



SOLICITUD IMPRESIÓN DE **FACTURAS** MANUALES DE CONTINGENCIA

Actualizado a **mayo 2025**

Distribucion Gratuita

ÍNDICE

FACTURACIÓN MANUAL DE CONTINGENCIA.....	3
CONTINGENCIAS EN LA EMISIÓN DE FACTURAS.....	4
CARACTERÍSTICAS DE FACTURACIÓN MANUAL DE CONTINGENCIA.....	5
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN.....	6
SOLICITUD DE FACTURAS DE CONTINGENCIA.....	7
CONSULTA DE AUTORIZACIONES.....	17
GENERACIÓN PIN TRÁMITE DE ACTIVACIÓN.....	19
FORMATO DE FACTURA POR CONTINGENCIA.....	23
MULTA POR INCUMPLIMIENTO A DEBERES FORMALES.....	24
REGISTRO DE FACTURAS INUTILIZADAS.....	26
REGISTRO DE FACTURAS EXTRAVIADAS.....	27



FACTURA
POR CONTINGENCIA

FACTURACIÓN MANUAL DE CONTINGENCIA



Los contribuyentes que usan las modalidades de facturación Portal Web en Línea, Computarizada en Línea y Electrónica en Línea que tengan una contingencia que impida el uso de su sistema informático de facturación **pueden emitir Facturas manuales de contingencia** que deben ser previamente preimpresos a través de una Imprenta Autorizada, con los datos asignados por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) al Contribuyente.

CONTINGENCIAS EN LA EMISIÓN DE FACTURAS

De suscitarse una contingencia, el contribuyente que use una modalidad de facturación en línea (Electrónica, Computarizada o Portal Web) y opte por continuar con el desarrollo de su actividad económica, debe garantizar la continuidad de la emisión de facturas pudiendo contar con un stock de **facturas manuales por contingencia en los siguientes casos (eventos significativos)**:

EVENTO SIGNIFICATIVO	DETALLE DE ACCIÓN	REGISTRO/ REPORTE
VIRUS INFORMÁTICO O FALLA DE SOFTWARE.	EMITIR FACTURAS MANUALES POR CONTINGENCIA AUTORIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	- REGISTRAR EL EVENTO SIGNIFICATIVO 48 HORAS POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DE LA CONTINGENCIA.
CAMBIO DE INFRAESTRUCTURA DE SISTEMA O FALLA DE HARDWARE.		- LAS FACTURAS MANUALES EMITIDAS DEBEN REGISTRARSE HASTA 72 HORAS POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DE LA CONTINGENCIA.
CORTE DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.		

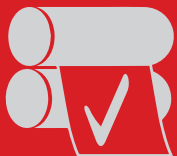
AVISO IMPORTANTE

En caso de evento significativo los Sujetos Pasivos del IVA que utilicen la modalidad de facturación **Computarizada SFV** podrán utilizar por contingencia **facturas manuales** y estos serán registrados a través del "Registro de Compras y Ventas" con el estado de la factura "c" en la forma y plazos establecidos.

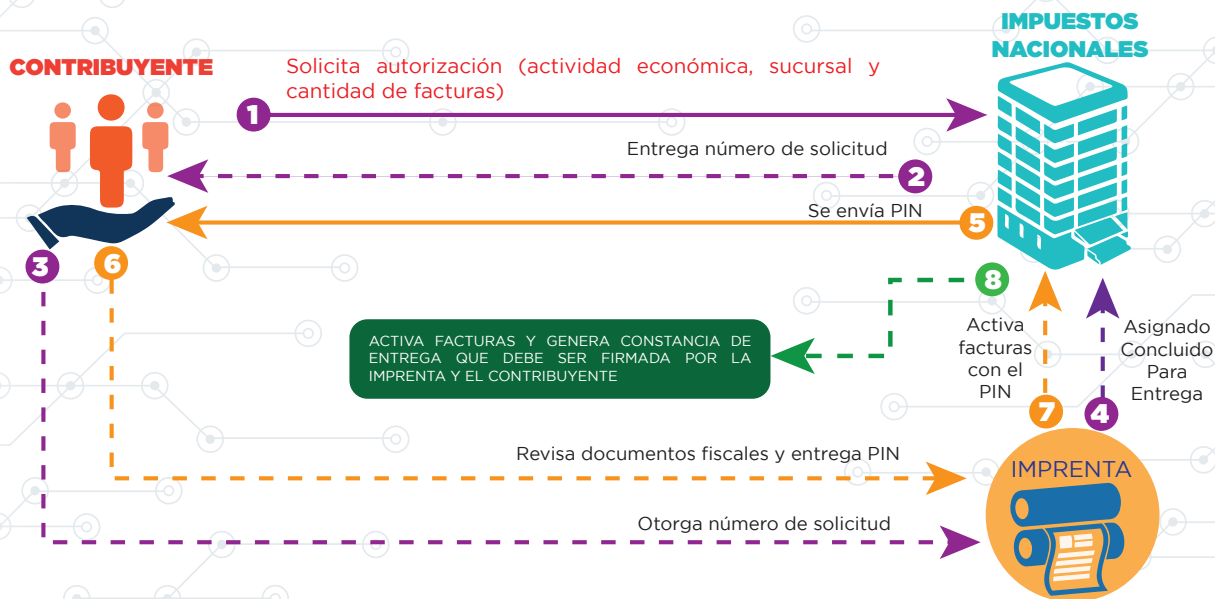
CARACTERÍSTICAS DE FACTURACIÓN

MANUAL DE CONTINGENCIA

- Esta modalidad de facturación **podrá utilizarse excepcionalmente por contingencia**.
- Su emisión es de forma **manuscrita**.
- Estas Facturas **deben ser transcritas en el Sistema de Facturación** y no en el Registro de Compras y Ventas (RCV).
- Su **Fecha Límite de Emisión** es de **360 días**.
- La factura original **debe entregarse de forma física al comprador** cuando se perfeccione el hecho generador (Ley N° 843 artículo 4).
- Debe resguardarse las facturas por el tiempo de **prescripción**
- Para la impresión de facturas se debe solicitar la **autorización al SIN**.
- Antes de firmar la constancia de entrega se debe revisar que los datos impresos en las facturas **sean los correctos**.



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN



- El stock de facturas por contingencia no podrá superar el 10% del total de facturas emitidas por el contribuyente en el último periodo reportado, en caso de no disponer de este indicador se asignará el equivalente a un talonario por casa matriz y/o sucursal.
- Para una nueva solicitud debe haber registrado como mínimo el 60% del total de documentos fiscales autorizados.
- Las facturas deben recogerse en un plazo máximo de 5 días a partir del marcado del trabajo de impresión en estado "Para Entrega".

SOLICITUD DE **FACTURAS** DE CONTINGENCIA

Para iniciar con la Solicitud de Autorización de Facturas Manuales, ingrese a la página web **www.impuestos.gob.bo** luego a la opción **SIAT en línea** **SERVICIOS TRIBUTARIOS** despues a **Sistema Integrado de la Administración Tributaria**.



SOLICITUD DE **FACTURAS** DE CONTINGENCIA

Para autenticarse con el **SIAT en Línea v2** ingresa tu NIT, Correo Electrónico y Contraseña luego pulse en **INGRESAR**.



Sistema Integrado de Administración Tributaria SIAT

IMPUESTOS NACIONALES 🇨🇴

¡Bienvenido/a!

NIT/CUR/CI

Correo

Contraseña

1 **INGRESAR**

[Olvide mi contraseña](#) [Autenticarse SIAT En Línea v1](#)

SOLICITUD DE FACTURAS DE CONTINGENCIA

Haga clic en **SISTEMA DE FACTURACIÓN** y después en **Manual de Facturación**.

The image shows a screenshot of the SIAT (Servicio de Impuestos Automático) website. The header includes the SIAT logo and the text "IMPUESTOS NACIONALES". Below the header is a search bar. The main content area displays a grid of service tiles. A yellow arrow labeled "1" points to the "SISTEMA DE FACTURACIÓN" tile. A second yellow arrow labeled "2" points from the "SISTEMA DE FACTURACIÓN" tile to a side menu. The side menu contains several options, with the "Manual de Facturación" option highlighted by a dashed yellow border.

SIAT
IMPUESTOS NACIONALES

Buscar

RÉGIMEN DE REINTEGRO DEL IVA - RE-IVA
Régimen que devuelve hasta el 5% del valor de las facturas de...

RÉGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR...
Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado RC...

PADRÓN NACIONAL DE CONTRIBUYENTES...
Padrón Nacional de Contribuyentes Biométrico...

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE...
Información Complementaria Contribuyentes

BUZÓN TRIBUTARIO
Plataforma digital que permite la recepción de notificaciones...

TRÁMITES EN LÍNEA
Trámites en Línea

FACILIDADES DE PAGO - FAP
Módulo de Registro de Solicitudes, Detalle de Deudas y...

DECLARACIONES JURADAS Y PORTAL DE TRÁMITES...
Sistema de Declaraciones Juradas (DDJJ)

SISTEMA DE FACTURACIÓN
Sistema de Facturación

Emisión de Documentos Fiscales de Ajuste
Emisión de Documentos Fiscales de Ajuste

Facturación Portal Web en Línea
Modalidad Facturación Portal Web en Línea

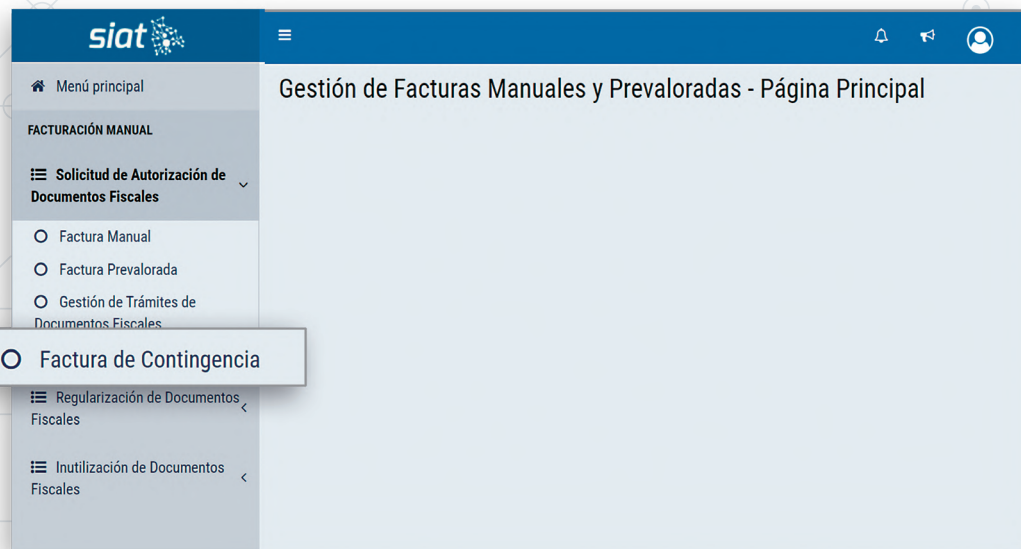
Manual de Facturación
Gestión de Documentos Fiscales Manuales, Prevalorados y Manuales de Contingencia

Registro de Compras y Ventas
Registro de Compras y Ventas

Ingreso a zonas sin internet
Ingreso a zonas sin internet

SOLICITUD DE FACTURAS DE CONTINGENCIA

Ingrese a **Solicitud de Autorización de Documentos Fiscales** luego haga clic en **Factura de Contingencia**.



AVISO
IMPORTANTE

La opción se habilita cuando el contribuyente emite su primera factura en línea por su sistema de facturación.

SOLICITUD DE FACTURAS DE CONTINGENCIA

Elija la modalidad en Línea asignada a su NIT y luego haga clic en el botón **Seleccionar**.

siat

Menú principal

FACTURACIÓN MANUAL

Solicitud de Autorización de Documentos Fiscales

Factura Manual

Factura Prevalorada

Gestión de Trámites de Documentos Fiscales

Factura de Contingencia

Regularización de Documentos Fiscales

Inutilización de Documentos Fiscales

Solicitud de Facturas de Contingencia

Datos Básicos

NIT: 6147658016Dependencia:

Nombre o Razón Social: RAISSA MENDOZA MONRROYDomicilio Fiscal:

Solicitudes

Modalidad: Seleccione una modalidad

Seleccione una modalidad

ELECTRÓNICA EN LÍNEA

Selecciónar

Nº	Sucursal	Actividad Económica	Documento Fiscal	Documento Sector	Cantidad solicitada	Cantidad aprobada	Editar	Eliminar
Sin Registros de solicitudes								

SOLICITUD DE FACTURAS DE CONTINGENCIA

Para iniciar con el trámite haga clic en el botón

[+ Adicionar Solicitud](#)

siat

☰

🏠 Menú principal

FACTURACIÓN MANUAL

☰ Solicitud de Autorización de Documentos Fiscales

☐ Factura Manual

☐ Factura Prevalorada

☐ Gestión de Trámites de Documentos Fiscales

☐ Factura de Contingencia

☰ Regularización de Documentos Fiscales

☰ Inutilización de Documentos Fiscales

Solicitud de Facturas de Contingencia

Datos Básicos

NIT: 6147658016

Dependencia: LA PAZ I

Nombre o Razón Social: RAISSA MENDOZA MONRROY

Domicilio Fiscal: CALLE MERCADO N° 50 ZONA CENTRAL

Solicitudes

Modalidad: ELECTRÓNICA EN LÍNEA

+ Añadir solicitud

🧹 Limpiar

N°	Sucursal	Actividad Económica	Documento Fiscal	Documento Sector	Cantidad solicitada	Cantidad aprobada	Editar	Eliminar
Sin Registros de solicitudes								

⏮ ⏪

⏩ ⏭

5 ▾

AVISO
IMPORTANTE

Las solicitudes de autorización de facturas manuales se realizan por actividad económica por casa matriz y sucursales

12

SOLICITUD DE FACTURAS DE CONTINGENCIA

Consigne los datos solicitados luego haga clic en el botón

✓ Adicionar

siat

Menú principal

FACTURACIÓN MANUAL

- Solicitud de Autorización de Documentos Fiscales
- Factura Manual
- Factura Prevalorada
- Gestión de Trámites de Documentos Fiscales
- Factura de Contingencia

Regularización de Documentos Fiscales

Inutilización de Documentos Fiscales

Solicitud de Facturas de Contingencia

Nueva Solicitud

NIT: _____

Nombre: _____

Solicitud: _____

Modalidad: _____

Nº: _____

Sin R: _____

* Sucursal: CASA MATRIZ - CALLE MERCADI

* Actividad Económica: VENTA AL POR MAYOR DE OTRC

* Documento Sector: FACTURA COMPRA-VENTA

* Cantidad Solicitada: 50

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

2 ✓ Adicionar ✕ Cancelar

Añadir solicitud Limpiar

Id	Cantidad	Editar	Eliminar
1	50		

**AVISO
IMPORTANTE**

- Seleccione la **Casa Matriz** o **Sucursal(es)** donde pertenezca la **Actividad Económica**.
- El Documento Sector está en función a la Actividad Económica que desea solicitar facturas.
- La Cantidad de Facturas deben ser solicitadas en múltiplos de 50.
- El stock de facturas por contingencia **no podrá superar el 10% del total de facturas emitidas por el contribuyente en el último periodo reportado**, en caso de no disponer de este indicador se asignará el equivalente a un talonario por casa matriz y/o sucursal según su actividad.

SOLICITUD DE FACTURAS DE CONTINGENCIA

Si desea añadir una solicitud de impresión de facturas para otra sucursal o actividad puede hacer clic en

+Adicionar Solicitud, caso contrario debe dar clic en 

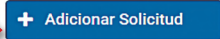


Solicitud Impresión de Facturas Manuales

Datos Básicos

NIT:	6147658016	Dependencia:	LA PAZ I
Nombre o Razón Social:	RAISSA MENDOZA MONROY	Domicilio Fiscal:	CALLE MERCADO N° 50 ZONA CENTRAL

Lista de Solicitudes



N°	Sucursal	Actividad Económica	Tipo Doc. Sector	Cantidad Solicitada	Cantidad Aprobada	Editar	Eliminar
1	CASA MATRIZ - CALLE MERCADO NRO.50 ZONA/BARRIO: CENTRAL	VENTA AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS	FACTURA COMPRA-VENTA	50	50		

1 registro(s)      5 

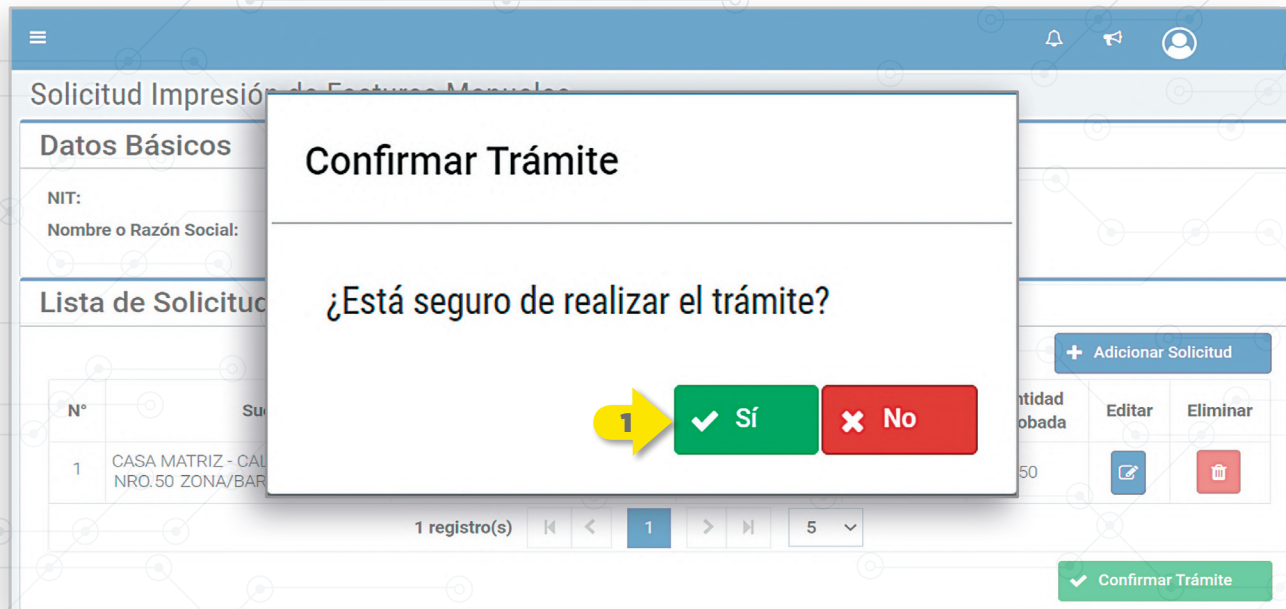


AVISO
IMPORTANTE

- En caso de una nueva solicitud de autorización, deberá informar en su Registro de Ventas como mínimo el **sesenta por ciento (60%)**, de los facturas previamente autorizados por actividad económica y sucursal.
- Si tiene observaciones por marcas de control (ej. Domicilio inexistente) debe regularizar esta observación para continuar con el trámite.

SOLICITUD DE FACTURAS DE CONTINGENCIA

Haga clic en  para **Confirmar el Trámite**.



The screenshot shows a web application interface. A modal dialog box titled 'Confirmar Trámite' is centered on the screen, asking '¿Está seguro de realizar el trámite?'. Below the question are two buttons: a green one with a white checkmark and the text 'Sí', and a red one with a white 'X' and the text 'No'. A yellow arrow points to the 'Sí' button. In the background, the application window has a blue header with a menu icon, a bell, a search icon, and a user profile icon. The main content area is titled 'Solicitud Impresión de Facturas Manuales' and contains a 'Datos Básicos' section with fields for 'NIT:' and 'Nombre o Razón Social:'. Below this is a 'Lista de Solicitud' table with columns 'N°' and 'Su'. The table has one row with the value '1' in the first column and 'CASA MATRIZ - CAL NRO.50 ZONA/BAR' in the second. At the bottom of the table, it says '1 registro(s)' and shows pagination controls. To the right of the table, there are buttons for '+ Adicionar Solicitud', 'Editar', and 'Eliminar'. At the bottom right of the application window, there is a green button with a white checkmark and the text 'Confirmar Trámite'.

AVISO
IMPORTANTE

Antes de confirmar el trámite puede **Editar** o **Eliminar** la Solicitud en caso que sea necesario.

SOLICITUD DE FACTURAS DE CONTINGENCIA

Visualizará el **TRÁMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES MANUALES**, donde podrá **Imprimir** o **Guardar** en formato PDF este documento para llevarlo a cualquier imprenta autorizada.

visor.pdf

1 / 1 | - 141% + |

↓ ↻ ⋮


IMPUESTOS NACIONALES


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Número de Trámite : 1234567890
Fecha Trámite : 29/01/2024

TRÁMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES DE CONTINGENCIA
R-0397 -01

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NIT	Nombre o Razón Social	Dependencia
6147658016	RAISSA MENDOZA MONRROY	LA PAZ I

DETALLE DE SOLICITUDES

N°	Código de Autorización	Sucursal	Fecha Límite de Emisión	Cantidad	Rango
1	1013A15D75071A	CASA MATRIZ - CALLE MERCADO NRO. 50 ZONA/BARRIO: CENTRAL	25/01/2025	50	1 - 50

Leyenda: Ley N° 453: Tienes derecho a recibir información sobre las características y contenidos de los productos que consumes.

Pin Solicitud: 470900
Impresión con validez probatoria conforme al Art. 79 de la Ley N° 2492 y 3er. Párrafo del Art. 7 del D.S. N° 27310.

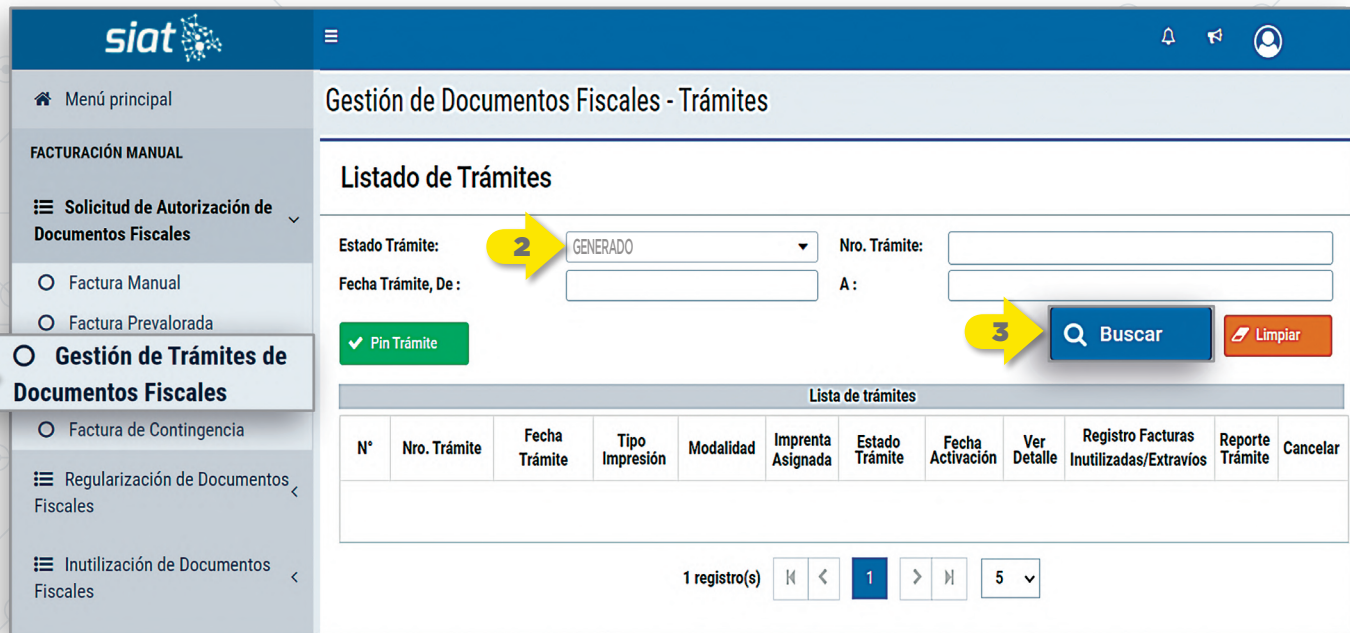
AVISO IMPORTANTE

Las facturas de contingencia tendrán una fecha límite de emisión de **360 días**.

CONSULTA DE AUTORIZACIONES

En caso de extravío del TRÁMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES MANUALES para entregar a la imprenta, debe ingresar a **Gestión de Trámites de Documentos Fiscales**, seleccionar **GENERADO** en el **Estado de Trámite** y dar clic en

 **Buscar**



siat

Menú principal

FACTURACIÓN MANUAL

Solicitud de Autorización de Documentos Fiscales

Factura Manual

Factura Prevalorada

Gestión de Trámites de Documentos Fiscales

Factura de Contingencia

Regularización de Documentos Fiscales

Inutilización de Documentos Fiscales

Gestión de Documentos Fiscales - Trámites

Listado de Trámites

Estado Trámite: **GENERADO** Nro. Trámite: Fecha Trámite, De: A:

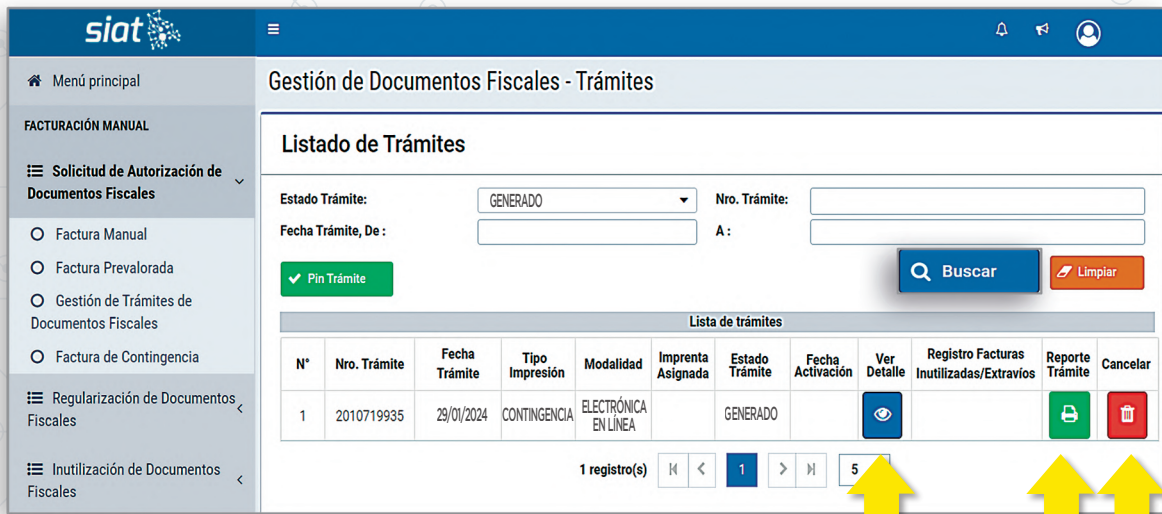
 Pin Trámite  **Buscar**  Limpiar

Lista de trámites											
N°	Nro. Trámite	Fecha Trámite	Tipo Impresión	Modalidad	Imprenta Asignada	Estado Trámite	Fecha Activación	Ver Detalle	Registro Facturas Inutilizadas/Extravíos	Reporte Trámite	Cancelar

1 registro(s) 1 5

CONSULTA DE AUTORIZACIONES

- En Ver Detalle  podrá visualizar todos los datos técnicos de la solicitud factura manual que realizó.
- En Reporte Trámite  podrá visualizar el **TRÁMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES MANUALES** que se generó en la página 14.
- Si da clic en Cancelar  se borrará la solicitud de factura manual realizada.



La interfaz de usuario muestra el menú principal a la izquierda con opciones como 'Facturación Manual', 'Regularización de Documentos Fiscales' y 'Inutilización de Documentos Fiscales'. El panel principal está titulado 'Gestión de Documentos Fiscales - Trámites' y contiene un 'Listado de Trámites'. En la parte superior del listado hay filtros para 'Estado Trámite' (seleccionado 'GENERADO') y 'Nro. Trámite'. Debajo de los filtros hay un botón 'Pin Trámite' y una barra de búsqueda con los botones 'Buscar' y 'Limpiar'. La tabla de trámites muestra una única entrada con los siguientes datos:

N°	Nro. Trámite	Fecha Trámite	Tipo Impresión	Modalidad	Imprenta Asignada	Estado Trámite	Fecha Activación	Ver Detalle	Registro Facturas Inutilizadas/Extravíos	Reporte Trámite	Cancelar
1	2010719935	29/01/2024	CONTINGENCIA	ELECTRÓNICA EN LÍNEA		GENERADO					

En la parte inferior de la tabla, se indica '1 registro(s)' y hay una barra de paginación con los botones '< 1 >' y el número '5'.

AVISO IMPORTANTE

En caso de **Cancelar** la solicitud, el sistema le pedirá escribir el **Motivo de Cancelación**, luego debe dar clic en **Aceptar**, posteriormente el **Estado Trámite** cambiará a **CANCELADO**.

GENERACIÓN PIN

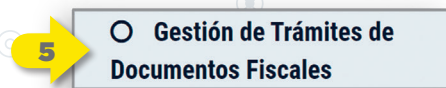
TRÁMITE DE ACTIVACIÓN

Una vez que la imprenta **asigne** su Solicitud de Impresión de Facturas Manuales, debe generar el PIN TRÁMITE de Activación para que la imprenta finalice el trabajo de impresión, para lo cual debe ingresar a **Gestión de Trámites de Documentos Fiscales**.



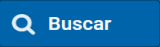
AVISO IMPORTANTE

Recuerde que **NO EXISTE UN PLAZO** para que usted pueda **ASIGNAR el TRABAJO DE IMPRESIÓN** de sus facturas a una imprenta autorizada.



GENERACIÓN PIN

TRÁMITE DE ACTIVACIÓN

- En **Estado Trámite** elija **PARA ENTREGA** luego haga clic en 
- Aparecerá la **Lista de trámites** donde se encuentra su solicitud, haga clic en 





Menú principal

FACTURACIÓN MANUAL

Solicitud de Autorización de Documentos Fiscales

Factura Manual
Factura Prevalorada
Gestión de Trámites de Documentos Fiscales
Factura de Contingencia

Regularización de Documentos Fiscales
Inutilización de Documentos Fiscales

Gestión de Documentos Fiscales - Trámites

Listado de Trámites

Estado Trámite:

1

PARA ENTREGA

Nro. Trámite:

Fecha Trámite, De :

A :

3

Pin Trámite

2

Buscar

Limpiar

Listado de trámites

N°	Nro. Trámite	Fecha Trámite	Tipo Impresión	Modalidad	Imprenta Asignada	Estado Trámite	Fecha Activación	Ver Detalle	Registro Facturas Inutilizadas/Extravíos	Reporte Trámite	Cancelar
1	2010719935	29/01/2024	CONTINGENCIA	ELECTRÓNICA EN LÍNEA	IMPRESIÓN DIAZ	PARA ENTREGA	30/01/2024				

1 registro(s)

1

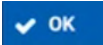
5

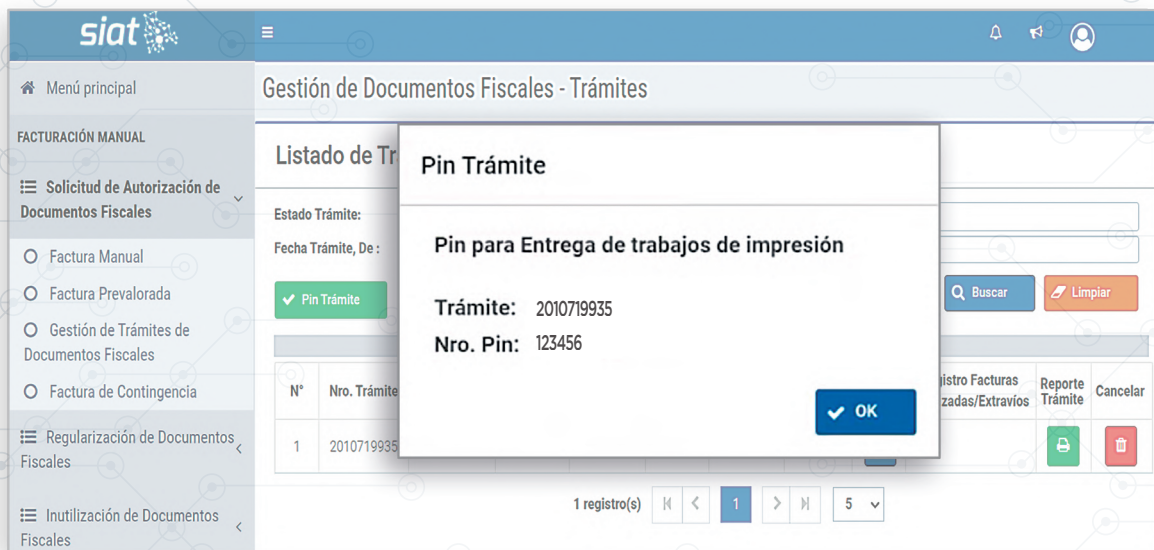
AVISO
IMPORTANTE

- En caso que el Estado de Trámite se encuentre en ASIGNADO **no podrá generar el PIN TRÁMITE** hasta que la imprenta cambie el estado a PARA ENTREGA.
- Las facturas deben recogerse en un **plazo máximo de 5 días** a partir del trabajo de impresión marcado como **PARA ENTREGA**.

GENERACIÓN PIN

TRÁMITE DE ACTIVACIÓN

El sistema le mostrará el PIN para entrega de trabajos de impresión donde observará el Nro. De Trámite y Nro. de PIN, **guarde esta información** y haga clic en 



The screenshot shows the SIAT web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Menú principal', 'FACTURACIÓN MANUAL', and 'Solicitud de Autorización de Documentos Fiscales'. The main area is titled 'Gestión de Documentos Fiscales - Trámites'. A modal window titled 'Pin Trámite' is open, displaying the following information:

Pin para Entrega de trabajos de impresión

Trámite: 2010719935
Nro. Pin: 123456

At the bottom of the modal is a blue button with a checkmark and the text 'OK'. In the background, a table titled 'Listado de Tr' is partially visible, showing a table with columns 'N°' and 'Nro. Trámite'.

N°	Nro. Trámite
1	2010719935

GENERACIÓN PIN

TRÁMITE DE DE ACTIVACIÓN

Una vez que la imprenta obtenga el Nro. de PIN el estado de trámite cambiará de **PARA ENTREGA** a **ACTIVADO**.

siat

Menú principal

FACTURACIÓN MANUAL

Solicitud de Autorización de Documentos Fiscales

- Factura Manual
- Factura Prevalorada
- Gestión de Trámites de Documentos Fiscales
- Factura de Contingencia

Regularización de Documentos Fiscales

Inutilización de Documentos Fiscales

Gestión de Documentos Fiscales - Trámites

Listado de Trámites

Estado Trámite: **ACTIVADO** Nro. Trámite:

Fecha Trámite, De: A:

✓ Pin Trámite **Q Buscar** **Limpiar**

Lista de trámites

N°	Nro. Trámite	Fecha Trámite	Tipo Impresión	Modalidad	Imprenta Asignada	Estado Trámite	Fecha Activación	Ver Detalle	Registro Facturas Inutilizadas/Extravíos	Reporte Trámite	Cancelar
1	2010719935	29/01/2024	CONTINGENCIA	ELECTRÓNICA EN LÍNEA	1	ACTIVADO	30/01/2024				

1 registro(s) **1** 5

AVISO
IMPORTANTE

- No se deben emitir facturas que no se encuentren en el estado **ACTIVADO**, no obstante que las mismas no tendrán valor legal para la apropiación del Crédito Fiscal o gasto.
- Las facturas impresas que no registren un PIN de entrega y el Código de Autorización hasta cinco (5) días posteriores de haber sido marcados como **PARA ENTREGA** se considerarán talonarios "no recogidos y los mismos deberán presentarse a la Administración Tributaria hasta el día cinco (5) del mes siguiente para su destrucción.

FORMATO DE FACTURA POR CONTINGENCIA

[illegible]

Realice la revisión física de sus facturas (Cantidad de facturas, NIT, rango de facturas solicitadas, Código Único de Facturación, Fecha Límite de Emisión y otros datos que lleva la factura) con la solicitud de autorización y cuando esté conforme con el trabajo realizado entregue el Nro. de PIN creado en la página anterior a la imprenta.



IMPORTANTE:

- Los datos de descuento y monto GIFT CARD son opcionales.
- El detalle de la transacción puede variar de acuerdo a la actividad económica y necesidad del Contribuyente



MULTA POR INCUMPLIMIENTO A DEBERES FORMALES

INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL		IMPORTE DE LA SANCIÓN	
		PERSONAS NATURALES, EMPRESAS UNIPERSONALES Y SUCESIONES INDIVISAS	PERSONAS JURÍDICAS
7. RELACIONADOS CON FACTURAS, NOTAS FISCALES O DOCUMENTOS EQUIVALENTES			
7.1	No emisión oportuna de facturas, notas fiscales o documentos equivalentes por montos iguales o superiores a Bs5 (cinco), por importes inferiores cuando lo solicite el comprador (importes inferiores a Bs5) o no emisión de la factura resumen por "Ventas Menores del Día".	Clausura del establecimiento donde se cometió la contravención de acuerdo a los Artículos 164 y 170 de la Ley 2492 Código Tributario Boliviano.	
7.2	Impresión de facturas o notas fiscales por imprentas autorizadas, con datos distintos a los proporcionados por el SIN en el reporte de asignación o incumpliendo los aspectos técnicos, para las modalidades de Facturación Manual y Prevalorada, establecidos en normativa específica (Por Dosificación o autorización).	200 UFV	400 UFV
7.3	No activar la dosificación o autorización para facturas o notas fiscales, por parte de la imprenta autorizada, a momento de la entrega de éstas al Sujeto Pasivo del IVA (Por dosificación o autorización).	100 UFV	200 UFV
7.4	Emisión de facturas o notas fiscales fuera de la fecha límite de emisión en dosificaciones o autorizaciones por cantidad o por tiempo (Por dosificación o autorización).	De 51 a 100 facturas 50 UFV, De 101 a 1.000 facturas 100 UFV, De 1.001 a 10.000 facturas 300 UFV, De 10.001 facturas en adelante 500 UFV	
7.5	Emisión de facturas o notas fiscales con uno o más errores por factura o incumpliendo aspectos técnicos establecidos en normativa específica, excepto emisión fuera de la fecha límite de emisión. (Por periodo fiscal).	De 51 a 100 facturas 50 UFV, De 101 a 1.000 facturas 100 UFV, De 1.001 a 10.000 facturas 300 UFV, De 10.001 facturas en adelante 500 UFV	



MULTA POR INCUMPLIMIENTO A DEBERES FORMALES

7.7	Emisión de facturas en una modalidad de facturación diferente a la que se encuentre obligado según la normativa específica. (Por periodo fiscal).	500 UFV (Por casa matriz y/o sucursal contraventora, acumulable hasta un límite de 5.000 UFV en un periodo fiscal).	1.000 UFV (Por casa matriz y/o sucursal contraventora, acumulable hasta un límite de 5.000 UFV en un periodo fiscal).
7.9	No tener el talonario de facturas o notas fiscales vigente en el establecimiento.	1.000 UFV	2.000 UFV
7.12	Enviar las Facturas emitidas Fuera de Línea por contingencia, fuera del plazo de veinticuatro (24) horas posteriores al restablecimiento de la comunicación y conectividad con la Administración Tributaria a través del servicio Web, para las Modalidades de Facturación Electrónica en Línea y Computarizada en Línea.	De 51 a 100 facturas 50 UFV, De 101 a 1.000 facturas 100 UFV, De 1.001 a 10.000 facturas 300 UFV, De 10.001 facturas en adelante 500 UFV	
7.13	No enviar las Facturas emitidas Fuera de Línea por contingencia, posteriormente al restablecimiento de la comunicación y conectividad con la Administración Tributaria a través del servicio Web, para las Modalidades de Facturación Electrónica en Línea y Computarizada en Línea.	2.000 UFV	3.000 UFV
7.21	No registrar los Documentos Fiscales inutilizados conforme normativa vigente.	70 UFV	70 UFV
7.22	Registrar los Documentos Fiscales inutilizados fuera del plazo establecido en normativa vigente.	50 UFV	50 UFV

Para ver la tabla completa de las Multas por Incumplimiento a Deberes Formales actualizada haga

CLIC AQUÍ

REGISTRO DE **FACTURAS** INUTILIZADAS

RND 102100000011, Artículo 39

Los Documentos Fiscales autorizados bajo las modalidades de facturación Manual y Prevalorada Pre-impresa así como las **Facturas manuales por Contingencia**, que fueron impresos y no se utilizaron, deberán ser inutilizados por alguna de las siguientes causales:

- a) Cambio de jurisdicción a otro Departamento;
- b) Cambio de domicilio;
- c) Cambio de razón social;
- d) Cambio de actividad económica;
- e) Inactivación del NIT del emisor;
- f) Por cierre de sucursal;
- g) Por cambio de modalidad de facturación de Documentos Fiscales;
- h) Por fallecimiento del titular del NIT, sea Persona Natural o Empresa Unipersonal;
- i) Por vencimiento de la fecha límite de emisión;
- j) Por errores de impresión;
- k) Otras que imposibiliten su utilización.



Para mas información escanea el código QR o haga [CLIC AQUÍ](#) para revisar el procedimiento de Registro de facturas Manuales Inutilizadas por el SIAT en Línea



REGISTRO DE **FACTURAS** EXTRAVIADAS

RND 102100000011 Artículo 39 - 40

Los documentos Fiscales impresos bajo las modalidades de facturación Manual y Prevalorada Pre-impresa así como las facturas manuales por contingencia que se extravíen deben ser reportadas en el SIAT. Solo pueden reportarse como extraviadas las facturas no emitidas.

¿Cuáles son los requisitos para reportar facturas como extraviadas?

- Una publicación en un periódico de circulación nacional, comunicando el extravío de los Documentos Fiscales y la nulidad de los mismos, especificando el NIT, nombre o razón social del Sujeto Pasivo, Código de Autorización y rango de los documentos extraviados.
- Denunciar el extravío ante la Policía Boliviana.



Para mas información escanea el código QR o haga [CLIC AQUÍ](#) para revisar el procedimiento de Registro de facturas Manuales Extraviadas por el SIAT en Línea



BICENTENARIO DE BOLIVIA

Prohibida su reproducción impresa sin
autorización.



**Servicio al
Contribuyente**

Texto informativo, para fines legales
remitirse a las disposiciones oficiales.



www.impuestos.gob.bo



Acceso a Información
Tributaria
DIGITAL



800-10-3444
Línea **Gratuita** de
Consultas Tributarias

HORARIO DE ATENCIÓN DE
LUNES A VIERNES

08:00 a 18:30



ASISTENCIA

EN LÍNEA

Contáctate con un
Servidor público
a través de una
Video Llamada

HORARIO DE ATENCIÓN DE
LUNES A VIERNES

08:00 a 21:00