

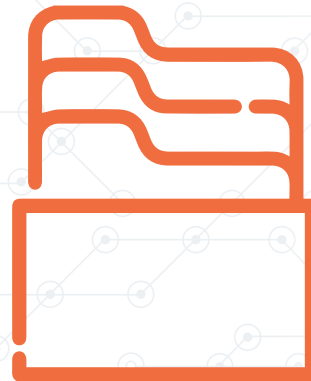


MODALIDAD DE **FACTURACIÓN** MANUAL

Actualizado a **mayo 2025**

Distribucion Gratuita

ÍNDICE



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA IMPRESIÓN DE FACTURAS MANUALES.....	3
CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD DE FACTURACIÓN MANUAL	4
CONDICIONES DE SU USO PARA LA FACTURACIÓN MANUAL	5
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN.....	6
SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE FACTURAS MANUALES.....	7
CONSULTA DE AUTORIZACIONES DE FACTURAS MANUALES	16
GENERACIÓN PIN TRÁMITE DE ACTIVACIÓN.....	18
INHABILITACIÓN DE FACTURAS MANUALES.....	23
MULTA POR INCUMPLIMIENTO A DEBERES FORMALES.....	24



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA IMPRESIÓN DE FACTURAS MANUALES

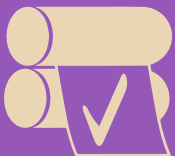
Modalidad de facturación para la emisión manuscrita de Documentos Fiscales preimpresos a través de una Imprenta Autorizada, con los datos autorizados por la Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) al Contribuyente.



CARACTERÍSTICAS

DE LA MODALIDAD DE FACTURACIÓN MANUAL

- Su emisión es de forma manuscrita.
- La factura original debe entregarse de forma física al comprador cuando se perfeccione el hecho generador (Ley N° 843 artículo 4).
- Para poder acreditarse del crédito fiscal o un gasto deducible debe contar con la factura original y cumplir con lo establecido en la RND N° 102100000011 artículo 50 numeral 1.
 - Debe resguardarse las facturas por el tiempo de prescripción.
 - Estas facturas deben ser transcritas en el Registro de Compras y Ventas (RCV).
 - Puede invalidar el crédito fiscal o un gasto deducible cuando la factura presente enmiendas, borrones, tachaduras u otras alteraciones que afecten los datos de la transacción o nominatividad.
 - Para la impresión de facturas se debe solicitar la autorización al SIN.
 - Para imprimir las facturas se debe apersonarse a una Imprenta Autorizada por el SIN con la solicitud realizada.
 - Antes de firmar la constancia de entrega se debe revisar que los datos impresos en las facturas sean los correctos.



CONDICIONES

DE SU USO PARA LA FACTURACIÓN MANUAL



Contar con información actualizada en el Padrón Nacional de Contribuyentes.



No contar con marcas de control activas.



Presentar regularmente las Declaraciones Juradas (Formulario 200 y 400).



No estar obligado a implementar una Modalidad de Facturación en Línea.



Registrar y/o confirmar las facturas en el Registro de Compras y Ventas (RCV).



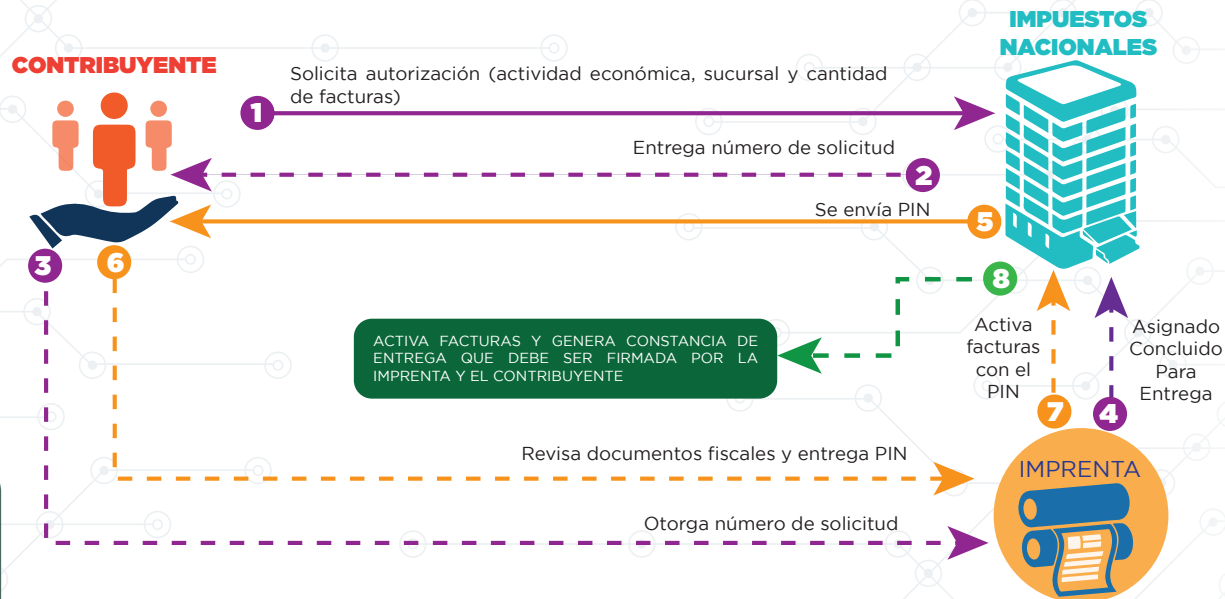
Otras que se implementen mediante RND.



Consolidar regularmente el Registro de Compras y Ventas (RCV).



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN



- 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 IMPRESIÓN DE FACTURAS MANUALES

- 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** luego a **Sistema Integrado de la Administración Tributaria**.
- Para autenticarse con el **SIAT en Línea v2** ingresa tu NIT, Correo Electrónico y Contraseña luego pulse en **INGRESAR**.





SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE FACTURAS MANUALES

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

The image shows a screenshot of the Siat portal interface. The header includes the Siat logo and the text "IMPUESTOS NACIONALES". A search bar is present. The main content area displays several service tiles. A navigation overlay on the right lists the following options:

- 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

Two yellow arrows indicate the navigation path: Arrow 1 points to the "SISTEMA DE FACTURACIÓN" tile, and Arrow 2 points to the "Manual de Facturación" option in the overlay.



SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE FACTURAS MANUALES

Ingresa a **Solicitud de Autorización de Documentos Fiscales** luego haga clic en **Factura Manual**.

The screenshot displays the Siat web application interface. The top header is dark blue with the 'siat' logo on the left and navigation icons (hamburger menu, bell, speech bubble, user profile) on the right. The main content area is light blue and titled 'Gestión de Facturas Manuales y Prevaloradas - Página Principal'. On the left, a vertical navigation menu is shown with the following items: 'Menú principal' (with a house icon), 'FACTURACIÓN MANUAL' (in all caps), 'Solicitud de Autorización de Documentos Fiscales' (with a list icon and a dropdown arrow), 'Factura Manual' (with a radio button icon and highlighted by a yellow arrow with the number '1'), 'Gestión de Trámites de Documentos Fiscales' (with a radio button icon), 'Factura de Contingencia' (with a radio button icon), 'Regularización de Documentos Fiscales' (with a list icon and a dropdown arrow), and 'Inutilización de Documentos Fiscales' (with a list icon and a dropdown arrow).



SOLICITUD

DE IMPRESIÓN DE FACTURAS MANUALES

En **Lista de Solicitudes** haga clic en el botón **+ Adicionar Solicitud**

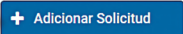


Solicitud Impresión de Facturas Manuales

Datos Básicos

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

Lista de Solicitudes



N°	Sucursal	Actividad Económica	Tipo Doc. Sector	Cantidad Solicitada	Cantidad Aprobada	Editar	Eliminar
Sin Solicitudes							

0 registro(s)     **5** 

AVISO
IMPORTANTE

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



SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE FACTURAS MANUALES

Consigne los datos solicitados luego haga clic en el botón

✓ Adicionar

Solicitud Impresión de Facturas Manuales

Datos Básicos

NIT:
Nombre o Razón Social:

Lista de Solicitudes

Nueva Solicitud

* 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.

✓ Adicionar ✕ Cancelar

+ Adicionar Solicitud

Adad Editar Eliminar

0 registro(s) 5

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.



SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE FACTURAS MANUALES

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 MONRROY **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)   **1**   5 

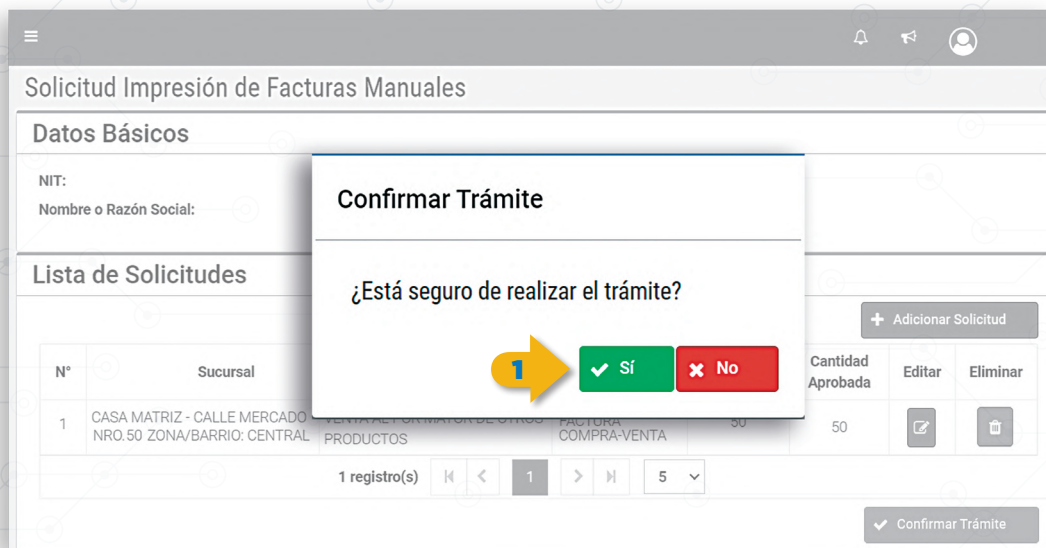
AVISO IMPORTANTE

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.



SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE FACTURAS MANUALES

Haga clic en  para **confirmar el trámite**.



Solicitud Impresión de Facturas Manuales

Datos Básicos

NIT:
Nombre o Razón Social:

Lista de Solicitudes

N°	Sucursal
1	CASA MATRIZ - CALLE MERCADO NRO.50 ZONA/BARRIO: CENTRAL

1 registro(s)

+ Adicionar Solicitud

Cantidad Aprobada: 50

Editar Eliminar

Confirmar Trámite

AVISO IMPORTANTE

- Antes de confirmar el trámite puede **Editar** o **Eliminar** la Solicitud en caso que sea necesario.
- Si tiene observaciones por marcas de control (ej. Domicilio inexistente) debe regularizar esta observación para continuar con el trámite.



SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE FACTURAS MANUALES

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 BOLIVIA

Número de Trámite :
Fecha Trámite :

TRÁMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES MANUALES
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		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 manuales tendrán una fecha límite de emisión de **180 días**, excepcionalmente para la Actividad Económica de Alquileres que tiene una fecha límite de emisión de **720 días**.



SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE FACTURAS MANUALES

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 MONRROY

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.



CONSULTA DE AUTORIZACIONES DE FACTURAS MANUALES

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** de la opción **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)



CONSULTA

DE AUTORIZACIONES DE FACTURAS MANUALES

- 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.



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: Nro. Trámite:

Fecha Trámite, De : A :

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	MANUAL	MANUAL		GENERADO					

1 registro(s)

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**.

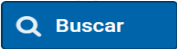


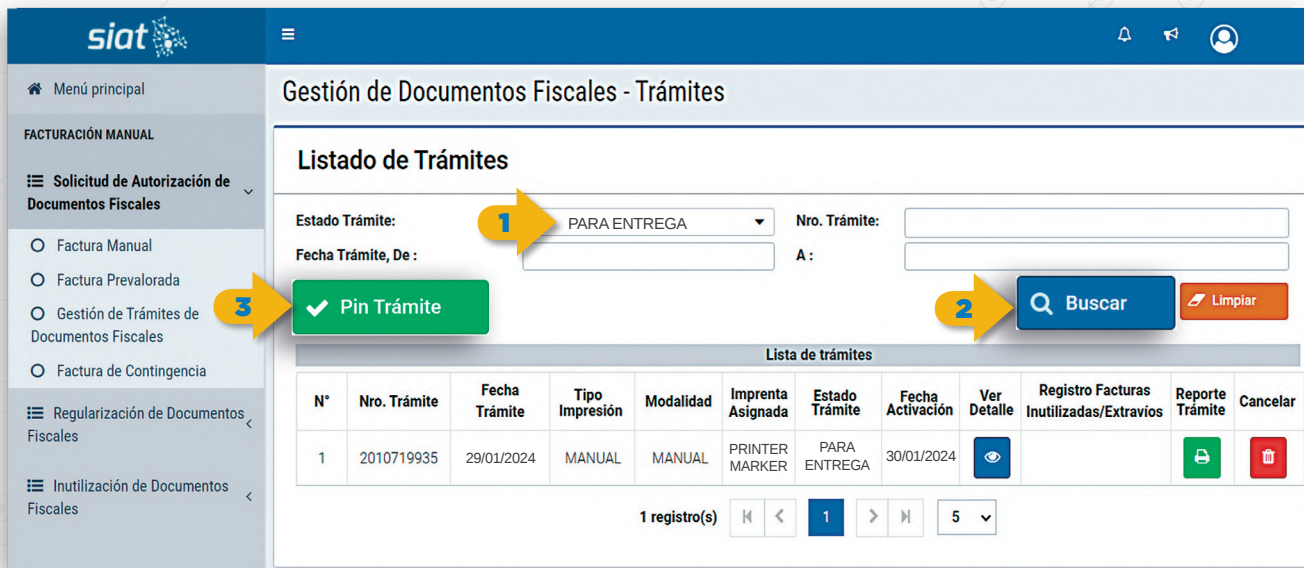
**AVISO
IMPORTANTE**

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 



siat

Menú principal

FACTURACIÓN MANUAL

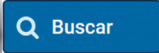
- Solicitud de Autorización de Documentos Fiscales
 - Factura Manual
 - Factura Prevalorada
 - Gestión de Trámites de Documentos Fiscales
 - Factura de Contingencia
- Regularización de Documentos Fiscales
- Inutilización de Documentos Fiscales

Gestión de Documentos Fiscales - Trámites

Listado de Trámites

Estado Trámite: **1** PARA ENTREGA Nro. Trámite:

Fecha Trámite, De : A :

3  **2**  

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	MANUAL	MANUAL	PRINTER MARKER	PARA ENTREGA	30/01/2024				

1 registro(s) 

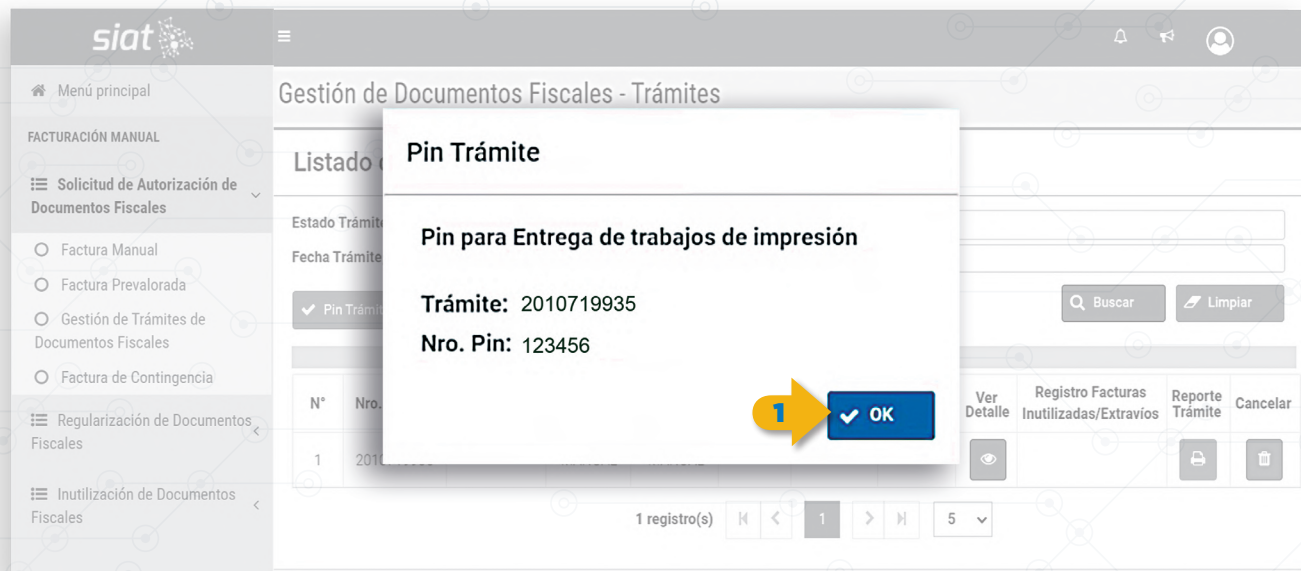
AVISO IMPORTANTE

- 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 displays 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 dialog box titled 'Pin Trámite' is centered on the screen, containing the text 'Pin para Entrega de trabajos de impresión', 'Trámite: 2010719935', and 'Nro. Pin: 123456'. A yellow arrow with the number '1' points to the 'OK' button in the dialog. The background shows a table with columns 'N°' and 'Nro.' and a search bar at the top right.

N°	Nro.
1	2010719935

[illegible]



GENERACIÓN PIN TRÁMITE DE ACTIVACIÓN

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



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: Nro. Trámite:

Fecha Trámite, De: A:

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	MANUAL	MANUAL	1	ACTIVADO					

1 registro(s)

AVISO IMPORTANTE

- No se deben emitir facturas que no se encuentren en el estado **ACTIVADO**, todavez que las mismas no tendrán valor legal para la apropiación del Crédito Fiscal o gasto.
- Los 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.



INHABILITACIÓN DE FACTURAS MANUALES

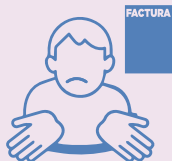
Las facturas se inhabilitan por: anulación, inactivación y/o extravío, las mismas deben ser reportadas en la opción SIAT de la página web www.impuestos.gob.bo



ANULACIÓN: Se anula una factura cuando existan errores en los datos de nominatividad y/o transacción, debiendo resguardar la factura original y copia con la leyenda “ANULADO” por el tiempo de prescripción. Su registro es en el RCV del SIAT.



Escanea el código QR para
más información



EXTRAVÍO: El extravío de documentos fiscales debe ser denunciado ante la Policía Boliviana y publicado en un periódico de circulación nacional, resguardándose los respaldos por el período de prescripción. Su registro es en GESTIÓN DE TRÁMITES del SIAT.



Escanea el código QR para
más información



INUTILIZACIÓN: Las facturas manuales y prevaloradas pueden ser inutilizadas por:

- **Cambio de jurisdicción** a otro Departamento, domicilio, razón social o actividad económica;
- **Inactivación del NIT**, cierre de sucursal o por fallecimiento del titular del NIT;
- **Cambio** de modalidad de facturación;
- **Vencimiento** de la fecha límite de emisión;
- **Errores de impresión** u otras que imposibiliten su utilización.

Su registro es en GESTIÓN DE TRÁMITES del SIAT según plazos establecidos.



Escanea el código QR para
más información



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
7.10	No tener la Resolución Administrativa de Autorización de Dosificación de Facturas para efectuar Espectáculos Públicos eventuales organizados por terceros, de acuerdo a normativa específica.	2.000 UFV	4.000 UFV
7.11	No entregar a los comisionistas o consignatarios facturas prevaloradas o de otras modalidades, de acuerdo a normativa específica.	2.500 UFV por contrato.	5.000 UFV por contrato.
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
		Se podrá reducir la multa en el 50% si el contribuyente presenta la información a los 20 días de notificado con el acto administrativo que inicia el procedimiento sancionador.	
7.19	No Presentar los Documentos Fiscales no recogidos cuando corresponda (Imprenta Autorizada), conforme normativa vigente.	70 UFV	70 UFV



MULTA POR INCUMPLIMIENTO A DEBERES FORMALES

7.20	Presentar los Documentos Fiscales no recogidos cuando corresponda (Imprenta Autorizada), fuera del plazo establecido en normativa vigente.	50 UFV	50 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

8. RELACIONADOS A LA COMPRA Y VENTA DE MONEDA EXTRANJERA

8.1	No emitir factura sin derecho a crédito fiscal por la compra y venta de moneda extranjera	200 UFV	200 UFV
8.2	Impresión de facturas sin derecho a crédito fiscal por la compra y venta de moneda extranjera por imprentas autorizadas, con datos distintos a los proporcionados por el SIN en el reporte de asignación o incumpliendo los aspectos técnicos, para la modalidad de Facturación Manual, establecidos en normativa específica (Por Dosificación).	200 UFV	400 UFV
8.3	No activar la dosificación por parte de la imprenta autorizada a momento de la entrega de las facturas sin derecho a crédito fiscal por la compra y venta de moneda extranjera (Por dosificación).	100 UFV	200 UFV
8.4	Emisión de facturas sin derecho a crédito fiscal por la compra y venta de moneda extranjera, fuera de la fecha límite de emisión en dosificaciones por cantidad o por tiempo (Por dosificación).	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	
8.5	Emisión de facturas sin derecho a crédito fiscal por la compra y venta de moneda extranjera, 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	
8.6	No tener el talonario de facturas sin derecho a crédito fiscal por la compra y venta de moneda extranjera, vigente en la Casa de Cambio o Entidad Financiera.	1.000 UFV	2.000 UFV



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

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