

INSTRUCTIVO
INE-DAS-URHyC N° 033/2025

De: Nivia Teresa Aramayo Loayza
Directora de Administración y Servicios

A: Todo el Personal de Planta y Consultores Individuales de Línea de la Oficina Central y Oficinas Departamentales

Ref.: **PRESENTACIÓN IMPUESTO RC-IVA POR PAGO DE SUELDOS, REFRIGERIO, VIATICOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y OTROS INGRESOS DA 01 – ADMINISTRACIÓN ESTADÍSTICA**

Fecha: La Paz, 18 de febrero de 2025.

De mi consideración:

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Normativa de Directorio N°101900000010 de 5 de junio 2019 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales actualizada con la Resolución Normativa de Directorio N°102000000025 de 18 de septiembre 2020, Decreto Supremo N°3890 de 2 de mayo 2019 y Resolución Ministerial 1396 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Resolución Normativa de Directorio N°102200000001 Modificaciones e incorporaciones a la Resolución Normativa de Directorio N° 102000000025 de 5 de enero de 2022; Resolución Normativa de Directorio N° 102400000031 Modificaciones a la RND 101900000010 y RND N°102000000025 de 22 de noviembre de 2024 se instruye lo siguiente:

Presentación del formulario 110

1. Todo el personal del Instituto Nacional de Estadística - INE (**DA 01 – Administración Estadística**) Personal Planta y Consultores Individuales de Línea, presentarán el formulario 110 a través del **Módulo RC-IVA – Mis Facturas**, para fines de descargo del RC-IVA.
2. La entrega física del Formulario 110 RC-IVA, para el personal de La Paz será hasta el día 15 de cada mes o siguiente día hábil en caso de feriado o fin de semana en oficinas de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación impostergablemente; posterior a esa fecha no se recepcionarán más formularios y si corresponde se procederá a la retención impositiva según lo establece la Ley N°843 vigente.
3. Para el caso del personal de las Oficinas Departamentales, podrán entregar el Formulario 110 RC- IVA físico al Administrador(a) Departamental, máximo hasta el 12 de cada mes

o siguiente día hábil en caso de feriado o fin de semana. El Administrador(a) Departamental deberá remitir máximo a la URHyC los formularios hasta el 15 de cada mes o siguiente día hábil en caso de feriado o fin de semana. Los formularios que lleguen fuera de plazo no serán considerados y se procederá al descuento de Ley respectivo.

4. Paralelamente el Personal de Planta que haya realizado su declaración en forma *física* deberá remitir el Formulario 110 en *formato digital* (seleccionar la opción realizar declaración) plazo hasta el 15 de cada mes o siguiente día hábil en caso de feriado o fin de semana para Oficina Central y hasta el 12 de cada mes o siguiente día hábil en caso de feriado o fin de semana para Oficinas Departamentales, a través del **Módulo RC-IVA - Mis Facturas** de la Página de Servicio de Impuestos Nacionales Plataforma SIAT en Línea caso contrario se procederá al descuento de Ley respectivo, si corresponde.
5. Cabe mencionar que los formularios 110 presentados por el personal del INE que contengan observaciones serán devueltos para su corrección dentro de las 24 horas, tomando en cuenta que el Sistema del Servicio de Impuestos Nacionales - Módulo RC-IVA sólo estará disponible hasta el 20 de cada mes independientemente si el mismo cae en fin de semana o feriados, considerar plazos para no perder el Crédito Fiscal.
6. Para el Consultor Individual de Línea que haya realizado su declaración en forma *física* deberá remitir el Formulario 110 hasta el 15 de cada mes o siguiente día hábil en caso de feriado o fin de semana para Oficina Central y hasta el 12 de cada mes o siguiente día hábil en caso de feriado o fin de semana para Oficinas Departamentales, a través **Módulo RC-IVA - Mis Facturas** de la Página de Servicio de Impuestos Nacionales Plataforma SIAT en Línea caso contrario se procederá al descuento de Ley respectivo, si corresponde.
7. Siendo que el Formulario 110 es una declaración jurada, no deberá tener tachaduras, enmiendas y/o errores, el mismo deberá coincidir con el orden cronológico de las facturas adjuntas.
8. Las facturas deberán ser legibles e integra, numeradas (coincidiendo con el Formulario 110), pegadas en hojas recicladas manteniendo la integridad de la factura sin doblez, ni encima y debajo de otra, solamente cuando las facturas sean emitidas en una modalidad de facturación en línea, no será necesaria la impresión de las mismas. Asimismo, la presentación de las facturas deberá estar rubricada por el personal del Instituto Nacional de Estadística que las presenta, considerando que el llenado de las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes son responsabilidad de cada persona.





OFICINA CENTRAL LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores, Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885

 www.ine.gob.bo

 info@ine.gob.bo

 [ineboliviaoficial](https://www.facebook.com/ineboliviaoficial)

 [@INE_Bolivia](https://twitter.com/INE_Bolivia)

Para Personal de Planta

Deberán presentar mensualmente **un** solo Formulario 110, el cual consolide todos los ingresos percibidos (Sueldos, refrigerios, viáticos, gastos de representación, transporte de personal y otros ingresos).

Para los casos de desvinculación, el saldo de crédito fiscal proveniente de la presentación de sus facturas, notas fiscales o documentos equivalentes presentados podrá ser utilizado de forma total o parcial como pago a cuenta del RC-IVA, resultante de los ingresos percibidos emergentes de su relación de dependencia y/o ser utilizada en la siguiente fuente laboral.

Para Consultores Individuales de Línea

Los Consultores Individuales de Línea del Instituto Nacional de Estadística, que perciban **refrigerios** deberán llenar el Formulario 110 a través del Módulo RC IVA – Mis Facturas, con el fin de evitar el descuento del 13% RC-IVA y entregarlos a la URHyC en los plazos establecidos de acuerdo a los puntos mencionados para la **“Presentación de formulario 110”**, del presente instructivo.


Para Personal de Planta y Consultores Individuales de Línea en cuanto a Cierre de cada Gestión Fiscal, se procederá de acuerdo al Programa de Cierre emitido en función a las directrices establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Para mayor información comunicarse con:

- Técnico apoyo planillas y facturas de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, al número IP 22144.

A partir de la fecha se deja sin efecto toda disposición anterior contraria al presente instructivo.

Atentamente,







Nivia T. Aramayo Loayza
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



c.DAS/URHyC.
NTAL/DRUF/fsc

OFICINA CENTRAL LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores, Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885

 www.ine.gob.bo  info@ine.gob.bo  [ineboliviaoficial](https://www.facebook.com/ineboliviaoficial)  [@INE_Bolivia](https://twitter.com/INE_Bolivia)