprima el Comprobante de Pago C-31 generado por el SIGEP/SIN para que sea firmado por los responsables del mismo.	➤ Legajo	1 día
6	Responsable de Contabilidad	Verifica el pago mediante SIGEP/SIN, imprime el comprobante de Pago C-31 y lo remite al Técnico Contable en Tributos con las firmas de los responsables, y solicita se impriman las Declaraciones Juradas.	➤ Formulario 400 y 200	1 día
7	Técnico Contable Tributos	Recibe toda la documentación e imprime las Declaraciones Juradas. Adjunta la documentación al informe y Archiva.	➤ Legajo	-

10.4. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-04 RÉGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, IMPUESTOS A LAS TRANSACCIONES E IMPUESTO A LAS UTILIDADES (RETENCIONES).

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Técnico V - Técnico Contable	Mensualmente hasta 10 de cada mes del periodo a declarar, remite al Técnico Contable Tributos vía el Responsable de Contabilidad, los Comprobantes C-31 (con retenciones) y las boletas de depósito, adjunto la documentación de respaldo a las retenciones.	➤ Retenciones en el RC-IVA, IUE e IT. (cuando corresponda)	Hasta el 10 de cada mes
2	Técnico Contable Tributos	Recibe la documentación, revisa y con base a esta información elabora el Cuadro de Liquidación de Impuestos por Retenciones RC-IVA, IUE e IT detallando la siguiente información: - N° de Comprobante y/o depósito - Fecha - Detalle de la transacción. - Montos Totales	➤ Cuadro de liquidación de impuestos por retenciones	1 día

Visto Bueno. Actualizado por:











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	18 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		- Monto establecido sobre retenciones RC-IVA 13%, IT 3% y 12.5% - 5%.		
3	Técnico Contable Tributos	Con base al Cuadro de Liquidación de Impuestos por Retenciones RC-IVA,IUE e IT y el "Reporte de pago a beneficiarios por Cuenta" extraído del SIGEP, elabora el Informe de solicitud de pago mediante cheque y lo remite a la Gerencia Administrativa Financiera vía el Jefe Financiero y el Responsable de Contabilidad.	➤ Legajo	1 día
4	Responsable de Contabilidad	Revisa, da visto bueno y remite al Jefe Financiero.	➤ Legajo	1 día
5	Jefe Financiero	Revisa, da visto bueno y remite el Informe y los antecedentes al área de Tesorería para la emisión del cheque correspondiente por los depósitos realizados a la cuenta del Fondo Rotativo de retenciones realizadas en el periodo a declarar.	➤ Legajo	En el día
6	Responsable de Tesorería y Crédito Público	Instruye al Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro la elaboración del cheque, emitido a la orden de Tributos Fiscales, sobre depósitos realizados a la cuenta del Fondo Rotativo por Retenciones efectuadas en el periodo a declarar.	➤ Legajo	En el día
7	Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro	Emite el Cheque y realiza las gestiones para obtener las firmas autorizadas y devuelve el proceso al Jefe Financiero.	➤ Legajo	1 día
8	Jefe Financiero	Revisa, da visto bueno y remite los antecedentes al Gerente Administrativo Financiero.	➤ Legajo	En el día
9	Gerente Administrativo Financiero	Toma conocimiento, y si no tiene observaciones, firma el cheque, da visto bueno y remite a la Jefatura Financiera para proceder al pago.	➤ Legajo	1 día
10	Jefe Financiero	Remite al Técnico Contable Tributos.	➤ Legajo	En el día
11	Técnico Contable Tributos	Con el usuario y contraseña ingresa al Portal Newton de la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales - Declaraciones Juradas Originales (DDJJ originales), Declarar Otros y selecciona la Pestaña que corresponde a cada Declaración Jurada: <ul style="list-style-type: none"> - Form. 604 – Régimen Complementario al IVA (Retenciones) - Form. 410 – Impuesto a las Transacciones (Retenciones) - Form. 570 – Impuesto a las Utilidades de las Empresas (Retenciones) 	➤ Legajo	En el día

Yo Bo. Actualizado por:

Revisado por:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	19 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
12	Técnico Contable Tributos	Completa el llenado de los Formularios 604 (RC-IVA), 410 (IT), 570 (IUE), y son enviados por medio del portal al Servicio de Impuestos Nacionales obteniendo e imprimiendo el número de trámite correspondiente.	➤ Informe y cuadro de Retenciones	En el día
13	Técnico Contable Tributos	Con el número de trámite y el formulario, procede al pago en una Entidad Financiera autorizada por el Servicio de Impuestos Nacionales.	➤ Legajo	En el día
14	Técnico Contable Tributos	Posterior al pago adjunta el Extracto Tributario para la verificación del pago realizado y remite al Responsable de Contabilidad.	➤ Extracto tributario	En el día
15	Responsable de Contabilidad	Revisa, da visto bueno e instruye al Técnico Contable Tributos el archivo de la documentación.	➤ Extracto tributario	1 día
16	Técnico Contable Tributos	Recibe y archiva la documentación.	➤ Legajo	-

10.5. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-05 IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES BENEFICIARIOS AL EXTERIOR (IUE-BE).

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Responsable de Contabilidad	Remite al Técnico Contable 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: <ul style="list-style-type: none"> a. Comprobantes de Gasto C-31 b. Facturas o Recibos de origen exterior o documento equivalente. 	➤ Comprobantes C-31 y facturas o recibos (cuando corresponda)	Hasta el 10 de cada mes
2	Técnico Contable Tributos	Recibe la documentación, procede a elaborar el Informe y el Cuadro de Liquidación de Retenciones de impuestos de beneficiarios al exterior, las que tendrán el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha del pago. b. Numero de C-31. c. Detalle de la transacción. d. Importe (importe total del servicio realizado). e. Importe IUE - beneficiarios al exterior (Impuesto a las utilidades de las empresas) 12.5%. Adjunto a este cuadro debe remitir el "Reporte de Pago a Beneficiario por cuenta" del periodo a declarar, identificando las retenciones IUE Beneficiarios al Exterior,	➤ Informe y Cuadro de Liquidación de Impuestos por retenciones	1 día

	Actualizado por:						
---	------------------	---	---	--	---	---	---

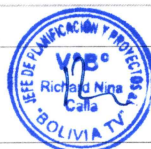
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	20 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		que fueron remitidas directamente al beneficiario del exterior mediante comprobante C-31.		
3	Responsable de Contabilidad	Recibe y revisa el Informe, el Cuadro de Liquidación Retenciones y Reporte de Pago a Beneficiario por cuenta, y si no tiene observaciones coloca su Visto Bueno y remite al Jefe Financiero.	➤ Legajo	1 día
4	Jefe Financiero	Recibe y revisa el Informe, el Cuadro de Liquidación Retenciones y Reporte de Pago a Beneficiario por cuenta, y si no tiene observaciones coloca Visto Bueno y remite al Técnico Contable en Tributos para su envío por la Oficina Virtual.	➤ Legajo	Mismo día
5	Técnico Contable 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	Mismo día
6	Técnico Contable Tributos	Completa el llenado de las boletas 3050 por beneficiario del exterior y luego se consolida esta información en el Formulario 530 IUE - Beneficiarios al Exterior, el cual se envía por medio del Portal Newton al Servicio de Impuestos Nacionales obteniendo en un ejemplar del formulario y el número trámite.	➤ Formulario 530 y comprobante de tramite	Mismo día
7	Responsable de Contabilidad	Revisa y si no tiene observaciones da visto bueno e instruye al Técnico Contable Tributos archivar la documentación.	➤ Legajo	1 día
8	Técnico Contable Tributos	Recibe y archiva la documentación.	➤ Legajo	-

10.6. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-06 BANCARIZACIÓN.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Contrataciones / Tesorería	Remiten mediante Comunicación Interna a la Gerencia Administrativa Financiera la documentación de respaldo sobre transacciones mayores o iguales a Bs50.000.- (Cincuenta Mil Bolivianos 00/100 Bolivianos) hasta cada diez (10) de cada mes del periodo a declarar según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - 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 Bs50.000.-, conteniendo la siguiente información: 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Detalle de contratos, detalle de transacciones y detalle de órdenes de publicidad. ➤ Detalle de ingresos 	Hasta el 10 de cada mes

Bo. Actualizado por:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	21 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial												
		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 Bs50.000.- 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														
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe la información, toma conocimiento y remite al Jefe Financiero.	➤ Legajo	1 día												
3	Jefatura Financiera	Recibe la documentación y remite al Técnico Contable Tributos.	➤ Legajo	En el día												
4	Técnico Contable Tributos	Con la información recibida, revisa y compara con el Reporte de pago a Beneficiario por cuenta (del mes que se va a declarar) y posteriormente, si no existe observaciones, elabora 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 se consolida la información para la presentación de la información, la cual debe contener la siguiente información: REGISTRO AUXILIAR - COMPRAS MAYORES A BS. 50.000.- <table border="1" data-bbox="495 1465 1055 1812"> <thead> <tr> <th>Nombre del campo</th> <th>Tipo de dato</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modalidad de transacción</td> <td>Númerico</td> <td>Consignar cuando corresponda: 1. Contado 2. Crédito</td> </tr> <tr> <td>Fecha factura/ fecha DUI/ fecha documento</td> <td>Fecha DD/MM/AA</td> <td>Fecha del documento con el que se realizó la transacción por un importe mayor o igual a Bs. 50.000.-</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Transacción</td> <td>Tipo de transacción numérico</td> <td>Consignar uno de los siguientes números de acuerdo a lo que corresponda: 1. Compra de factura</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del campo	Tipo de dato	Descripción	Modalidad de transacción	Númerico	Consignar cuando corresponda: 1. Contado 2. Crédito	Fecha factura/ fecha DUI/ fecha documento	Fecha DD/MM/AA	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	➤ Legajo	2 días
Nombre del campo	Tipo de dato	Descripción														
Modalidad de transacción	Númerico	Consignar cuando corresponda: 1. Contado 2. Crédito														
Fecha factura/ fecha DUI/ fecha documento	Fecha DD/MM/AA	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														

VoBo. Actualizado por:











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	22 de 36

Etapa	Responsable	Actividad		Instrumento	Plazo Referencial
			<ol style="list-style-type: none"> 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 N° de identificación del beneficiario del pago.	
		Razón social proveedor	Varchar	Consignar la razón social del proveedor o el nombre del beneficiario del pago realizado.	
		N° de factura/ N° DUI/ N° Documento	Varchar	Consignar en N° de factura o N° de DUI o el N° 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.	
		N° Autorización Factura/ DUI/ Documento	Numérico	Consignar el N° de autorización de la factura, el N° 3 para DUI o el N° 4 para otros tipos de transacción.	
		N° de cuenta del documento de pago	Varchar	N° 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 válido.	
		N° documento de pago	Varchar	N° del documento utilizado para la realización del pago.	
		Tipo de documento de pago	Numérico	Consignar uno de los siguientes números de acuerdo a lo que corresponda: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cheque de cualquier 	

Actualizado por:  Revisado por:     



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	23 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial																								
		<p>naturaleza.</p> <p>2. Orden de transferencia.</p> <p>3. Órdenes de transferencia electrónica de fondos.</p> <p>4. Transferencia de fondos</p> <p>5. Tarjetas de débito.</p> <p>6. Tarjetas de Crédito.</p> <p>7. Tarjeta Prepagada.</p> <p>8. Deposito en Cuenta.</p> <p>9. Cartas de Crédito</p> <p>10. Otros</p>																										
		<table border="1"> <tr> <td>Fecha del documento de pago</td> <td>Fecha DD/MM/A AA</td> <td>Fecha de la emisión del documento de pago, debe validar que corresponda al periodo declarado o enviado al SIN.</td> </tr> </table>	Fecha del documento de pago	Fecha DD/MM/A AA	Fecha de la emisión del documento de pago, debe validar que corresponda al periodo declarado o enviado al SIN.																							
Fecha del documento de pago	Fecha DD/MM/A AA	Fecha de la emisión del documento de pago, debe validar que corresponda al periodo declarado o enviado al SIN.																										
		<p>Para el caso del Registro de Ventas Auxiliar, se debe registrar la información enviada por el Técnico IV – Técnico en Cobranzas y Registro, consignando la siguiente información:</p> <p>REGISTRO AUXILIAR - VENTAS MAYORES A BS. 50.000.-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del campo</th> <th>Tipo de dato</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modalidad de transacción</td> <td>Numérico</td> <td>Consignar cuando corresponda: 1. Contado 2. Crédito</td> </tr> <tr> <td>Fecha Factura/ Fecha DUE/ Fecha documento</td> <td>Fecha DD/MM/A AA</td> <td>Fecha que consigna el documento con el que se realizó la transacción por un importe mayor o igual a Bs. 50.000.-</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Transacción</td> <td>Numérico</td> <td>Consignar uno de los siguientes números de acuerdo a lo que corresponda: 1. Ventas 2. Exportaciones 3. Otros</td> </tr> <tr> <td>Nº de factura/ Nº DUE/ Nº Documento</td> <td>Varchar</td> <td>Consignar en Nº de factura o Nº de DUE o el Nº de documento que corresponda de acuerdo al tipo de transacción.</td> </tr> <tr> <td>Monto Factura/ monto documento</td> <td>Numérico (10,2)</td> <td>Consignar el monto total de la factura o monto del documento de acuerdo al tipo de la transacción.</td> </tr> <tr> <td>Nº Autorización factura</td> <td>Numérico</td> <td>Consignar en Nº de autorización de la factura o el Nº 4 en caso de ser una transacción que no corresponda a una factura.</td> </tr> <tr> <td>NIT/ CI Cliente</td> <td>Varchar</td> <td>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).</td> </tr> </tbody> </table>	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/A AA	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 números 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).		
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/A AA	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 números 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).																										









VoBo. Actualizado por: Visado por:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	24 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial																								
		<table border="1"> <tr> <td>Razón social Cliente</td> <td>Varchar</td> <td>Nº de cuenta de la entidad financiera asociado al documento de pago utilizado para el pago.</td> </tr> <tr> <td>Nº de cuenta del documento de pago</td> <td>Varchar</td> <td>Nº de cuenta de la entidad financiera asociado al documento de pago utilizado para el pago.</td> </tr> <tr> <td>Monto pagado en documento de pago</td> <td>Numérico (10,2)</td> <td>Monto consignado en el documento de pago.</td> </tr> <tr> <td>Monto acumulado</td> <td>Numérico (10,2)</td> <td>Monto acumulado de 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. Depósito en cuenta. 8. Cartas de crédito 9. otros</td> </tr> <tr> <td>Fecha del documento de pago</td> <td>Fecha DD/MM/AAA</td> <td>Fecha de la emisión del documento de pago, debe validar que corresponda al periodo declarado o enviado al SIN.</td> </tr> </table> <p>Elaborado el Registro Auxiliar de Compras y Ventas Mayores a Bs50.000.-, se remite al Responsable de Contabilidad para revisión y consideración.</p>	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 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 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. Depósito en cuenta. 8. Cartas de crédito 9. otros	Fecha del documento de pago	Fecha DD/MM/AAA	Fecha de la emisión del documento de pago, debe validar que corresponda al periodo declarado o enviado al SIN.		
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 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 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. Depósito en cuenta. 8. Cartas de crédito 9. otros																										
Fecha del documento de pago	Fecha DD/MM/AAA	Fecha de la emisión del documento de pago, debe validar que corresponda al periodo declarado o enviado al SIN.																										
5	Responsable de Contabilidad	Revisa y verifica los datos insertados en el Registro de Compras y Ventas Auxiliar con los reportes enviados por las áreas, da el visto bueno y remite al Técnico Contable Tributos para el envío de la información.	➤ Legajo	1 día																								
6	Técnico Contable Tributos	Convierte el Registro de Compras auxiliar y ventas auxiliar de formato .xlsx (Excel) a formato .csv (delimitado por comas) y este a su vez en formato .txt (texto), grabando el	➤ Libro de compras y ventas auxiliar	En el día																								

VoBo. Actualizado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	25 de 36

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		archivo con el siguiente nombre para las compras: compras_auxiliar_mesafno_nit.txt y para las ventas: ventas_auxiliar_mesafno_nit.txt.		
7	Técnico Contable Tributos	Ingresa al sistema DA VINCI, ventana registro auxiliar bancarización procede a capturar los archivos en .txt del libro de compras y ventas, hasta que el sistema capture la información de manera correcta.	➤ Legajo	En el día
8	Técnico Contable Tributos	Capturada y consolidada la información, se genera un archivo en formato .dec en la carpeta de la unidad C:/archivos de programa/Da Vinci/envio. 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 envío Bancarización.	➤ Legajo	En el día
9	Técnico Contable Tributos	Se envía el archivo .dec del periodo a declarar, obteniendo la constancia de envío de la bancarización, remite al Responsable de Contabilidad para su revisión.	➤ Constancia de envío de bancarización	En el día
10	Responsable de Contabilidad	Revisa la documentación, da visto bueno e instruye su archivo.	➤ Constancia de envío de bancarización ➤ Legajo	1 día
11	Técnico Contable Tributos	Archiva la documentación.	➤ Legajo	-

10.7. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-07 IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS (IUE).

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Técnico Contable Tributos	Solicita información del Estado de Resultados y Balance General de la Gestión a Declarar al Responsable de Contabilidad, y extrae información de SIGEP para la elaboración de los Anexos Tributarios (15 anexos).	➤ Estados Financieros de la Gestión cerrada	1 día
2	Responsable de Contabilidad	Remite información del Estado de Resultados y Balance General de la Gestión a Declarar al Técnico Contable Tributos.	➤ Estado de resultados y balance general	Mismo día
3	Técnico Contable Tributos	Con la información auditada por la Empresa Auditora Externa procede al llenado de los Estados Financieros, así como los 15 Anexos Tributarios por el aplicativo SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales.	➤ Comprobante de Pago C-31	5 días
4	Técnico Contable Tributos	Analiza la información y realiza cuadro preliminar de Liquidación del Impuesto a las Utilidades y remite al Gerente Administrativo Financiero, vía Responsable de Contabilidad y Jefe Financiero.	➤ Informe	1 día


 Bo. Actualizado por:
 
 Revisado por:
 





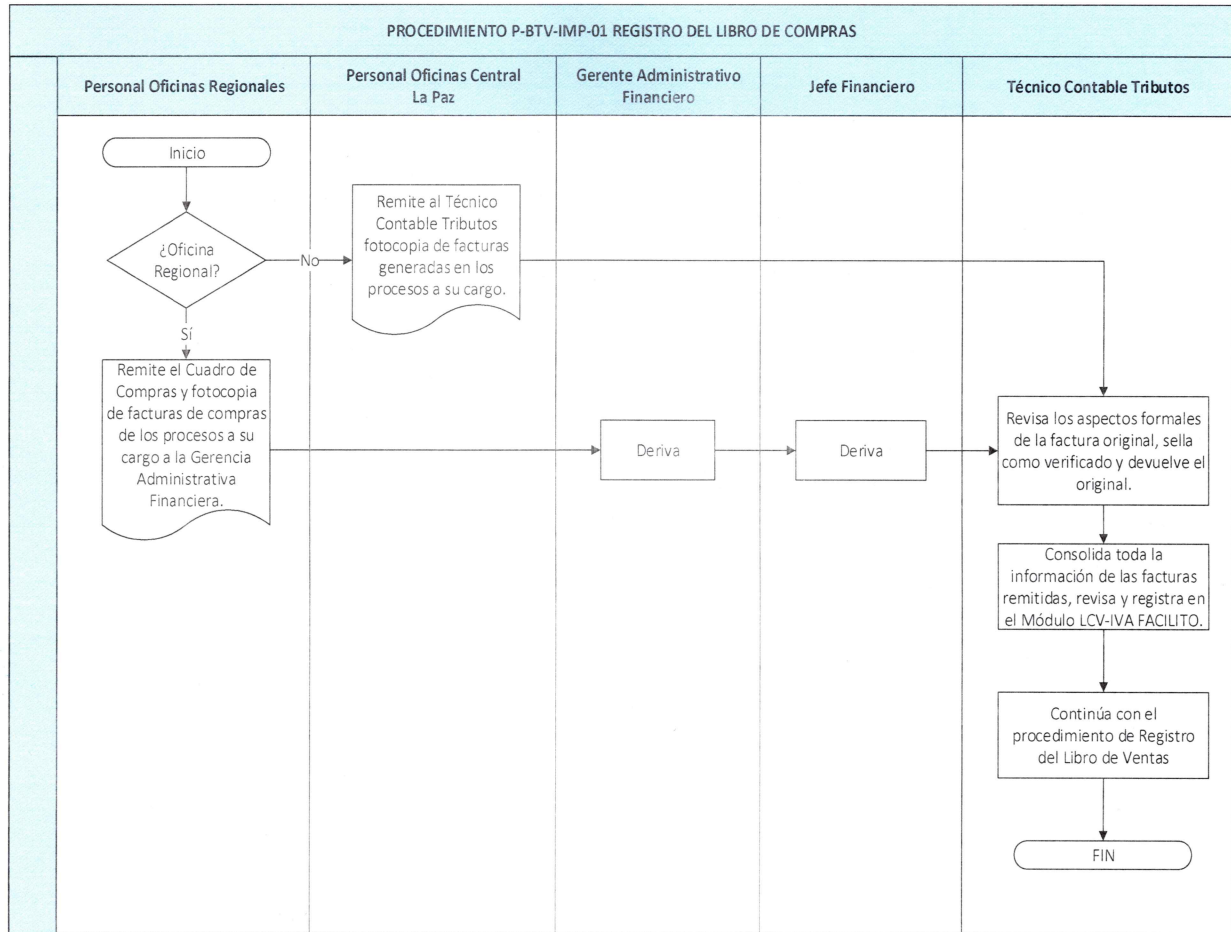


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	27 de 36

11. FLUJOGRAMAS.

11.1. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-01 REGISTRO DEL LIBRO DE COMPRAS.



Bo. Actualizado por:

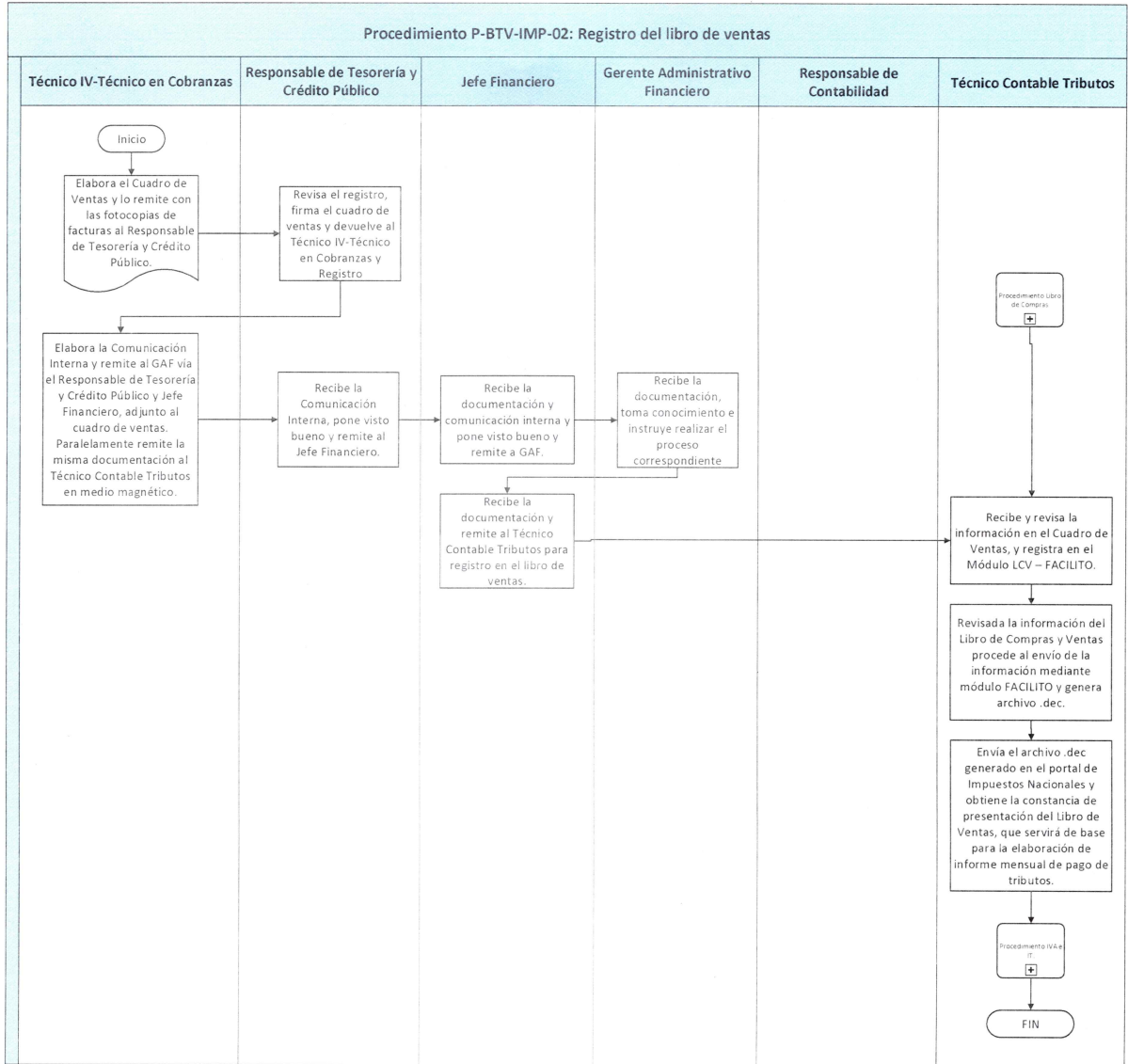




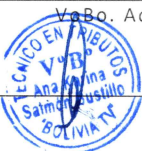
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	28 de 36

11.2. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-02 REGISTRO DEL LIBRO DE VENTAS.



VºBº. Actualizado por:

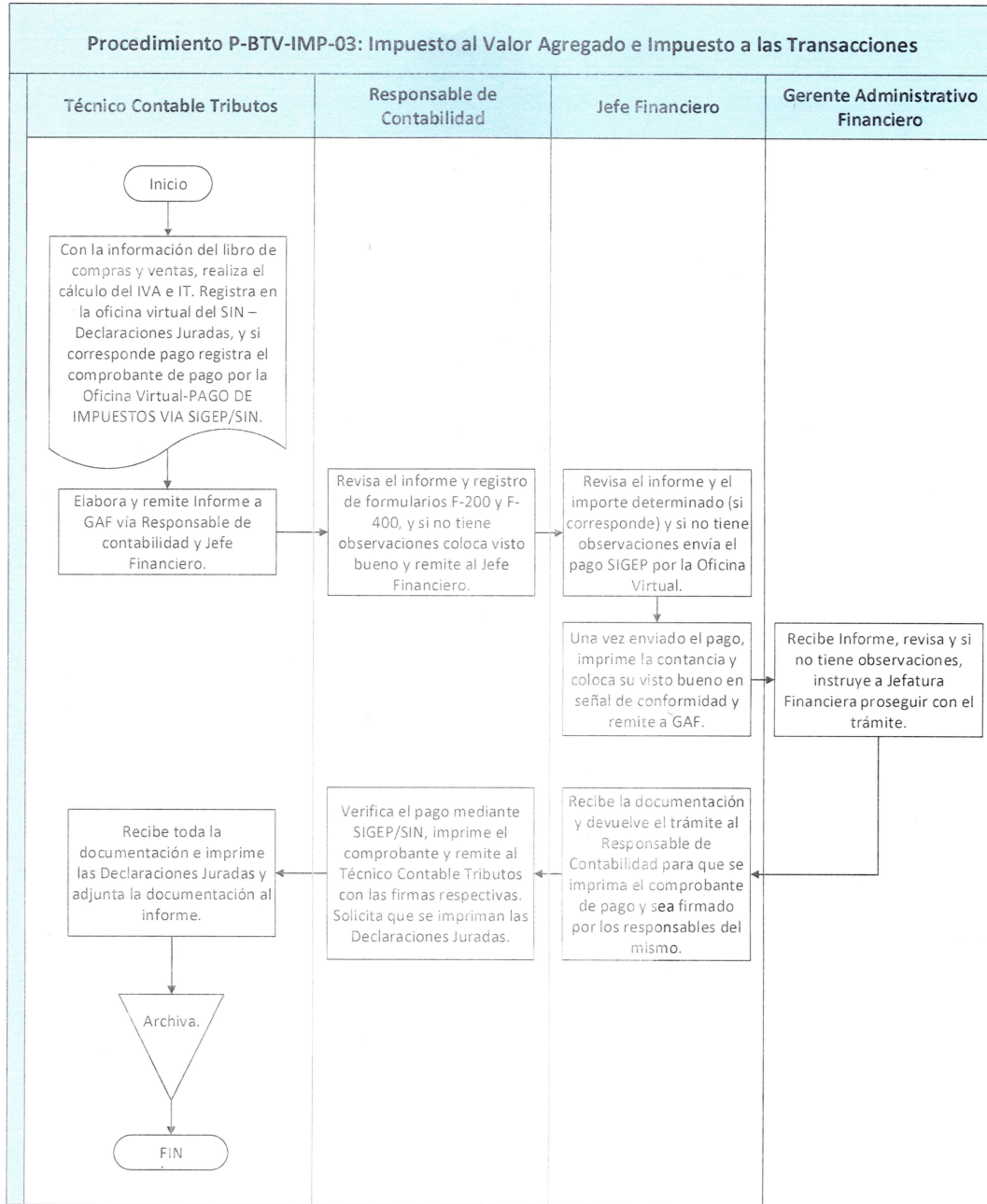




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	29 de 36

11.3. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-03 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO E IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES.



VoBo. Actualizado por:

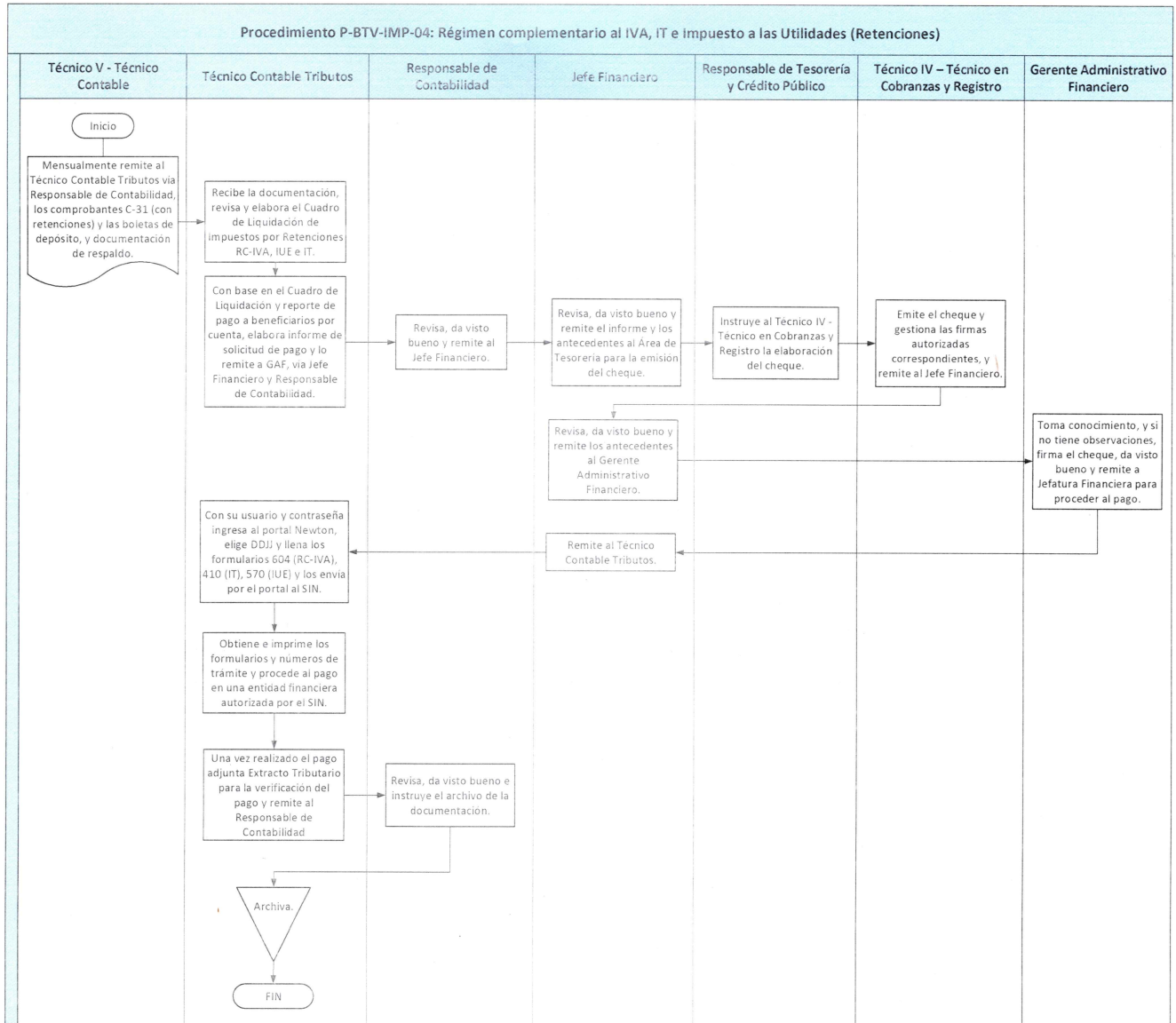
Revisado por:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	30 de 36

11.4. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-04 RÉGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, IMPUESTOS A LAS TRANSACCIONES E IMPUESTO A LAS UTILIDADES (RETENCIONES).



VoBo. Actualizado por:

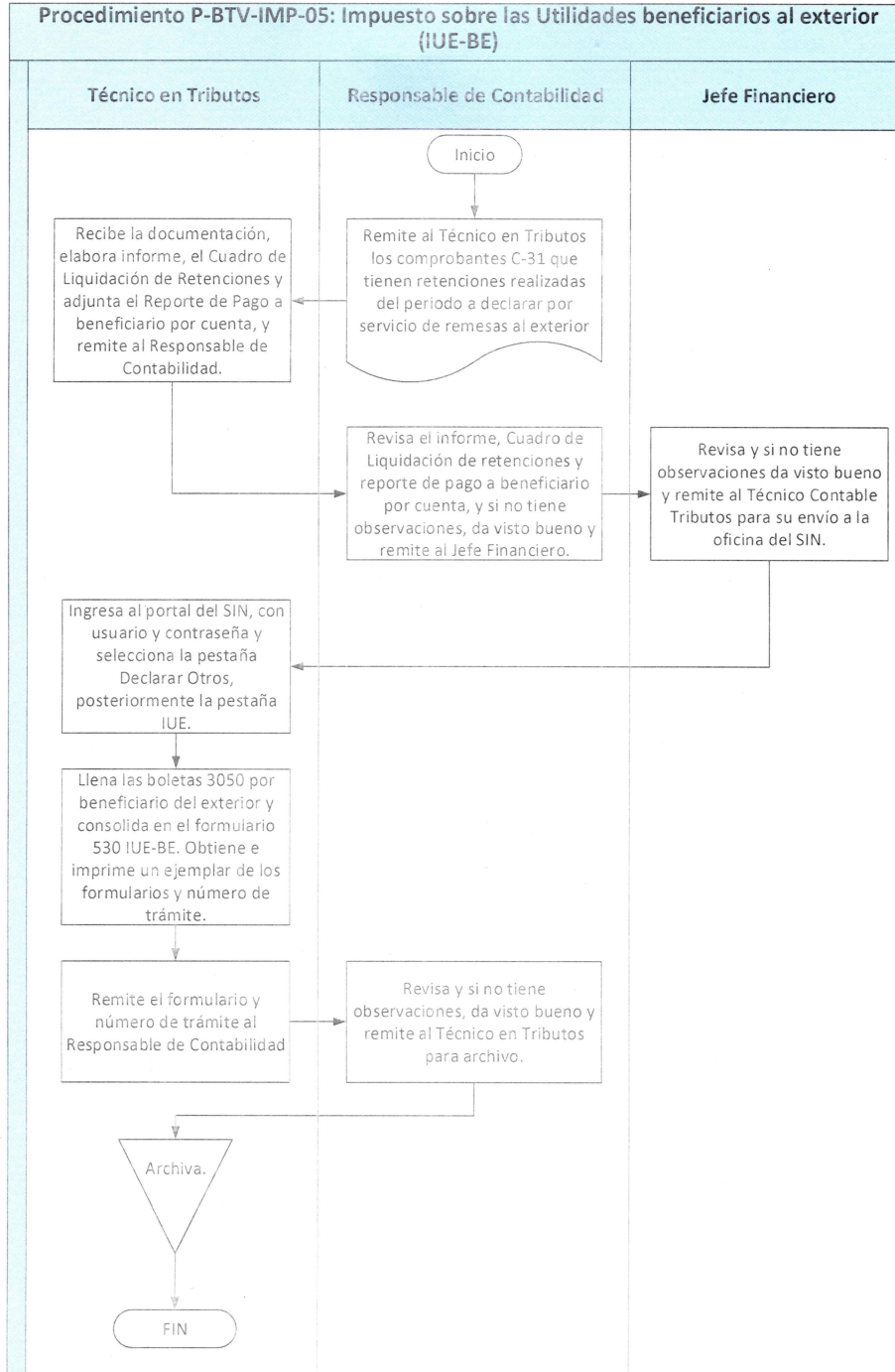
VoBo. Revisado por:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	31 de 36

11.5. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-05 IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES BENEFICIARIOS AL EXTERIOR.



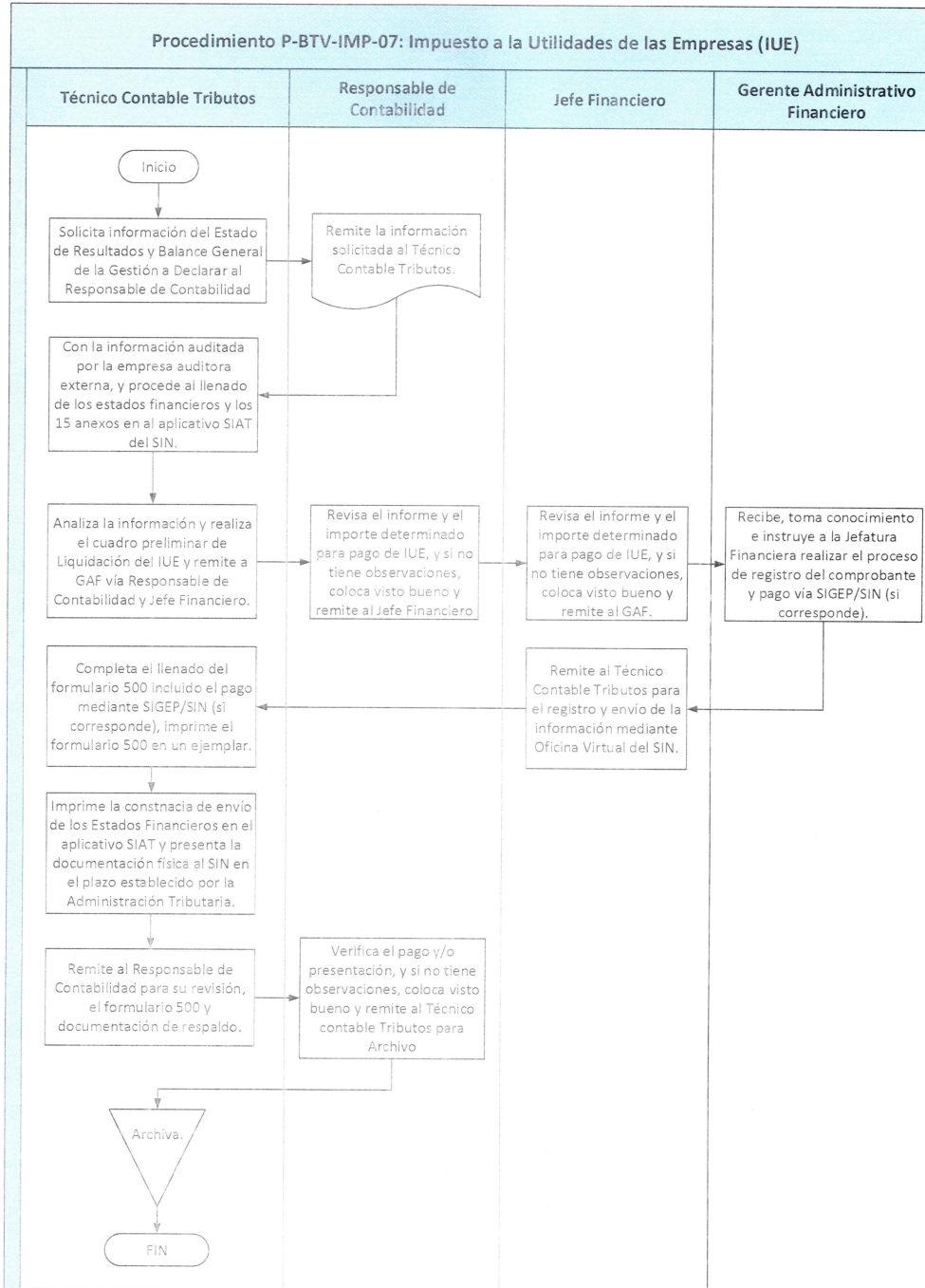
VoBo. Actualizado por:  VoBo. Actualizado por:  VoBo. Actualizado por:  VoBo. Actualizado por:  VoBo. Actualizado por:  VoBo. Actualizado por: 



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS

Código	M-BTV-JF-02
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2021
N° de Páginas	33 de 36

11.7. PROCEDIMIENTO: P-BTV-IMP-07 IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS (IUE).



VoBo. Actualizado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS	Código	M-BTV-JF-02
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2021
		N° de Páginas	34 de 36

12. REGISTROS

ANEXO	CÓDIGO	FORMULARIO
1	FORM-BTV-IMP-01	Cuadro de Compras – Regionales
2	FORM-BTV-IMP-02	Cuadro de Ventas – Área de Tesorería

13. ANEXOS:

A continuación, los siguientes cuadros comparativos. Pag 35, Pag 36.

VoBo. Actualizado por:        

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS		Código	M-BTV-JF-02
			Versión	02
			Año de emisión	Octubre /2021
			N° de Páginas	35 de 36

14.

ANEXO 1

FORM-BTV-IMP-01: Cuadro para la remisión de Facturas de Compras – Regionales - (ANEXO 1).

FORM-BTV-IMP-01										
CUADRO DE COMPRAS										
REGIONAL: _____										
Nº	FECHA	INIT PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Nº FACTURA	Nº AUTORIZACIÓN	IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA (Bs.)	IMPORTE NO SUJETO A CRÉDITO FISCAL (Bs.)	IMPORTE BASE PARA CRÉDITO FISCAL (Bs.)	CÓDIGO DE CONTROL	OBS.
1**	1/10/2020	1002857022	ESTACIÓN DE SERVICIO BATALLAS ESBA SRL.	39247	277405000115238	138,78	41,63	97,15	76-98-D5-2A	LEY Nº 317
2**	1/10/2020	379128021	IMPORTADORA SOIMAD SRL.	250	262101000192741	6.385,00	0,00	6.385,00		
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										

OBS.: LEY Nº 317: DE LAS COMPRAS REALIZADAS DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS, SÓLO SE TOMARÁ COMO BASE PARA CRÉDITO FISCAL EL 70% DEL IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA.

** Las dos primeras filas del formulario representan solo ejemplos del llenado del mismo.

Elaborado/Actualizado por:

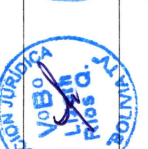














	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUESTOS		Código	M-BTV-JF-02
			Versión	02
			Año de emisión	Octubre /2021
			N° de Páginas	36 de 36

15.

ANEXO 2

FORM-BTV-IMP-02: Cuadro para la remisión de Facturas de Ventas – Área de Tesorería - (ANEXO 2).

FORM-BTV-IMP-02

Nº	FECHA	Nº FACTURA	Nº AUTORIZACIÓN	ESTADO (1)	NIT CLIENTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE TOTAL DE LA VENTA (A)	DÉBITO FISCAL (B= 13% DE A)	CÓDIGO DE CONTROL
1**	04/09/2020	88	361401000137815	V	1004777023	ADUANA NACIONAL	70.400,00	9.152,00	F3-6D-90-54
2**	14/09/2020	105	361401000137815	A	1018129027	SOLIDAR SUIZA	0,00	0,00	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									

CUADRO DE VENTAS

ÁREA DE TESORERÍA – BOLIVIA TV

ESTADO
EL ESTADO CORRESPONDE A LOS SIGUIENTE:

- V: FACTURA VALIDA
- A: ANULADA
- E: EXTRAVIADA
- N: NO UTILIZADA
- C: EMITIDA POR CONTINGENCIA
- L: LIBRE CONSIGNACIÓN

** Las dos primeras filas del formulario representan solo ejemplos del llenado del mismo.

	Elaborado/Actualizado por:
	
	
	
	
	
	