

SERVICIO AL CONTRIBUYENTE

Mantenerte informado y orientado
es *nuestra prioridad*



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

#ReconstruimosLaEconomía
#VamosASairAdelante

Baja de Activos Fijos e Inventarios



BIT Nº 19

Boletín Informativo Tributario

La Paz, junio de 2021

 IMPUESTOS NACIONALES





BAJA DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS

CONTENIDO

SECCIÓN 1

ANÁLISIS NORMATIVO

- 1.1 Marco Legal
- 1.2 Baja de Activos Fijos e Inventarios

SECCIÓN 2

APLICACIÓN PRÁCTICA

- 2.1 Procedimiento de Baja de Activos Fijos e Inventarios
- 2.2. Donaciones y otras Cesiones Gratuitas de Activos Fijos y/o Inventarios

El Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) tiene el agrado de compartir con usted el número 19º 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

ANÁLISIS NORMATIVO

1.1. Marco Legal



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

- Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1995
- Resolución Administrativa N° 05-0041-99 de 13 de agosto de 1999



1.2. Baja de Activos Fijos e Inventarios



a) Baja de Activos Fijos por obsolescencia o desuso

Proceso por el cual se destruye o inhabilita el Activo Fijo en desuso u obsoleto.

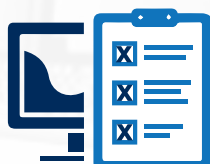
b) Baja de Inventarios

Proceso por el cual se destruye la mercadería o productos por: tener una fecha de expiración vencida, se encuentre en desuso, tengan envases rotos o sean productos defectuosos.



c) Pérdidas de Capital (Artículo 23, D.S. N° 24051)

Proceso por el cual el contribuyente comunica a la Administración Tributaria las pérdidas sufridas por caso fortuito o fuerza mayor de bienes productores de rentas gravadas o por delitos, hechos o actos culposos cometidos en perjuicio del contribuyente.

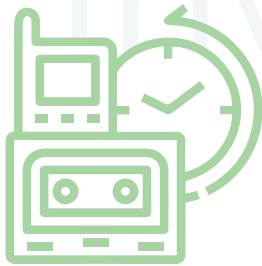


Sección 2

Aplicación Práctica

2.1. Procedimientos para Baja de Activos Fijos e Inventarios

a) Procedimiento para Baja de Activos Fijos por obsolescencia o desuso



El procedimiento se inicia cuando el Contribuyente **comunica mediante nota o memorial** dirigida a la Gerencia Distrital o GRACO de su jurisdicción, la realización de la **baja de activos por obsolescencia o desuso**.

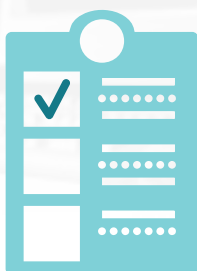
La nota o memorial debe cumplir los siguientes requisitos:

- **Estar firmada** por el titular, representante legal del contribuyente o por el apoderado debidamente acreditado para el efecto (Adjuntando fotocopia de CI y del poder en caso de corresponder).
- La solicitud debe ser presentada dentro del **plazo de diez (10) días hábiles**, antes de proceder a la baja de activos fijos por obsolescencia o desuso.
- **Debe señalar fecha, lugar y hora** en que se llevará a cabo la baja definitiva de activos fijos.
- **Presentar el historial contable del bien, especificando la fecha de adquisición**, costo del bien, valor residual, depreciaciones acumuladas y certificación de los organismos técnicos pertinentes en caso de corresponder.



El SIN verificará la documentación presentada, en caso de advertir omisión de algún requisito, mediante nota se solicitará al interesado que lo subsane o acompañe los documentos necesarios, en caso de no subsanar las observaciones, se dictará Resolución teniendo por desistida su solicitud.

Servidores Públicos del SIN conjuntamente con el Notario de Fé Pública (contratado por el contribuyente), procederán a verificar la existencia física y cantidades de los activos fijos a



ser dados de baja, de acuerdo a detalle presentado por el contribuyente; para lo cual los funcionarios del SIN labrarán el Acta de Baja de Activos.

Una vez concluida la baja, el contribuyente mediante nota o memorial debe presentar el acta notarial elaborado por el Notario de Fé Pública con el detalle de cantidad de activos fijos, fotografías de la baja, comprobante de diario de la baja, factura o documento de importación (cuando corresponda) de la compra del activo fijo y otros que sean pertinentes.

En caso de que el contribuyente no presente la documentación señalada anteriormente, el SIN mediante Auto y/o Requerimiento de Información, solicitará la siguiente documentación:



- Acta notariada de la destrucción de activos fijos.
- Factura o Documento de Importación de la compra de activos fijos.
- Fotografías de la baja de activos fijos.



- Depreciación acumulada de activos fijos.
- Asiento contable de la baja de activos fijos.
- Otros vinculados a la operación.

El SIN comunicará al contribuyente el resultado de la baja de activos fijos en la misma se aclarará que el trámite corresponde a un proceso de verificación sin determinación, toda vez que se limita estrictamente a la revisión de la documentación presentada por el contribuyente como respaldo de la baja de activos fijos.

b) Procedimiento para Baja de Inventarios



El procedimiento se inicia cuando el Contribuyente comunica mediante nota o memorial dirigida a la Gerencia Distrital o GRACO de su jurisdicción, la realización de la baja de Inventario.

La nota o memorial debe cumplir los siguientes requisitos:

- Estar firmada por el titular, representante legal del contribuyente o por el apoderado debidamente acreditado para el efecto (Adjuntando fotocopia de CI y del poder en caso de corresponder).
- La solicitud debe ser presentada dentro del plazo de diez (10) días hábiles, antes de proceder a la baja definitiva de inventarios.
- Debe señalar fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la baja definitiva de inventarios.
- Presentar el historial contable de las mercaderías, especificando la fecha de adquisición, costo unitario, detalle del producto, costo total, fecha de vencimiento y certificación de los organismos técnicos pertinentes en caso de corresponder.



El SIN verificará la documentación presentada, en caso de advertir omisión de algún requisito, mediante nota se solicitará al interesado que lo subsane o acompañe los documentos necesarios, en caso de no subsanar las observaciones, se dictará Resolución teniendo por desistida su solicitud.

En el acto de destrucción, los Servidores Públicos del SIN, conjuntamente con el Notario de Fé Pública (Contratado por el contribuyente), personal del Servicio Departamental de Salud (SEDES), Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías (AGEMED), Dirección General de Sustancias Controladas (DGSC) u otras instituciones involucradas, si corresponde, procederán a verificar la existencia física y cantidades de los inventarios a ser dados de baja, de acuerdo a detalle presentado por el contribuyente; para lo cual los Servidores Públicos del SIN labrarán el Acta de Baja de inventarios.

Una vez concluida la baja, el contribuyente mediante memorial o nota debe presentar el acta notarial elaborado por el Notario de Fé Pública, detalle de cantidad de inventarios, fotografías de la baja, comprobante de diario de la baja, documentos de importación (cuando corresponda) y otros que sean pertinentes.

En caso de que el contribuyente no presente la documentación señalada anteriormente, el SIN mediante Auto y/o Requerimiento de Información, solicitará la siguiente documentación:



- Detalle de la cantidad de productos, mercaderías, etc., dados de baja.
- Acta notariada elaborada por la notaria de fe pública.
- Informe elaborado por la empresa especializada, (cuando corresponda).



- Certificación de destrucción emitida por la empresa especializada (cuando corresponda).
- Formulario de disposición final de residuos sólidos Sistema de Regulación y Supervisión Municipal - SIREMU (cuando corresponda).
- Proforma Gobierno Autónomo Municipal de cada jurisdicción (cuando corresponda).



- Recibo de pago (cuando corresponda).
- Fotografías de la baja de inventarios.
- Trazabilidad de materias primas.
- Hoja de costos demostrando el costo unitario del producto.



- Documento de importación de mercaderías (cuando corresponda).
- Asiento contable de la baja de inventarios.
- Otros que se consideren pertinentes.



El SIN comunicará al contribuyente el resultado de la baja de inventarios, en la misma se aclarará que el trámite corresponde a un proceso de verificación sin determinación, toda vez que se limita estrictamente a la revisión de la documentación presentada por el contribuyente como respaldo de la baja de inventarios.

c) Pérdidas de Capital (Artículo 23, D.S. N° 24051)



El procedimiento se inicia cuando el Contribuyente comunica mediante nota o memorial dirigida a la Gerencia Distrital o GRACO de su jurisdicción, la pérdida de bienes productores de rentas gravadas.

La nota o memorial debe cumplir los siguientes requisitos:



- Estar firmada por el titular, representante legal del contribuyente o por el apoderado debidamente acreditado para el efecto (Adjuntando fotocopia de CI y del poder en caso de corresponder).
- La solicitud debe ser presentada dentro del plazo de quince (15) días calendario siguientes de conocido el hecho.
- Presentar una nómina de los bienes afectados, historial contable de los bienes, especificando la fecha de adquisición, costo del bien, valor residual, depreciaciones acumuladas.
- Certificación de las entidades pertinentes correspondientes (Ej. Denuncia ante la Policía Nacional)

El SIN verificará la documentación presentada, en caso de advertir omisión de algún requisito, mediante nota se solicitará al interesado que lo subsane o acompañe los documentos necesarios, en caso de no subsanar las observaciones, se dictará Resolución teniendo por desistida su solicitud.

2.2. Donaciones y Otras Cesiones Gratuitas de Activos Fijos y/o Inventarios

Procedimiento para Baja de Activos Fijos por obsolescencia o desuso



Cuando se realicen donaciones u otras cesiones gratuitas de activos fijos y/o inventarios por estar fuera de uso u obsoletos, las mismas no son consideradas como Baja de activos fijos y/o inventarios, para este procedimiento se debe aplicar lo dispuesto en el inciso f) del artículo 18 del Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1995 y el artículo 8 del Decreto Supremo N° 21530 de 27 de febrero de 1987.