

SERVICIO AL CONTRIBUYENTE

Mantenerte informado y orientado
es *nuestra prioridad*



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

#ReconstruimosLaEconomía
#VamosASairAdelante



ACCIÓN DE REPETICIÓN



BIT Nº 20

Boletín Informativo Tributario

La Paz, agosto de 2021



IMPUESTOS NACIONALES





ACCIÓN DE REPETICIÓN

CONTENIDO

SECCIÓN 1

NORMATIVA

- 1.1** Marco Legal
- 1.2** Acción de Repetición
- 1.3** Titular de la Acción de Repetición
- 1.4** Plazo para la solicitud de la Acción de Repetición
- 1.5** Devolución del Pago Indebido o en Exceso
- 1.6** Conceptos No Aplicables para la Acción de Repetición

SECCIÓN 2

PROCEDIMIENTO

- 2.1** Procedimiento para la solicitud de Acción de Repetición
- 2.2.** Formulario Electrónico 576 V.2

El Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) tiene el agrado de compartir con usted el número 20º del Boletín Informativo Tributario (BIT) en el cual encontrará información tributaria de su interés, procedimientos tributarios, ejemplos prácticos, entre otros que coadyuvarán en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.

Sección 1

NORMATIVA

1.1. Marco Legal



La normativa sobre la cual se basa el desarrollo del presente Boletín es:

- Ley N° 2492 de 02 de agosto de 2003.
- Decreto Supremo N° 27310 de 09 de enero de 2004.
- Resolución Normativa de Directorio N° 10-0048-13 de 30 de diciembre de 2013.

1.2. Acción de Repetición



La Acción de Repetición es un procedimiento que pueden utilizar los sujetos pasivos y/o terceros interesados para reclamar al Servicio de Impuestos Nacionales la restitución de pagos indebidos o en exceso efectuados por cualquier concepto tributario, considerando que:

- **Pago Indebido.** Es el pago no exigido por Ley, es decir el pago que se realiza sin que exista obligación de efectuarlo.
- **Pago en Exceso.** Es el pago mayor al exigido por Ley, éste caso se presenta cuando el contribuyente, tercero responsable, agente de retención o percepción y/o los directos interesados pagan un monto mayor al establecido por el Servicio de Impuestos Nacionales.

1.3. Titular de la Acción de Repetición



El titular de la Acción de Repetición es el contribuyente, tercero responsable, agente de retención o percepción y/o los directos interesados, entendiéndose por éstos últimos a las personas naturales o jurídicas que efectuaron el Pago Indebido o en Exceso por un concepto tributario, en cuyo caso deberán estar autorizados por el contribuyente cuando corresponda.

A la muerte del titular, los herederos podrán solicitar la Acción de Repetición, especificando de manera conjunta a la persona que tramitará y recogerá los valores; en los casos de transmisiones gratuitas, los beneficiarios deberán expresar la conformidad de los mismos para que el trámite y el título valor sea emitido a favor de uno de ellos.

En los procesos de reorganización de empresas (fusión, escisión y transformación), la Acción de Repetición podrá ser ejercitada por la empresa nueva o transformada.

1.4. Plazo para la solicitud de la Acción de Repetición



La Acción de Repetición puede ser solicitada hasta los tres (3) años, computables a partir del momento en que se realizó el Pago Indebido o en Exceso.

1.5. Devolución del Pago Indebido o en Exceso



El importe a devolver incluirá lo indebidamente pagado o pagado en exceso, con mantenimiento de valor, aplicando la cotización de la Unidad de Fomento de Vivienda (UFV), producida entre el día del Pago Indebido o en Exceso y la fecha de emisión de la Resolución Administrativa de Aceptación de la Acción de Repetición.

1.6. Conceptos No Aplicables para la Acción de Repetición

Esta **DEVOLUCIÓN NO SE APLICA** en los siguientes casos:



- El Impuesto a las Transacciones (IT), pagado por la venta de bienes inmuebles, bienes muebles y otros bienes o servicios, cuando se produzca la rescisión, el desistimiento o devolución de los mismos, de acuerdo a lo dispuesto en los Incisos a) y b) del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 21532.
- El saldo resultante de compensar el Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE) efectivamente pagado, con el Impuesto a las Transacciones (IT) de la gestión fiscal correspondiente.
- El Impuesto al Valor Agregado (IVA), excepto en el caso de pagos indebidos o en exceso que no puedan ser compensados por cese de actividades.
- El IVA importaciones.
- El Crédito Fiscal acumulado IVA en caso de cese de actividades.
- El saldo a favor acumulado RC-IVA en caso de cese de actividades o cambio de agente de retención en caso de dependientes.
- El pago emergente de actos administrativos firmes o de actos jurisdiccionales con calidad de cosa juzgada, excepto por pagos en exceso que surgen de la liquidación final que verifique el pago de la deuda tributaria confirmada en dichos fallos.
- El pago efectuado por deudas tributarias prescritas.
- El Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), por la forma de tratamiento establecido en la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005 y en el Decreto Reglamentario N° 28223 de 27 de junio de 2005.

Sección 2

PROCEDIMIENTO

2.1. Procedimientos para la solicitud de Acción de Repetición

Para la solicitud de Acción de Repetición debe considerarse lo siguiente:

En solicitudes por Pagos Indevidos. Se debe demostrar ante el Servicio de Impuestos Nacionales la inexistencia de la obligación tributaria a la que se dirigió el pago, conforme disposiciones reglamentarias emitidas.

En solicitudes por Pagos en Exceso. Se debe identificar el documento de deuda al que se dirigió el Pago en Exceso:



- Cuando se trate de una Declaración Jurada, ésta debe ser rectificada.
- Cuando se trate de otros documentos de deuda se debe demostrar ante la Servicio de Impuestos Nacionales la existencia del pago en demasía.

2.1.1. Tipos de Personas que pueden Solicitar la Acción de Repetición

La Acción de Repetición puede ser solicitada por cualquier contribuyente que considere ha pagado de manera indebida o ha pagado en exceso, según los siguientes tipos de personas:



- El propio contribuyente en caso de Personas Naturales, ó representante legal, en caso de personas jurídicas.
- Apoderado con poder expreso.
- Agente de Retención o percepción por concepto de: retenciones RC-IVA dependientes, retenciones por compra de bienes o servicios a personas naturales no inscritas en el Padrón Nacional de Contribuyentes y otros similares (Adjuntado el poder del contribuyente cuando corresponda).
- A la muerte del titular, los herederos (El testimonio deberá expresar la conformidad de los mismos, para consignar solo a uno de ellos como beneficiario del valor a ser emitido).
- Por transmisiones de bienes a titulo oneroso o gratuito, el directo interesado, siempre que esté autorizado mediante poder notariado por el contribuyente del impuesto.
- En los procesos de reorganización de empresas (Fusión, escisión y transformación), la Acción de Repetición podrá ser solicitada por la empresa transformada.

2.1.2. Requisitos para la solicitud de la Acción de Repetición

El Titular de la Acción de Repetición deberá presentar la siguiente documentación en original y fotocopia en plataforma de Recaudaciones de la Gerencia Distrital, GRACO, Agencia Tributaria o Agencia Distrital de su Jurisdicción:



- Formulario Electrónico 576 v.2 generado a través de la Oficina Virtual.
- Declaración Jurada y/o Boleta de Pago en la cual se realizó el Pago Indebido o en Exceso, en fotocopia y original.
- Declaración Jurada Rectificatoria (cuando corresponda), en fotocopia y original.
- Si la Declaración Jurada requiere de rectificatoria con aprobación del Servicio de Impuestos Nacionales se presentará la fotocopia de la carta de solicitud de rectificatoria con fines de Acción de Repetición y proyecto de rectificatoria con el sello de recepción.
- Documentación que respalde la inexistencia de la obligación tributaria cuando se trate de un Pago Indebido o la existencia del Pago en Exceso.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del titular, representante legal o apoderado.



Las Declaraciones Juradas originales serán devueltas una vez sean verificadas en la base de datos corporativa del Servicio de Impuestos Nacionales.

Cuando la solicitud de la Acción de Repetición sea realizada por terceros además de los requisitos señalados precedentemente se deberá presentar:



- Testimonio de poder notariado específico para tramitar la Acción de Repetición y recoger los valores a ser emitidos, mismo que debe estar registrado en el Padrón Nacional de Contribuyentes cuando corresponda.
- En caso de la existencia de dos o más herederos, el testimonio deberá expresar la conformidad de los mismos, para consignar solo a uno de ellos como beneficiario del valor a ser emitido.

Todos los requisitos deben presentarse en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al envío del Formulario Electrónico 576 V.2 Preliminar, debiendo considerarse que este plazo no exceda al determinado por norma para solicitar la Acción de Repetición.



El Servicio de Impuestos Nacionales verificará todos los requisitos presentados dentro los cinco (5) días hábiles posteriores al envío del Formulario Electrónico 576 v.2; la recepción de la documentación no implica el reconocimiento del derecho a la Acción de Repetición.

En caso que el Servicio de Impuestos Nacionales requiera documentación adicional, esta deberá ser presentada por el titular en plazos señalados.

2.1.3. Resolución Administrativa de Rechazo o Aceptación de la Acción o Repetición



El Servicio de Impuestos Nacionales emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo o Aceptación total o parcial de la Acción de Repetición solicitada, en el plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días computables a partir de la fecha en que se consideró formalmente recibida la solicitud.

2.1.4. Entrega de Títulos Valores

Conforme lo dispuesto en el Parágrafo I del Artículo 122 y Artículo 56 de la Ley N° 2492, el Servicio de Impuestos Nacionales procederá a la compensación de oficio de las deudas ejecutoriadas del beneficiario de la Acción de Repetición.



A partir de la notificación de la Resolución Administrativa de Aceptación de la Acción de Repetición, el Servicio de Impuestos Nacionales procederá a la emisión del Certificado de Nota de Crédito Fiscal (CENOCREF).

El titular de la Acción de Repetición tendrá un plazo de sesenta (60) días a partir de la emisión del Certificado de Nota de Crédito Fiscal (CENOCREF) para recogerlo; al vencer el plazo, el mismo quedará nulo.

Ante esta situación el titular de la Acción de Repetición podrá solicitar a través de una nota la reimpresión del Certificado de Nota de Crédito Fiscal (CENOCREF) por el importe determinado en la Resolución Administrativa de Aceptación total o parcial. Para proceder a la reimpresión el Servicio de Impuestos Nacionales realizará una nueva verificación de deudas ejecutoriadas; en caso de existir se procederá a la Compensación de Oficio.

2.2. Formulario Electrónico 576 V.2

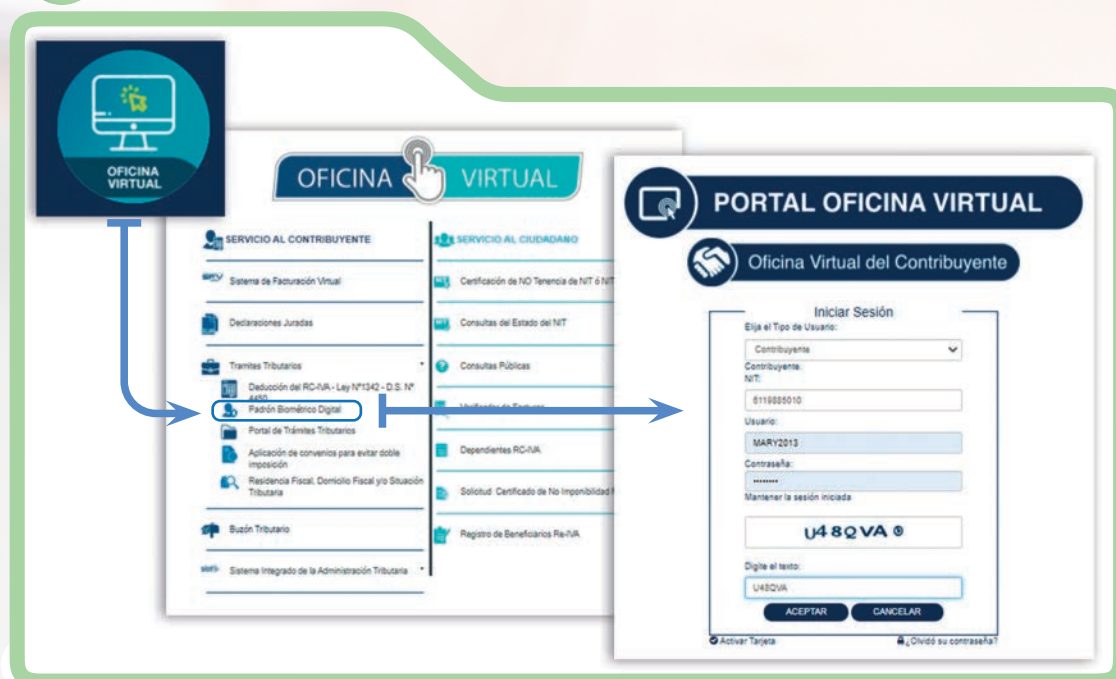
El Formulario Electrónico 576 V.2 esta disponible en formato digital en la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.

2.1.1. Acceso a la Oficina Virtual

a) Solicitante con NIT del Régimen General

1.

Acceder al Portal de Trámites Tributarios dentro la Oficina Virtual con sus credenciales NIT, usuario y contraseña.



2.

En el menú derecho se debe seleccionar “Llenado de Formulario de solicitud F 576 v.2”, “Nueva Solicitud de Acción de Repetición”, al ingresar al Formulario 576 V2, el mismo consignará por defecto los siguientes datos:

- NIT
- Nombre o Razón Social
- Estado del NIT
- Régimen
- Tipo de Contribuyente
- Dependencia Administrativa
- Municipio

SAR - SOLICITUD DE ACCION DE REPETICION
DETALLE DE FORMULARIO 576 V2

+ Nueva Solicitud de Acción de Repetición ? Instructivo para llenado de Formulario F.576 V2

SAR - SOLICITUD DE ACCION DE REPETICION
LLENADO FORMULARIO 576 V2

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NIT	RAZON SOCIAL	ESTADO DEL NIT
0123456789	COMERCIALIZADORA	ACTIVO
REGIMEN	TIPO CONTRIBUYENTE	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA
REGIMEN GENERAL	PERSONA NATURAL	OTRO
		GRUPO

Menú de Opciones:

- SOLICITUD DE EXENCION
- SOLICITUD DE EXENCION AL IUE (F.560)
- SOLICITUD DE EXENCION AL IUE (F.520)
- SEGUIMIENTO TRAMITES
- CANCELACION DE TRAMITE
- FACILIDADES DE PAGO
- SEGUIMIENTO Y PAGO DE CUOTAS FAP
- SOLICITUD DE PLAN DE PAGOS
- DETALLE DE PAGOS FAP
- CALCULADORA TRIBUTARIA
- CALCULADORA TRIBUTARIA
- FACILITO
- ENVIO F110 INDEPENDIENTES
- CONSULTA F110 INDEPENDIENTES
- ENVIO LCV
- CONSULTA LCV
- DESCARGAR FORMULARIOS Y PARAMETRICOS
- ACCION DE REPETICION
- LLENADO DE FORMULARIO DE SOLICITUD F.576 V.2**
- RC -IVA DEPENDIENTES
- RC -IVA DEPENDIENTES
- CONSULTE SUS PROCESOS DE

3.

En “**DATOS REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO QUE REALIZA LA SOLICITUD**”, consignar el número de cédula de identidad y seleccionar entre las opciones Representante Legal o Apoderado. En el caso de personas jurídicas, el sistema desplegará del Padrón de Contribuyentes, los datos del Representante Legal o Apoderado; para Personas Naturales y Empresas Unipersonales, el sistema desplegará los datos del Apoderado para valores si correspondiese. En las casillas de Documento de Respaldo debe registrar el número de Poder y la fecha de emisión del mismo.

DATOS REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO QUE REALIZA LA SOLICITUD

NRO. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

REPRESENTANTE LEGAL

Seleccione una Opción

REPRESENTANTE LEGAL

APODERADO

NOMBRES

PRIMER APELLIDO

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

LUGAR DE EXPEDICION

DOCUMENTO DE RESPALDO

NRO. DOCUMENTO DE RESPALDO

FECHA DE DOCUMENTO

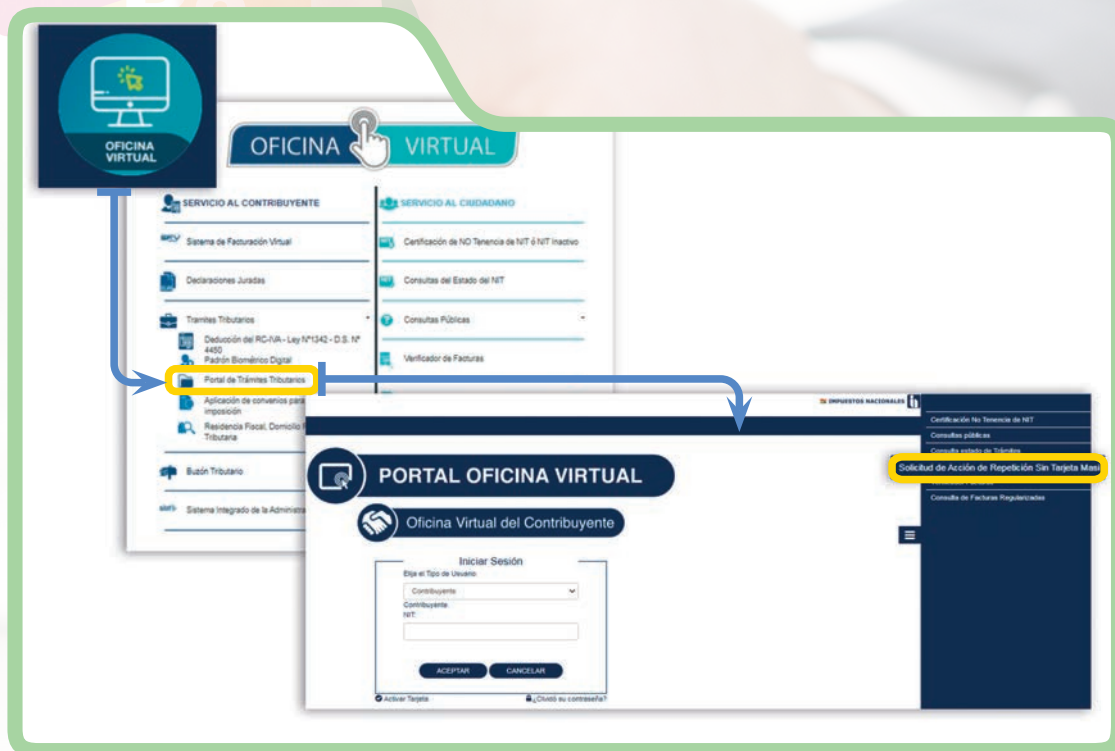
DOCUMENTO PUBLICO DE REPRESENTACION LEGAL

b) Solicitante sin NIT o NIT de un Régimen Especial

Cuando el solicitante no este inscrito en el Padrón Nacional de Contribuyentes o tenga un NIT de un Régimen Especial, debe crear sus credenciales de acceso a la Oficina Virtual realizando el siguiente procedimiento:

1.

Acceder al Portal de Trámites Tributarios dentro la Oficina Virtual, pulsar el menú de la parte derecha y seleccionar: "Solicitud de Acción de Repetición sin Tarjeta MASI".



2.

En la casilla Usuario, consignar un nombre de usuario para acceder a la Oficina Virtual, el usuario debe cumplir los requisitos de máximo 30 caracteres entre letras (Mayusculas y minusculas), números y un caracter especial y luego pulsar el botón VERIFICAR DISPONIBILIDAD.

Este es el formulario de registro para la solicitud de acción de repetición. El título es 'REGISTRO PARA SOLICITUD DE ACCION DE REPETICION (PARA NO CONTRIBUYENTES)'. El texto introductorio indica que se permite crear un usuario y clave personal de carácter intransferible para ingresar al Formulario 576v.2. Se listan dos tipos de solicitudes: por Pagos Indebidos y por Pago en Exceso. Se pide llenar los campos y presionar 'Guardar mis datos'. El campo 'Usuario:' está resaltado con un recuadro amarillo, y debajo de él se encuentra el botón 'VERIFICAR DISPONIBILIDAD'. El texto de ayuda indica que el usuario debe tener un máximo de 30 caracteres, incluyendo letras, números y un carácter especial.

3.

Posteriormente se habilitarán las casillas en las cuales se debe consignar los siguientes datos:

Correo Electrónico: Opcional.

Contraseña: Consignar una contraseña, mínimo ocho caracteres y máximo dieciseis caracteres los cuales deben contener letras (Mayúsculas, minúsculas) y números.

Confirmar Contraseña: Consignar los mismos datos de la casilla contraseña.

Código de Seguridad: Consignar la clave capcha.

Para concluir con la creación de credenciales pulsar el botón GUARDAR MIS DATOS

The screenshot shows a registration form with the following fields and instructions:

- Usuario:** Arcely2409. A message below states: "El usuario está disponible".
- Correo electrónico:** (Empty field)
- Contraseña:** (Empty field)
- Confirmar Contraseña:** (Empty field)
- Código de seguridad:** EE 8 J 2 9 (with a small icon)
- Botón:** GUARDAR MIS DATOS (highlighted with a yellow border)

Instructions on the left side of the form:

- Usuario:** Es necesario que ingrese un nombre de usuario, para poder autenticarse en el sistema, con máximo 30 caracteres, datos que pueden ser letras, números y el carácter "_".
- Verificar disponibilidad:** Verifica que el nombre de usuario introducido está disponible para su uso, caso contrario debe buscar otro.
- Correo electrónico:** Opcional escribir una dirección de correo electrónico válida, ejemplo usuario@dominio.com.
- Contraseña:** Debe escribir una contraseña, asegúrese que contenga como mínimo 8 y máximo 16 caracteres, datos que pueden ser letras, números y al menos contener una letra mayúscula.
- Confirmar contraseña:** Debe escribir exactamente lo mismo que escribió en el campo contraseña.
- Código de seguridad:** Caracteres difusos para evitar ingresos automáticos.

4.

Volverá al inicio de la Oficina Virtual, en la casilla Contribuyente seleccionar "Solicitud de Acción de Repetición"; seguidamente consignar el usuario y la contraseña creados.

The screenshot shows the login process in two steps:

- Step 1: Selection of User Type**
 - Header: PORTAL OFICINA VIRTUAL
 - Section: Oficina Virtual del Contribuyente
 - Form: Iniciar Sesión
 - Dropdown: Elija el Tipo de Usuario:
 - Contribuyente (highlighted with a yellow box)
 - Contribuyente
 - Servidor Público
 - Solicitud de Acción de Repetición
 - Buttons: ACEPTAR, CANCELAR
- Step 2: Login Form**
 - Header: PORTAL OFICINA VIRTUAL
 - Section: Oficina Virtual del Contribuyente
 - Form: Iniciar Sesión
 - Dropdown: Elija el Tipo de Usuario: Solicitud de Acción de Repetición
 - Text: Solicitud F-576 v2 - SAR
 - Text: Usuario: Arcely2409
 - Text: Contraseña: (masked)
 - Text: 2N777Q (with a small icon)
 - Text: Digite el texto: 2N777Q
 - Buttons: ACEPTAR, CANCELAR

A blue arrow points from the selected option in Step 1 to the dropdown in Step 2.

5.

Al ingresar, seleccionar “Nueva Solicitud de Acción de Repetición”, en el Formulario 576 V2, consignar los siguientes datos:

Nombre y apellidos: Consignar el nombre y apellidos del contribuyente.

Tipo de Identificación: Consignar el Tipo de Documento (CI, RUN, etc.).

Nº de Identificación: Consignar el número del Documento de Identificación (Si el mismo está vinculado a un NIT de Régimen General, deberá ingresar a la Oficina Virtual con sus credenciales).

Lugar de Expedición: Consignar el lugar de expedición del Documento de Identificación.

Dependencia Administrativa: Elegir la Dependencia Administrativa que se consignó en la Declaración Jurada, sobre la cual se solicita la Acción de Repetición. En caso de estar inscrito a un Régimen Especial, consignar la dependencia a la que pertenece el mismo.

Domicilio: Consignar el domicilio del titular.

Teléfono: Consignar el número de teléfono del Titular.

Correo Electrónico: Consignar la dirección de correo electrónico.

Municipio: Consignar el municipio de la Dependencia Administrativa donde está solicitando la Acción de Repetición.

Apoderado: En caso de que la solicitud sea realizada por un Apoderado, deberá consignar los datos en las casillas de apoderado. A fin de que el Servicio de Impuestos Nacionales pueda comunicar las actuaciones realizadas, en las casillas de Documento de Respaldo se deberá consignar el número de Poder y la fecha de emisión del mismo, finalmente debe registrar los datos de las casillas Domicilio, número de Teléfono, Correo Electrónico y Municipio del Apoderado.

SAR - SOLICITUD DE ACCION DE REPETICION
DETALLE DE FORMULARIO 576 V2

Nueva Solicitud de Acción de Repetición Instructivo para llenado de Formulario F.576 V2

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA
ARACELY	ROCHA	ESTEVEZ	
TIPO DE IDENTIFICACION	NUMERO DE IDENTIFICACION	LUGAR DE EXPEDICION	NIT REGIMEN ESPECIAL
CEDULA DE IDENTIDAD	4952789	LA PAZ	
DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	MUNICIPIO
AVENIDA BUSCH	75943569	ARE@gmail.com	LA PAZ
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA			LA PAZ

DATOS DEL APODERADO QUE REALIZA LA SOLICITUD:

NUMERO DE IDENTIDAD	TIPO DE IDENTIFICACION	LUGAR DE EXPEDICION	NOMBRES
	SELECCIONE UNA Opcion...		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	
DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	
DOCUMENTO DE RESPALDO	NRO. DOC. DE RESPALDO	FECHA DE DOCUMENTO	
SELECCIONE UNA Opcion...			

2.1.2. Llenado del Formulario Electrónico 576 V.2

Una vez que se acceda al Formulario Electrónico 576 v.2 como contribuyente con NIT del Régimen General o como contribuyente sin NIT o de un Régimen Especial se debe realizar el siguiente procedimiento:

1.

En “**DATOS DE LA SOLICITUD DE ACCIÓN DE REPETICIÓN**” seleccionar si la solicitud de Acción de Repetición será realizada por Pago Indebido o en Exceso.



DATOS DE LA SOLICITUD DE ACCION DE REPETICION

LA SOLICITUD DE ACCION DE REPETICION SE APLICA POR:

Seleccione una Opción...

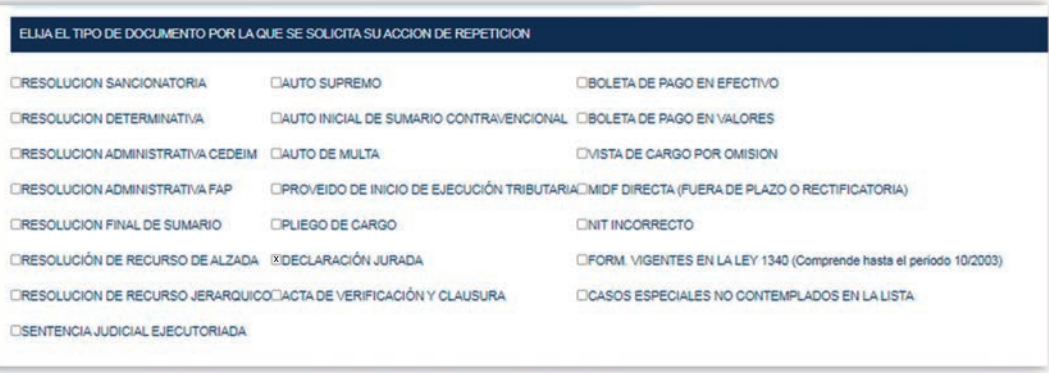
Seleccione una Opción...

PAGO EN EXCESO

PAGO INDEBIDO

2.

En “**ELIJA EL TIPO DE DOCUMENTO POR LA QUE SE SOLICITA SU ACCIÓN DE REPETICIÓN**”, seleccionar de la lista el tipo de documento que originó el Pago Indebido o en Exceso.



ELIJA EL TIPO DE DOCUMENTO POR LA QUE SE SOLICITA SU ACCION DE REPETICION

☐ RESOLUCION SANCIONATORIA	☐ AUTO SUPREMO	☐ BOLETA DE PAGO EN EFECTIVO
☐ RESOLUCION DETERMINATIVA	☐ AUTO INICIAL DE SUMARIO CONTRAVENCIONAL	☐ BOLETA DE PAGO EN VALORES
☐ RESOLUCION ADMINISTRATIVA CEDEIM	☐ AUTO DE MULTA	☐ VISTA DE CARGO POR OMISION
☐ RESOLUCION ADMINISTRATIVA FAP	☐ PROVEIDO DE INICIO DE EJECUCIÓN TRIBUTARIA	☐ MIDF DIRECTA (FUERA DE PLAZO O RECTIFICATORIA)
☐ RESOLUCION FINAL DE SUMARIO	☐ PLIEGO DE CARGO	☐ NIT INCORRECTO
☐ RESOLUCIÓN DE RECURSO DE ALZADA	☒ DECLARACIÓN JURADA	☐ FORM. VIGENTES EN LA LEY 1340 (Comprende hasta el período 10/2003)
☐ RESOLUCION DE RECURSO JERARQUICO	☐ ACTA DE VERIFICACIÓN Y CLAUSURA	☐ CASOS ESPECIALES NO CONTEMPLADOS EN LA LISTA
☐ SENTENCIA JUDICIAL EJECUTORIADA		

3.

En “**REQUISITOS A SER PRESENTADOS EN LA SOLICITUD**”, de la lista seleccionar los requisitos a ser presentados en la solicitud según corresponda, si requiere adjuntar otros documentos para sustentar el Pago Indevido o en Exceso, detallar los mismos en la casilla otros e insertarlos con el botón AGREGAR OTRO REQUISITO.

REQUISITOS A SER PRESENTADOS EN LA SOLICITUD (MARQUE LOS QUE CORRESPONDE)

☐ Declaración Jurada y/o Boleta de Pago en la cual se realizó el pago indevido o en exceso, en fotocopia y original. El original será devuelto al solicitante una vez sea verificado en la Base de Datos Corporativa del Servicio de Impuestos Nacionales.

☒ Declaración Jurada Rectificatoria (cuando corresponda), en fotocopia y original. El original será devuelto al solicitante una vez sea verificado en la Base de Datos Corporativa del Servicio de Impuestos Nacionales.

☐ Si la Declaración Jurada requiere de rectificatoria con aprobación de la Administración Tributaria, presentará la fotocopia del memorial de solicitud de rectificatoria con fines de Acción de Repetición y proyecto de rectificatoria con el sello de recepción.

☐ Si la Declaración Jurada rectificatoria ya tiene Resolución Administrativa de Aprobación de rectificatoria, deberá presentar en original y fotocopia.

☐ Documentación que respalde la inexistencia de la obligación tributaria cuando se trate de un pago indevido o la existencia del pago en exceso.

☐ Original y Fotocopia del documento de identidad vigente del titular de la acción o su representante legal o apoderado.

CUANDO LA TRAMITACIÓN DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN SEA INTERPUESTA POR TERCEROS, DEBERÁ ADEMÁS DE LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA ANTERIORMENTE LO SIGUIENTE:

☐ Testimonio de poder notariado para tramitar la Acción de Repetición y recoger los valores a ser emitidos, el mismo que deberá estar registrado a ese efecto ante el Servicio de Impuestos Nacionales (Cuando corresponda).

☐ En caso de la existencia de dos o más herederos, el testimonio deberá expresar la conformidad de los mismos, para consignar solo a uno de ellos como beneficiario del valor a ser emitido. (Cuando corresponda).

☐ En el caso de pagos indevidos o en exceso del Impuesto a las Transacciones (IT) por transmisiones de bienes, la Acción de Repetición podrá ser solicitada por el directo interesado, siempre que esté autorizado mediante poder notariado específico por quien(es) es(son) sujeto(s) pasivo(s) del impuesto, establecido en el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 21532. (Cuando corresponda).

☐ En los casos de pagos por transferencias de bienes a título oneroso o gratuito se deberá adjuntar el documento por el cual se realizó el pago indevido o en exceso (minuta de transferencia, declaratoria de herederos, antepos de legítima, testimonio de usucapón, etc., según corresponda). (Cuando corresponda).

TODA OTRA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE LA SOLICITUD, LLENAR LA MISMA EN EL CUADRO EN BLANCO, LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PODRÁ SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE CONSIDERE PERTINENTE DE MANERA POSTERIOR EN LA ETAPA DE REVISIÓN.

AGREGAR OTRO REQUISITO

4.

En el “**RUBRO 1 DETALLE DE LAS DECLARACIONES JURADAS O BOLETAS DE PAGO DONDE SE GENERÓ EL PAGO INDEVIDO O EN EXCESO**”, consignar la información de todas las Declaraciones Juradas o Boletas de Pago donde realizó el Pago Indevido o en Exceso, sean éstos originales o rectificatoria.

Número de Formulario: Consignar el número de la Declaración Jurada o Boleta de Pago en el cual se realizó el Pago Indevido o en Exceso. (Ej. 430, 410, 1000).

Número de Orden: Consignar el número de orden correspondiente a la Declaración Jurada o Boleta de Pago.

Período Fiscal: Consignar el mes y año de la Declaración Jurada o Boleta de Pago.

Formulario al que se dirigió el Pago: En caso de que el Pago Indevido o en Exceso se haya efectuado en una Boleta de Pago, deberá consignarse el número de Formulario (Declaración Jurada u otro ej. Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria, Orden de Verificación, etc.), al cual fue direccionada la Boleta y el número de Orden del mismo.

NIT Genérico: Este campo se utiliza solo si el NIT consignado en la Declaración Jurada o Boleta de Pago objeto de la solicitud es diferente al NIT del titular. Es obligatorio si el solicitante no cuenta con NIT.

Fecha de Pago: Consignar la fecha de la Declaración Jurada o Boleta de Pago.

Importe en Efectivo: Consignar el importe cancelado en efectivo.

Importe en Valores: Consignar el importe pagado con títulos valores (Si corresponde).

Importe en SIGMA: Consignar el importe cancelado a través del SIGMA (Si corresponde).

Importe Solicitado: Consignar el importe de la solicitud.

Al finalizar el llenado del Rubro 1, pulsar el botón AGREGAR/VALIDAR, para que los datos consignados sean insertados, en el Formulario.

LLENE EL FORMULARIO CON IMPORTE EN BOLÍVIANOS SIN CENTAVOS

RUBRO 1 - DETALLE DE LAS DECLARACIONES JURADAS O BOLETAS DE PAGO DONDE SE GENERÓ EL PAGO INDEVIDO O EN EXCESO

FORMULARIO/NÚMERO DE ORDEN MES GESTIÓN FORMULARIO AL QUE SE DIRIGE EL PAGO NRO. ORDEN AL QUE SE DIRIGE EL PAGO

1000 40106273221 ABR 2021 400 40106272227

NIT GENÉRICO FECHA DE PAGO IMPORTE EN EFECTIVO IMPORTE EN VALORES

 05/06/2021 125 0

IMPORTE EN SIGMA TOTAL IMPORTE SOLICITADO

0 125 125

AGREGAR/VALIDAR

NIT GENÉRICO	FORMULARIO	NRO. DE ORDEN	MES	GESTIÓN	FORMULARIO	NRO. DE ORDEN	FECHA DE PAGO	IMPORTE EFECTIVO	IMPORTE VALORES	IMPORTE SIGMA	TOTAL	IMPORTE SOLICITADO	ELIMINAR
0	1000	40106273221	4	2021	400	40106272227	05/06/2021	125	0	0	125	125	

5.

En el “**RUBRO 1.1 DATOS DE LA DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA**”, se debe consignar la información de los Formularios de Declaración Jurada Rectificatoria, que determinen la existencia de un Pago en Exceso en la Declaración Jurada Original. En caso de corresponder, se contara con una Resolución Administrativa de Aprobación de Rectificatoria.

Número de Formulario: Consignar el número de la Declaración Jurada rectificada.

Número de Orden: Consignar el correspondiente número de orden de la Declaración Jurada.

Período Fiscal: Consignar el mes y el año de la Declaración Jurada.

Número de Resolución Administrativa: Consignar el Número de Resolución Administrativa de Aprobación de Rectificatoria.

Al finalizar el llenado del Rubro 1.1, pulsar el botón AGREGAR, para que los datos consignados sean insertados en el Formulario.

RUBRO 1.1 - DATOS DE LA DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA

FORMULARIO	NUMERO DE ORDEN	MES	GESTION	NRO. DE R.A. DE APROBACION DE RECTIFICATORIA	FECHA RA
400	40106272227	ABRIL	2021	0	05/06/2021

AGREGAR

6.

En el “**RUBRO 1.2 DATOS DE LA DECLARACIÓN JURADA CON PROYECTO DE RECTIFICATORIA**”, Cuando corresponda, se debe consignar la información del Proyecto de Declaración Jurada Rectificatoria, que determinen la existencia de un Pago en Exceso en la Declaración Jurada Original y que se encuentre presentado al Servicio de Impuestos Nacionales en espera de la Resolución Administrativa de Aprobación de Rectificatoria.

Número de Formulario: Consignar el número de la Declaración Jurada de la cual se realizó la rectificatoria.

Período Fiscal: Consignar el mes y el año de la Declaración Jurada.

Fecha de Memorial: Consignar la fecha de presentación de la solicitud de proyecto de rectificatoria, registrada en el sello de recepción del Servicio de Impuestos Nacionales.

Al finalizar el llenado del Rubro 1.2, pulsar el botón AGREGAR, para que los datos consignados sean insertados en el Formulario.

RUBRO 1.2 - DATOS DE LA DECLARACION JURADA CON PROYECTO DE RECTIFICATORIA

FORMULARIO	MES	GESTION	FECHA DE PRESENTACION DEL MEMORIAL PROYECTO RECTIFICATORIA
	--ELEGIR--	--ELEGIR--	

AGREGAR

7.

En el “**RUBRO 2 DETALLE DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO**”, se visualizará el importe total pagado y el importe por el cual se solicita la Acción de Repetición, debiendo consignar la cantidad de Notas de Crédito Fiscal a ser emitidas.

RUBRO 2 - DETALLE DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	
IMPORTE PAGADO (TOTAL RUBRO 1)	126
IMPORTE POR EL QUE SOLICITA ACCION DE REPETICION	126
CANTIDAD DE NOTAS DE CREDITO FISCAL A SER EMITIDAS	1

Nota: La cantidad de notas de crédito fiscal a ser emitidas estará en función del importe a ser devuelto, por lo que en caso de requerirse el fraccionamiento podrá considerarse la división del monto solicitado en múltiplos de 10.000.-

8.

En la parte superior pulsar el botón GUARDAR Y FINALIZAR PASO, para generar el Formulario Electrónico 576 v.2 el mismo debe ser impreso; en la parte inferior del Formulario visualizará el número de trámite del Formulario y la fecha límite de presentación en Plataforma de Recaudaciones de la Gerencia Distrital, GRACO, Agencia Tributaria o Agencia Distrital de su Jurisdicción.





Guardar
 Finalizar Paso
 Salir



Todos los requisitos del punto 2.1.2 deben presentarse en el plazo **máximo de cinco (5) días hábiles posteriores** al envío del Formulario Electrónico 576 V.2 preliminar considerando que este plazo no exceda al determinado por norma para solicitar la Acción de Repetición; en caso de no presentar los requisitos en el plazo indicado el formulario será anulado y deberá realizar una nueva presentación o un nuevo llenado del formulario.





SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
DECLARACION JURADA
SOLICITUD ACCION DE REPETICION

FORM.
576 v2

EL PRESENTE FORMULARIO ES DE APLICACION PARA EL TRAMITE DE SOLICITUD DE ACCION DE REPETICION ORIGINADA POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO AL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES SEGUN R.N.D. N° 10-0048-2013 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2013

FORMULARIO 576 v2 "SOLICITUD DE ACCION DE REPETICION - SAR" 2020210048

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NIT	RAZON SOCIAL		ESTADO DEL NIT
1234567890	JUAN PEREZ PEREZ		ACTIVO
REGIMEN	TIPO DE CONTRIBUYENTE	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO
REGIMEN GENERAL	PERSONA NATURAL	ORURO	ORURO

DATOS REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO QUE REALIZA LA SOLICITUD

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		NRO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	
NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO CASADA
TIPO DOCUMENTO DE IDENTIFICACION		LUGAR DE EXPEDICION	
DOCUMENTO DE RESPALDO	NRO. DOCUMENTO DE RESPALDO	FECHA DE DOCUMENTO DE RESPALDO	
LA SOLICITUD DE ACCION DE REPETICION SE APLICARA POR:		PAGO EN EXCESO	

BOLETA DE PAGO EN EFECTIVO

REQUISITOS PRESENTADOS EN LA SOLICITUD.

Declaración Jurada y/o Boleta de Pago en la cual se realizó el pago indebido o en exceso, en fotocopia y original. El original será devuelto al solicitante una vez sea verificado en la Base de Datos Corporativa del Servicio de Impuestos Nacionales.

Declaración Jurada Rectificatoria (cuando corresponda), en fotocopia y original. El original será devuelto al solicitante una vez sea verificado en la Base de Datos Corporativa del Servicio de Impuestos Nacionales.

Original y Fotocopia del documento de identidad vigente del titular de la acción o su representante legal o apoderado.

RUBRO1. DETALLE DEL PAGO EFECTUADO EN LA DECLARACION JURADA O BOLETA DE PAGO DONDE SE GENERO EL PAGO EN EXCESO O INDEBIDO.

NRO.	NIT	FORMULARIO	NRO DE ORDEN	PERIODO FISCAL		NRO. DE ORDEN	FECHA DE PAGO	PAGO EN EFECTIVO		PAGO EN VALORES FISCALES	PAGO EN SIGMA	TOTAL	IMPORTE SOLICITADO
				MES	AÑO			IMPORTE	IMPORTE				
1	0	1000	40106272227	4	2021	400	05/06/2021	126				126	126
												126	126

RUBRO1.1. DATOS DE LA DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA.

NRO.	FORMULARIO	NRO DE ORDEN	PERIODO FISCAL		NRO. DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE APROBACION DE RECTIFICATORIA	FECHA RA
			MES	AÑO		
1	400	40106272227	4	2021	0	05/06/2021

RUBRO 1.2. DATOS DE LA DECLARACION JURADA CON PROYECTO DE RECTIFICATORIA.

NRO.	FORMULARIO	PERIODO FISCAL		PROYECTO DE RECTIFICATORIA	
		MES	AÑO	FECHA DE MEMORIAL	

Nota: La recepción del Formulario 576 v.2 y la documentación de respaldo se formalizará con la emisión del Formulario 576 v.2 con número de trámite SAR (Solicitud de Acción de Repetición) generado por el responsable de la recepción del Servicio de Impuestos Nacionales.

RUBRO 2. DETALLE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO

IMPORTE	
IMPORTE PAGADO (TOTAL RUBRO 1)	126
IMPORTE POR EL QUE SOLICITA ACCION DE REPETICION	126
CANTIDAD DE NOTAS DE CREDITO FISCAL A SER ENTIDADAS	1

COMUNICACION - OFICINA VIRTUAL

LAS COMUNICACIONES EFECTUADAS POR EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES CON ACTUADOS EMITIDOS DENTRO DEL PROCESO, SE REALIZARAN A TRAVES DE LA OFICINA VIRTUAL, PROPORCIONANDO AL CONTRIBUYENTE ACCESO A INFORMACION EN FORMA INMEDIATA A SU EMISION, SIN PREJUDICIO DE SU NOTIFICACION OFICIAL.

COMUNICACION - COMPENSACION

CONFORME EL ART. 122 DE LA LEY N° 2492, DE EXISTIR ADEUDOS TRIBUTARIOS LIQUIDOS Y EXIGIBLES PROCEDERA LA COMPENSACION DE OFICIO POR LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD		ACLRACION DE LA FIRMA	
ORURO		26/08/2021	
		NRO. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	
FIRMA			
NUMERO DE TRAMITE Y FECHA DE ENVIO			
NUMERO DE TRAMITE		FECHA LIMITE DE PRESENTACION EN PLATAFORMA	
4024759965		02/09/2021	
FECHA DE RECEPCION			

UNA VEZ FINALIZADO EL TRAMITE Y LLENADO EL FORMULARIO 576 V2 * SOLICITUD DE ACCION DE REPETICION-SAR* EN LINEA USTED TIENE 5 DIAS HABLES PARA DIRIGIRSE A SU GERENCIA DISTRITAL, GRACO O AGENCIA LOCAL DE SU JURISDICCION CON LA IMPRESION DE ESTA PAGINA, (VER FECHA LIMITE DE PRESENTACION)