

Mantenerte informado
y orientado es nuestra prioridad
GSCCT - SIN

Boletín **I**nformativo **T**ributario

La Paz, octubre de 2019

9

Gerencia de

Servicio al Contribuyente

y Cultura Tributaria

Texto informativo, para fines legales remitirse a las disposiciones oficiales, prohibida la reproducción con fines lucrativos, se autoriza la reproducción total o parcial, siempre y cuando se mencione la fuente.

100
años
Construyendo
Bolivia

*Construimos
la Bolivia de Todos*

 **IMPUESTOS NACIONALES**



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES ANTE EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES

CONTENIDO

● SECCIÓN 1

ANÁLISIS Y/O REVISIÓN NORMATIVA

- 1.1 Disposiciones Generales
- 1.2 Legalizaciones
- 1.3 Certificaciones que emite el Servicio de Impuestos Nacionales
- 1.4 Certificación de Adeudos Tributarios
- 1.5 Certificación de Residencia, Domicilio Fiscal y/o Situación Tributaria
- 1.6 Requisitos para la otorgación de Certificación de Residencia, Domicilio Fiscal y/o Situación Tributaria

● SECCIÓN 2

OFICINA VIRTUAL

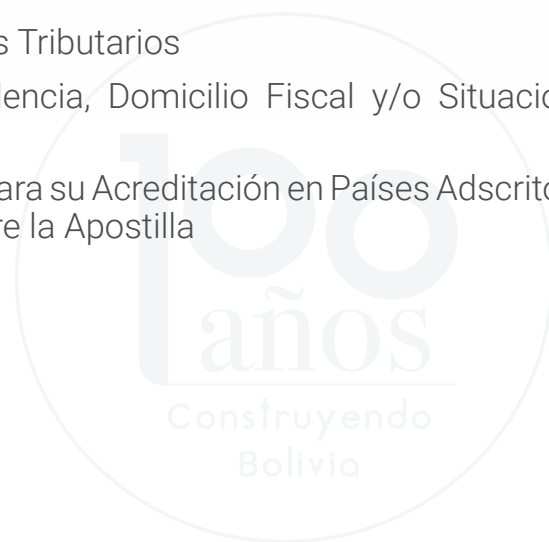
- 2.1. Tres simples pasos para ingresar a las Certificaciones desde el Portal de la Oficina Virtual
- 2.2. Validez de las Certificaciones generadas desde el Portal de la Oficina Virtual

● SECCIÓN 3

PROCEDIMIENTO Y TRÁMITES TRIBUTARIOS

- 3.1 Procedimiento para la Certificación de Adeudos Tributarios
- 3.2 Procedimiento para la Certificación de Residencia, Domicilio Fiscal y/o Situación Tributaria
- 3.3 Procedimiento para el caso de Certificaciones para su Acreditación en Países Adscritos y No Adscritos a la Convención de la Haya sobre la Apostilla

El Servicio de Impuestos Nacionales tiene el agrado de compartir con usted el **9º número 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.





1.1 Disposiciones Generales

El **Procedimiento de Certificaciones y Legalizaciones ante el Servicio de Impuestos Nacionales**, se basa en la siguiente normativa:

- Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano.

CERTIFICACIONES

El Artículo 129 de la precitada Ley establece que:

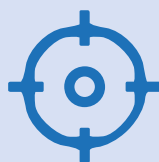


*"Cuando el sujeto pasivo o tercero responsable deba acreditar el cumplimiento de sus obligaciones formales tributarias, **podrá solicitar un certificado a la Administración Tributaria**, cuya autoridad competente deberá expedirlo en un plazo no mayor a quince (15) días, bajo responsabilidad funcionaria y conforme a lo que reglamentariamente se establezca".*

- RND N° 101900000011 de 27 de junio de 2019, Certificación y Legalización de Documentos ante el Servicio de Impuestos Nacionales.

OBJETIVO

A través de la precitada RND, se establecen los **requisitos y los procedimientos administrativos** para la extensión de Certificaciones con efectos tributarios tanto al interior o exterior del país y el procedimiento de solicitudes de Legalizaciones de documentos emitidos por la Administración Tributaria.



1.2 Legalizaciones

1.2.1. De los Requisitos:

Cuando el sujeto pasivo o tercero responsable requiera copia legalizada para procesos o acciones que considere necesarias de algún documento original en poder por el Servicio de Impuestos Nacionales, deberá presentar una solicitud por escrito cumpliendo los siguientes requisitos:



1. Carta dirigida al Gerente Nacional, Distrital o GRACO correspondiente.
2. Detallar el (los) documento (s) cuya (s) copia (s) desea legalizar.
3. Acreditar su interés legal
4. Acompañar fotocopia del documento de identidad del solicitante.
5. En caso de persona jurídica, original del testimonio del poder específico, siempre y cuando el solicitante no esté previamente registrado en el Padrón Nacional de Contribuyentes del SIN.
6. El solicitante asumirá el costo de las copias conforme lo dispuesto en el Artículo 85 del Decreto Supremo N° 27113, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.

1.2.2. De los Plazos:

Recepcionada la solicitud, en el plazo de **dos (2) días hábiles** ésta será remitida al Departamento o dependencia a cuyo cargo se encuentre el documento del cual se requiere copia legalizada.

En el plazo de **diez (10) días hábiles** a partir del ingreso del trámite al Departamento o dependencia correspondiente, éste legalizará la copia del documento, misma que será suscrita por el servidor público a cuyo cargo se encuentre y su Jefe inmediato.

Entrega de documentos legalizados: Una vez legalizada la copia del documento, ésta será entregada al interesado bajo constancia de entrega en Secretaria de la Gerencia a quien fue dirigida la solicitud.



1.3 Certificaciones que emite el Servicio de Impuestos Nacionales

a) Certificado de Adeudos Tributarios. Documento mediante el cual el SIN certifica la existencia o no de adeudos tributarios contenidos en Títulos de Ejecución Tributaria pendientes de pago.

b) Certificado de Residencia Fiscal. Documento por el cual el SIN certifica para efectos de la aplicación de Convenios y Tratados Internacionales para evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Tributaria, que el contribuyente tiene Residencia Fiscal en el Estado Plurinacional de Bolivia y se encuentra sujeto al pago de impuestos.



c) Certificado de Domicilio Fiscal. Documento por el cual el SIN certifica para fines tributarios que el contribuyente tiene domicilio fiscal señalado dentro el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia y se encuentra sujeto al pago de impuestos.

d) Certificado de Situación Tributaria. Documento mediante el cual el SIN certifica respecto de un contribuyente la naturaleza de los impuestos a los que se encuentra obligado, presentación de declaraciones juradas, pagos o retenciones efectuadas y adeudos tributarios pendientes de pago que hubieren adquirido firmeza o ejecutoria, así como aquellos que no hubieren alcanzado dicho estado.

e) Extracto Tributario. Documento que refleja la información registrada en los sistemas informáticos del SIN, luego de haber recibido las declaraciones o boletas de pago efectuadas por el sujeto pasivo o tercero responsable, hasta la fecha de emisión del extracto.

¿Quiénes pueden solicitar las Certificaciones y Legalizaciones?



- Las Personas Naturales
- Las Personas Jurídicas
- Las Sucesiones Indivisas, mismas que deberán acreditar su interés legal.



IMPORTANTE:

Las certificaciones extendidas sobre “pagos” realizados por el sujeto pasivo o tercero responsable, se limitarán a acreditar la fecha de recepción del pago, así como el importe pagado, sin que ello implique un pronunciamiento respecto a si dicho pago es o no correcto.

¡ La veracidad y autenticidad de las Certificaciones podrá ser verificada por terceros ingresando a la página web del Servicio de Impuestos Nacionales, opción “Oficina Virtual”, “Consultas Públicas” ¡

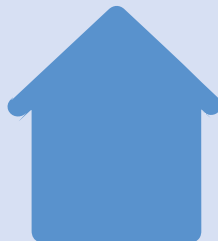
1.4 Certificación de Adeudos Tributarios

1 ¿Quién solicita?



- El sujeto pasivo o tercero responsable.

2 ¿Ante quién se solicita?



- Ante la Gerencia Distrital o GRACO de su jurisdicción.

3 ¿El solicitante qué requisitos debe presentar?

- Deberá presentar debidamente llenado el "Formulario R-1330-01 de solicitud de Certificación de Adeudos Tributarios"
- Adjuntar copia del documento que acredite su identidad o personería que será contrastado con el original, según corresponda.

Para el llenado del Formulario, también puede realizarlo en Plataforma de Autogestión (Kioscos Tributarios), que será asistido por un servidor público.

1.5 Certificación de Residencia, Domicilio Fiscal y/o Situación Tributaria

1 ¿El solicitante qué requisitos debe presentar?

- El solicitante deberá presentar el "Formulario de solicitud de Certificación de Residencia Fiscal, Domicilio Fiscal y/o Situación Tributaria"

Para el llenado del Formulario, también puede realizarlo en Plataforma de Autogestión (Kioscos Tributarios), que será asistido por un servidor público.

2

¿Ante quién se solicita?

Ante la Gerencia Distrital o GRACO de su jurisdicción

3

¿Qué requisito debe adjuntar?

Adjuntar copia del documento que acredite su identidad o personería que será contrastado con el original, según corresponda.

** En todos los casos de solicitudes y acreditaciones realizadas a través del SIAT se tendrá por cumplida toda vez que éstas son realizadas por el titular del NIT mediante el ingreso de su credencial y contraseña.*

Para su comodidad tanto el **“Formulario de solicitud de Certificación de Adeudos Tributarios”** y el **“Formulario de solicitud de Certificación de Residencia Fiscal, Domicilio Fiscal y/o Situación Tributaria”** podrá encontrarlo en sus dos versiones:



1.- Versión Física, en cualquier Gerencia Distrital, GRACO o Agencias Tributarias del Servicio de Impuestos Nacionales.



2.- Versión Digital, sitio web del Servicio de Impuestos Nacionales www.impuestos.gob.bo para su impresión. Podrá ser enviado de manera digital a través de la opción “Certificaciones” del Sistema Integrado de la Administración Tributaria SIAT, accesible a través del sitio web anteriormente citado.

1.6

Requisitos para la otorgación de Certificación de Residencia, Domicilio Fiscal y/o Situación Tributaria

PERSONAS NATURALES:



1. Formulario de solicitud de Certificación de Residencia Fiscal, Domicilio Fiscal y/o Situación Tributaria, salvo que éste hubiera sido enviado a través de la opción “Certificaciones” del SIAT.
2. Certificación de Migración en original que especifique la(s) fecha(s) de ingreso al Estado Plurinacional de Bolivia, para extranjeros.
3. Certificado de Trabajo en original expedido por la entidad pública o privada en la cual presta sus servicios (Extranjeros y Nacionales), consignando monto total ganado mensual, anual, tiempo de prestación de servicios (desde – hasta), siempre que el solicitante tenga situación laboral de dependencia.
4. Certificado de Registro de Acciones y/o participaciones Vigente (Inversionistas), expedido por la empresa de la que es Socio o Inversionista.

PERSONAS JURÍDICAS:

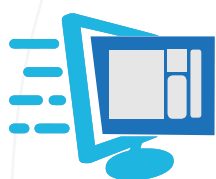


1. Formulario de solicitud de Certificación de Residencia Fiscal, Domicilio Fiscal y/o Situación Tributaria, salvo que éste hubiera sido enviado a través de la opción “Certificaciones” del SIAT.
2. Escritura de Constitución vigente en original o fotocopia legalizada.
3. Poder del Representante Legal en fotocopia legalizada.
4. Registro de Comercio vigente en fotocopia simple.
5. Documento de Identidad o Carnet de Extranjería en fotocopia simple del Representante Legal registrado en el Padrón Nacional de Contribuyentes.



A objeto de facilitar y realizar el procedimiento y/o trámite en minutos la Administración Tributaria, habilitó las **Certificaciones Digitales** a través de la Oficina Virtual, de manera **gratuita, inmediata, confiable, veraz y verificable**.

Los trámites que se pueden certificar desde el Portal de la Oficina Virtual son varios, siendo los principales los siguientes:



- **Declaraciones Juradas**
- **Extracto Tributario**
- **Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes**
- **Certificación de no contar con registro en el Padrón (personas naturales)**
- **Estado del NIT**
- **Saldos a favor del Dependiente RC IVA, uso de saldos a favor del Dependiente RC IVA u otros que tendrán carácter de certificación.**

Estas certificaciones pueden ser obtenidas por las personas naturales, jurídicas y sucesiones indivisas, según sus requerimientos y necesidades.

2.1 Tres simples pasos para ingresar a las Certificaciones desde el Portal de la Oficina Virtual



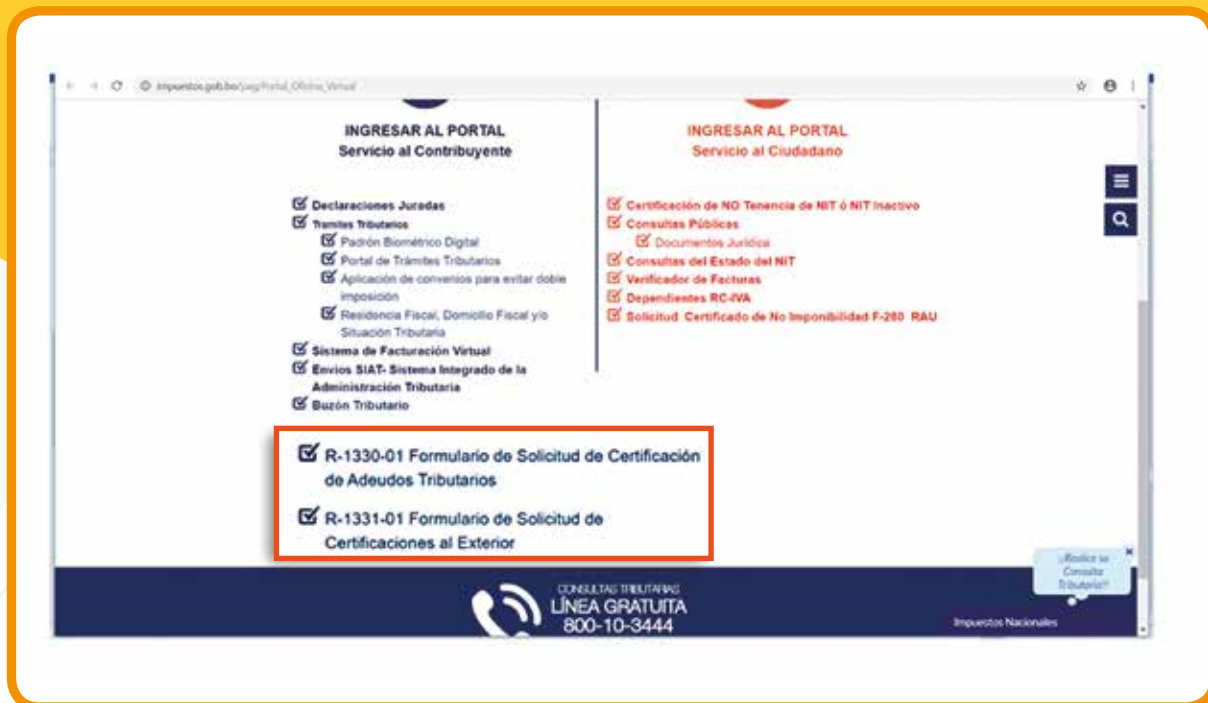
1. Ingresar a la página Web del Servicio de Impuestos Nacionales www.impuestos.gob.bo

2. Pulsar la opción Oficina Virtual





3. Ingresar al Portal de Servicio al Contribuyente y/o Servicio al Ciudadano, para obtener la certificación



En función a la **Certificación requerida**, podrá ingresar a la opción correspondiente:

- Declaraciones Juradas,
- Extracto Tributario
- Y otros.

A objeto de explicar detalladamente estas certificaciones, las mismas se desarrollarán en el siguiente Boletín Tributario Informativo.

2.2 Validez de las Certificaciones generadas desde el Portal de la Oficina Virtual



- Las Certificaciones generadas desde la Oficina Virtual del contribuyente, tendrán una validez de sesenta (60) días calendario, computables desde su emisión.
- En el caso de extractos tributarios éstos tienen validez a su fecha de emisión, en virtud a que este documento puede ser afectado por modificaciones posteriores.



3.1

Procedimiento para la Certificación de Adeudos Tributarios

3.1.1. Del Plazo:

De **quince (15) días corridos** siguientes a la recepción de la solicitud



3.1.2. Del Procedimiento:

	RECEPCIÓN	ATENCIÓN	ENVÍO O ENTREGA DEL CERTIFICADO
Paso 1		Paso 2	Paso 3
	Solicitud recepcionada por la Gerencia Distrital o Graco.	Remitida al Departamento de Fiscalización y Departamento de Recaudación y Empadronamiento, para la elaboración de informe sobre la existencia de Títulos de Ejecución Tributaria pendientes de Pago. Plazo; dentro de los 5 días hábiles de recibida la solicitud. El Departamento Jurídico, realiza el Informe Consolidado. Éste último, emite el Certificado de Adeudos Tributarios, el cual llevará la firma del Gerente de la jurisdicción que corresponda.	Podrá ser enviada; - Al Sujeto Pasivo y/o Tercero Responsable a través del BUZÓN TRIBUTARIO de la Oficina Virtual ó - Entregada personalmente bajo constancia suscrita por el solicitante o su apoderado debidamente acreditado.

3.2 Procedimiento para la Certificación de Residencia, Domicilio Fiscal y/o Situación Tributaria

3.2.1. De los Plazos:

		
PLAZO, de quince (15) días corridos siguientes a la presentación o formalización de la solicitud, para Resolver la Solicitud.	PLAZO ADICIONAL, de cinco (5) días hábiles para el registro del documento con firma fascsimil y digital en el Sistema Integrado de la Apostilla.	PLAZO ADICIONAL, de diez (10) días hábiles en caso de requerir la validación de la firma del Gerente Distrital o GRACO correspondiente por Presidencia Ejecutiva.

3.2.2. Del Procedimiento:

Una vez formalizada la solicitud, mediante la presentación de los requisitos por parte del contribuyente, el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva procederá a la valoración y análisis de la documentación presentada bajo los siguientes pasos:

Paso 1 	Paso 2 	Paso 3 
AUTO DE OBSERVACIÓN	AUTO DE RECHAZO	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN
En caso de hallar observaciones en el llenado del formulario y/o incumplimiento de requisitos, en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación o formalización de la solicitud, se emitirá un Auto de Observación , para subsanar las mismas en el mismo plazo computables a partir de su notificación.	En caso que el solicitante no subsane las observaciones establecidas en el Auto de Observación, la Administración Tributaria emitirá un Auto de Rechazo en el plazo de cinco (5) días hábiles de vencido el plazo para la subsanación.	De no existir observaciones o habiendo sido éstas subsanadas, el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, emitirá Informe y la Certificación correspondiente.
IMPORTANTE		
El Auto de Observación, Interrumpe el plazo establecido para resolver la solicitud.	El Auto de Rechazo, no inhibe al solicitante a presentar una nueva solicitud.	La certificación será firmada por el Gerente Distrital o GRACO de la jurisdicción según corresponda.

3.3 Procedimiento para el caso de Certificaciones para su Acreditación en Países Adscritos y No Adscritos a la Convención de la Haya sobre la Apostilla

Previo, a desarrollar éste acápite, se pasará a explicar brevemente la Normativa aplicable a la misma:

3.1.1. La Apostilla:

- **Ley N° 967 de 2 de agosto de 2017, Ratifica el “Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de La Haya sobre la Apostilla)”.**

¿QUÉ ES LA APOSTILLA?

La Apostilla es un certificado que permite reconocer los documentos públicos bolivianos en el exterior y suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros en el país.



OBJETIVO DE LA APOSTILLA

La Apostilla simplifica el procedimiento de las legalizaciones y la verificación de firmas en las entidades que son parte del procedimiento de la emisión de Apostillas.



- **DS N° 3541 de 25 de abril de 2018, Reglamenta la Aplicación del “Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de La Haya sobre la Apostilla)”.**

CARACTERÍSTICAS

La Autoridad Competente para el apostillado de documentos públicos es el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del Servicio Central y Servicio Exterior.

Esta Autoridad Competente, gestionará la información del apostillado de documentos, de forma directa, centralizada y en línea.

DECRETO SUPREMO N° 3541 ARTÍCULO 11:

Los documentos de origen extranjero que se encuentren debidamente apostillados conforme a lo establecido en el Convenio y su Anexo ratificado por Ley N° 967, surtirán plenos efectos legales dentro del Estado Plurinacional de Bolivia.

3.3.2. Certificaciones para su Acreditación en:

PAISES ADSCRITOS A LA CONVENCIÓN DE LA HAYA SOBRE LA APOSTILLA	PAISES “NO” ADSCRITOS A LA CONVENCIÓN DE LA HAYA SOBRE LA APOSTILLA
Para el caso, la Gerencia Distrital o GRACO correspondiente deberá registrar el documento con firma facsímil y digital en el Sistema Integrado de la Apostilla. Vencido el plazo de quince (15) días corridos siguientes a la presentación o formalización de la solicitud, el interesado deberá hacer el seguimiento de su solicitud, en el Servicio Central y Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores (Autoridad Competente).	Tratándose de los Países No adscritos a la Convención de La Haya sobre la Apostilla, la Gerencia Distrital o GRACO correspondiente deberá remitir la Certificación a Presidencia Ejecutiva del SIN a efecto de que el Presidente Ejecutivo valide la firma del Gerente Distrital o GRACO correspondiente.



Importante:

Los Certificados de Residencia Fiscal, Domicilio Fiscal y/o Situación Tributaria tendrán un tiempo de validez de Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendario, computables desde su emisión.

3.3.3. Procedimiento para el caso de Certificaciones para su Acreditación realizadas a través de la Oficina Virtual - SIAT

CERTIFICACIONES PARA SU ACREDITACIÓN EN PAISES ADSCRITOS A LA CONVENCIÓN DE LA HAYA SOBRE LA APOSTILLA	CERTIFICACIONES PARA SU ACREDITACIÓN EN PAISES “NO” ADSCRITOS A LA CONVENCIÓN DE LA HAYA SOBRE LA APOSTILLA
Las personas naturales, jurídicas y sucesiones indivisas que requieran acreditar una Certificación, deberán llenar y enviar de manera previa el “Formulario de solicitud de la Apostilla” disponible en la página http://apostilla.rree.gob.bo a efecto de obtener el número de trámite de apostilla. Una vez obtenido el número de trámite de apostilla deberán llenar y enviar el “Formulario de solicitud de Certificaciones al Exterior” disponible en la opción “Certificaciones” del Sistema Integrado de la Administración Tributaria SIAT, adjuntando la certificación previamente otorgada. El solicitante podrá presentar el “Formulario de solicitud de Certificaciones al Exterior” ante la Gerencia Distrital o GRACO de su jurisdicción, adjuntando la certificación previamente otorgada y copia del documento que acredite su identidad o personería que será contrastado con el original, según corresponda. La Gerencia Distrital o GRACO a través del Departamento correspondiente verificará la autenticidad del documento para su posterior registro en el Sistema Integrado de la Apostilla. La Gerencia Distrital o GRACO deberá registrar el documento con firma facsímil y digital del Gerente Distrital o GRACO correspondiente en el Sistema Integrado de la Apostilla en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de Certificación al Exterior. Vencido el plazo señalado en el párrafo precedente, el interesado deberá hacer el seguimiento de su solicitud, en el Servicio Central y Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, Autoridad Competente.	Las personas naturales, jurídicas y sucesiones indivisas que requieran acreditar una Certificación, deberán llenar y enviar el “Formulario de solicitud de Certificaciones al Exterior” disponible en la opción “Certificaciones” del Sistema Integrado de la Administración Tributaria SIAT, adjuntando la certificación previamente otorgada. El solicitante podrá presentar el “Formulario de solicitud de Certificaciones al Exterior” ante la Gerencia Distrital o GRACO de su jurisdicción, adjuntando la certificación previamente otorgada y copia del documento que acredite su identidad o personería que será contrastado con el original, según corresponda. En el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, la Gerencia Distrital o GRACO, a través del Departamento correspondiente verificará la autenticidad del documento a acreditar, mismo que una vez suscrito por el Gerente , será remitido a Presidencia Ejecutiva del Servicio de Impuestos Nacionales para la validación de la firma respectiva. El Presidente Ejecutivo del Servicio de Impuestos Nacionales validará la firma del Gerente Distrital o GRACO, en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del trámite en Presidencia Ejecutiva. La Certificación con la firma del Gerente Distrital o GRACO validada por el Presidente Ejecutivo del Servicio de Impuestos Nacionales, será entregada al solicitante en Secretaría de la Gerencia Distrital o GRACO correspondiente, bajo constancia suscrita por éste o su apoderado debidamente acreditado. Los interesados deberán gestionar la validación de firmas en las certificaciones, ante los Ministerios de Estado correspondientes.

Recuerde:



¡ Que en el marco de lo establecido en el artículo 24 de la Constitución Política del Estado de los Derechos Civiles, “Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y la obtención de respuesta formal y pronta”. Por lo que toda solicitud que realice ante la Administración Tributaria la misma debe ser atendida dentro los plazos citados en el presente Boletín Informativo Tributario!