



INSTRUCTIVO

DGE/INS/55/2022

DIRECCIÓN NACIONAL
Av. Mst. Santa Cruz
esq. c/ Yatazocho Edif.
Hansa Piso 11
Telf. 2 - 2154523
2 - 2112186

LA PAZ
Av. Mst. Santa Cruz
esq. c/ Yatazocho
Edif. Hansa Piso 7
Telf. 2-2158599

ORURO
Edif. EDOBOL Piso 2,
c/Presidente Montes
N° 1450 entre calles
Apolo Mer y Junin
Telf. 2 - 5112959

POTOSÍ

POTOSÍ
Zona San Benito
C. Nicolás Bonillo s/n
Telf. 2 - 6122799

UYUNI

TUPIZA

LLALLAGUA

COCHABAMBA
Zona Chimba Av. Hernán
Morales N° 1306 esq.
Nanzara Telf. 4 - 4123560

DE : Mauricio Mamani Coro
DIRECTOR EJECUTIVO DEL SENARECOM

A : TODO EL PERSONAL

REF. : REGISTRO DE FACTURAS EN EL LIBRO DE COMPRAS

FECHA: La Paz, 31 de agosto de 2022

En el marco de la R.N.D. N° 10-0021-16 "Sistema de Facturación Virtual" de fecha 01 de julio de 2016 emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), que establece los aspectos técnicos, formalidades y requisitos para la emisión y conservación de Facturas, Notas Fiscales o Documentos equivalentes y la R.N.D. N° 10-0017-15 "Respaldo de Transacciones con Documentos de Pago" de fecha 26 de junio de 2015 que establece el tratamiento tributario de los pagos emergentes de transacciones de compra y venta de bienes y/o prestación de servicios cuyo valor total sea igual o mayor a Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), ambas emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales, mediante la presente se instruye:

- 1) Es obligación de todo el personal, que **toda factura emitida y recibida a favor de SENARECOM con NIT 160486022, sea por la compra o provisión de bienes y/o servicios, sea presentada** en la oficina de la Unidad Financiera – Tesorería, (Piso 7 del Edificio Hansa), portando la siguiente documentación:
 - a. Factura original (con sello y firma al reverso de la persona encargada del proceso).
 - b. Fotocopia simple y legible de la factura (con sello y firma al reverso de la persona encargada del proceso).
 - c. Fotocopia, simple del Contrato/Orden de Compra (En caso de que el importe total adjudicado sea igual o superior a Bs50.000,00)
- 2) El plazo para la presentación de facturas en la oficina de Tesorería de la Unidad Financiera y/o solicitud de anulación de registro es hasta el día 5 de cada mes posterior a su emisión (si la misma recae en días sábados, domingo o feriado el plazo se recorre hasta el día siguiente hábil). **Tómese en cuenta que no existe ampliación.**
- 3) Una vez exista registros de la factura contenidos en los Libros de Compras, la solicitud de anulación de registro, durante el plazo establecido de registro (antes de su envío al

"2022 Año de la Revolución Cultural para la Despatriarquización por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres"

¡Trabajando con el sector minero. Estamos saliendo adelante!





Servicio de Impuestos Nacionales), debe ser solicitado mediante nota expresa del emisor de la factura y dirigida a la directora General Ejecutivo del SENARECOM.

4) Una vez presentada las facturas para el registro en el libro de compras al área de Tesorería y a su vez declarados y enviados al SIN, en caso de que esta factura presentada sea posteriormente anulada y esta situación no sea comunicada en el periodo correspondiente al área de Tesorería, es responsabilidad exclusiva del/de funcionario (a) encargado (a) del proceso y/o área de Contrataciones (aun cuando no contase con registro).

5) No se aceptarán solicitudes de rectificación que incrementen el saldo a favor del contribuyente, de facturas emitidas a nombre del SENARECOM. Por lo que el/la funcionario (a) responsable del proceso del área solicitante debe realizar la devolución del/de la/las factura (s).

6) No se aceptarán la solicitud de registro en los Libros de Compras, las facturas que estén:

- Enmendadas, tachadas, rotas, con datos borrosos y/o cortadas.
- Emitidas con dos colores de bolígrafos (en caso de facturas manuales)
- Con la impresión borrosa y/o no sean visibles los datos significativos para el registro.
- Emitidas con fecha posterior a la fecha límite de emisión.
- Con espacios vacíos, según el formato de factura establecido (en caso de facturación manual).
- De preferencia la letra con la que debe ser llenada la factura es tipo imprenta (en caso de facturas manuales).

7) Recordar además que cada factura presentada:

- a. No debe tener enmiendas, tachaduras, borrones, sobre posiciones u otras alteraciones, según numeral 7, artículo N° 54 de la R.N.D. 10-0021-16 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- b. El monto facturado en numeral y literal deben ser coincidentes, según numeral 6, Artículo 54 de la R.N.D. 10-0021-16 emitida por el servicio de Impuestos Nacionales.
- c. Debe contar con la información de la transacción de acuerdo a lo establecido en normativa tributaria referidos al detalle, descripción, concepto.

8) Los procesos de pago que no cuenten con factura y que deben realizar retenciones, las mismas deben ser presentadas al área de tesorería considerando los mismos plazos asignados para los libros compras.

Trabajando con el sector minero. Estamos saliendo adelante!

DIRECCIÓN NACIONAL
Av. Micaela Santa Cruz
esq. Y. Yanaochoa Edif.
Hansa Piso 11
Telf. 2 - 2154523
2 - 2112198

LA PAZ
Av. Micaela Santa Cruz
esq. Y. Yanaochoa
Edif. Hansa Piso 7
Telf. 2-2158599

ORURO
Edif. ECOBOL Piso 2,
c/Presidente Montes
N° 1480 entre calles
Adolfo Mier y Junín
Telf. 2 - 5112959

PDOPO

POTOSÍ
Zona San Benito
C. Nicolás Bonito s/n
Telf. 2 - 6122799

UYUNI
TUPIZA
LLALLAGUA

COCHABAMBA
Zona Chimba Av. Hernán
Morales N° 1306 esq.
Narawa Telf. 4 - 4123590





- 9) Las diferentes Departamentales del SENARECOM, deberán remitir a la Adm. Central del SENARECOM el registro de "Libro de Compras" (donde deben registrar todas las facturas del periodo generadas y/o recogidas por la Departamental, estén estas pagadas o por pagar), debidamente transcrito, revisado e impreso con pie de sello y firma del responsable de elaboración - registro y el sello de V°B° y rúbrica del Jefe Departamental **hasta el día 5 de cada mes posterior a su emisión** (si la misma recae en días sábados, domingo o feriado el plazo se recorre hasta el día siguiente hábil).

La cantidad de facturas registradas en el Libro de Compras, debe ser proporcional a la cantidad de fotocopias de facturas que adjunte al mismo.

Una vez cuente con los requisitos descritos, el "Libro Compras" debe ser y escaneado adjuntando imprescindiblemente las fotocopias legibles simples de todas las facturas que la originan transcritas en el "Libro Compras" y enviadas vía correo previa comunicación al área de Tesorería.


- 10) Las facturas por servicios básicos (energía eléctrica, agua, internet, telefonía y gas domiciliario) y otras facturas deben ser registradas con la fecha de emisión y no así con la fecha de pago.

Al respecto, cada Departamental deberá tomar los recaudos necesarios y agotar los esfuerzos ante las empresas de servicios básicos, para contar con las facturas respectivas de manera oportuna.

- 11) Las facturas que no fueran presentadas de manera oportuna por los funcionarios, generarán que el funcionario que retuvo tal factura deposite el 13% calculado sobre el total de facturado que deberá cubrir este importe con sus propios recursos, considerando que causo que el SENARECOM no se beneficie de crédito fiscal de la compra/adquisición de bienes y/o servicios.

- 12) LA INOBSERVANCIA A ESTE INSTRUCTIVO QUE GENERARA INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FORMALES, OCACIONANDO MULTAS Y SANCIONES PREVISTAS EN DISPOSICIONES LEGALES Y VIGENTES AL SENARECOM, SERÁN ASUMIDAS POR EL SERVIDOR (A) PUBLICO RESPONSABLE DE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA (UNIDAD SOLICITANTE DEL GASTO, ÁREA DE CONTRATACIONES, SERVICIOS GENERALES Y DEPARTAMENTALES), MISMO (A) QUE SERA CARGADO A GASTO PERSONAL DE FUNCIONARIO ANTE EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES.

Con este motivo, saludamos a ustedes atentamente,


Mauricio Mamani Coro
DIRECTOR EJECUTIVO
senarecom

MMC/MJAQ/GNIO
C.C. Arch. DGE

¡Trabajando con el sector minero. Estamos saliendo adelante!