



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**CIRCULAR**  
**CI/DGAA/UGPSEP No. 0030/2022**

**DE:** Eloterio Choque Mamani  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**A:** Directores Departamentales de Educación  
Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Oruro, Potosí, Tarija, Santa Cruz, Beni y Pando

**REF:** **PRESENTACIÓN DE FORMULARIO 110 V.4 "Formulario para la Presentación de Facturas"**

**FECHA:** La Paz, 7 de octubre de 2022

De mi consideración:

En atención a observaciones recientes del **SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES**, las Direcciones Departamentales de Educación deberán llevar el control respectivo e indicar al personal docente y administrativo, que presenta descargos de facturas por concepto de SUELDOS Y SALARIOS debe tomar en cuenta los siguientes puntos para la presentación del **Formulario 110 "Formulario para Presentación de Facturas"**:

1. El formulario 110 a presentar debe ser el **Formulario 110 V.4** generado a través del Sistema Integrado de la Administración Tributaria "SIAT" de la Oficina Virtual de Impuestos Nacionales.
2. Formulario 110 deberá tener los datos completos del funcionario dependiente y ser presentado a su empleador impreso y firmado.
3. El formulario 110 deberá venir acompañado de las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales de respaldo, excepto cuando se trate de facturas electrónicas identificadas como tales según la columna "FACTURA ELECTRÓNICA".
4. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del dependiente que las presenta, deberán ser firmadas y foliadas de acuerdo al formulario 110 impreso y presentado como "Funcionario Dependiente" y serán válidas siempre que la fecha de emisión no sea mayor a ciento veinte (120) días calendario anteriores a la fecha de su presentación al empleador.
5. Las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes de compras por montos iguales o mayores a Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos), deben adjuntar a las mismas, **copia o fotocopia** de los documentos de pago o depósito bancario (de acuerdo a la Resolución Normativa de Directorio de 9 de septiembre de 2011 en art. 11 inciso I y II del servicio de impuestos Nacionales).
6. El Agente de Retención – Empleadores (DDE's) acusará recibo de la presentación del Formulario 110 V.4, verificará que las facturas adjuntas cuenten con los requisitos establecidos en normativa vigente, que se hayan incluido en su totalidad y que la suma de los importes consignados en el formulario sea la correcta.

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCAIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

7. De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 de fecha 05 de junio de 2019 emitida por Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), relacionado a la determinación de la base imponible de la planilla RC-IVA, a partir del mes de noviembre/2019, las y los Servidores Públicos (personal de planta) de la Direcciones Departamentales de Educación, deberán presentar su Formulario para la Presentación de Facturas Formulario 110 v.4 en Un solo Formulario por los siguientes conceptos:

- Sueldos y Salarios
- Viáticos (monto que se les hubiera asignado en el mes anterior)
- Refrigerio (del mes correspondiente)
- Gastos de representación (monto que se les hubiera asignado en el mes anterior)

8. Deberán remitir de manera mensual de manera conjunta con la información de los Formularios 100 V.4 registrada en el SIGPLA copia de la planilla tributaria donde contemple los pagos efectuados por concepto de viáticos y gastos de representación.

En caso de incumplimiento a los puntos anteriores, el formulario 110, deberá ser devuelto para su correcta presentación, asimismo, se recuerda que la recepción para descargo es hasta el 10 de cada mes, en caso de ser sábado, domingo o feriado, se deberá recibir el siguiente día hábil del mes.

Debiendo remitirse al Ministerio de Educación a la Unidad de Gestión de Personal del SEP hasta el 12 de cada mes, conforme a los plazos establecidos en el Manual de Procedimientos de Elaboración de la Planilla de Haberes del SEP, **únicamente el Reporte de IVAs' del sistema SIGPLA y Planilla Tributaria que consignent el pago de Viáticos y/o gastos de representación debidamente firmado y sellado y medio magnético.**

Además, se debe aclarar que las Direcciones Departamentales de Educación DDE's al constituirse entidades descentralizadas, deben realizar la declaración de la Planilla Tributaria impositiva a través de la Oficina Virtual de Impuestos Nacionales y la Declaración del Formulario 608 "Régimen Complementario del IVA Agentes de Retención", de todo aquel personal que supere su Total Ganado mensual los 4 Salarios Mínimos Nacionales (Bs.9,000) para lo cual deberán realizar la coordinación respectiva con las Oficinas Regionales del Servicio de Impuestos Nacionales, considerando que el pago a Impuestos por retención del IVA al Personal Docente y Administrativo del SEP se realiza mediante transferencia directa y mediante Formulario de Ejecución de Gastos C-31 que contiene el nro. de preventivo correspondiente, el mismo que es remitido a las DDEs de manera mensual para las acciones administrativas respectivas.

Por otro lado, las Direcciones Departamentales de Educación deberán tener toda documentación de los Formularios 110, en resguardo y disponer de la misma en caso de ser requerido por el Servicio de Impuestos Nacionales y/o el Ministerio de Educación, dicha documentación deberá estar agrupada por dependiente y periodo, por el término de prescripción conforme lo establecido en la Ley N° 2492, transcurrido el plazo el Agente de Retención dispondrá la destrucción de los formularios 110 v.4 y las facturas adjuntas.

Sin otro particular, saludo a usted. Atentamente.

Cc. Archivo UGP-SEP  
ECHM/JVS

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"