



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## INSTRUCTIVO

CITE: D.A.F. N° 002/2018

- DE** : Lic. Carmen Galarza López  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
- A** : DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA (DSIE)  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO  
SECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS.
- ASUNTO** : PROCEDIMIENTO LLENADO, ENVÍO E INFORME DEL FORMULARIO 608

De mi consideración:

Se ha detectado falencias en el llenado de Formulario 608 "Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC -IVA)", por tal razón se ha visto por conveniente modificar el procedimiento empleado para el llenado físico y virtual del referido formulario, con el fin de crear más mecanismos de control y evitar recaer en este tipo de errores a futuro, toda vez que los datos insertos en las declaraciones juradas deben reflejar la verdad absoluta sobre el manejo de las retenciones, pagos efectuados al fisco y el crédito fiscal de los dependientes.

A partir del periodo 05/2018 (mayo) el procedimiento será el siguiente:

### **PASO 1.- ENVÍO DE LA INFORMACIÓN**

- 1.1. Las Divisiones de Remuneración de los Departamentos de Personal Docente y Recursos Humanos Administrativos deberán expedir los datos finales de la información tributaria correspondiente a la planilla de haberes de acuerdo a los formularios adjuntos (anexos 1 y 2). La documentación será remitida a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias a través de la Dirección Administrativa Financiera, misma que deberá contar con la firma y sello del Técnico que elabora, del Jefe de División y del Jefe de Departamento.
- 1.2. El Departamento de Contabilidad, remitirá a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias mediante la Dirección Administrativa Financiera, un resumen de los montos pagados por concepto de la planilla de Haberes Mensuales (sueldos y salarios, reintegros, horas extras, descuentos laborales y patronales) desembolsados al Personal Docente, Administrativo y Eventuales.
- 1.3. La División del Sistema de Información y Estadística (DSIE ex CPDI), remitirá a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias por intermedio de la Dirección Administrativa Financiera, las Planillas consolidadas del periodo pagado.



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



**CITE: D.A.F. N° 002/2018**

-2-

Los Datos (Dato 1 y Dato 2) a enviarse por el Aplicativo Facilito deben guardar relación con los informes proporcionados por los Departamentos de Personal Docente y Administrativo para la consolidación de la Planilla Tributaria, y estos a su vez deberán ser coincidentes con los montos registrados por el Departamento de Contabilidad.

**\*En todos los casos el envío digital debe realizarse al correo institucional de la unidad [stot@umsa.bo](mailto:stot@umsa.bo); en ambos casos hasta el quinto día hábil del siguiente periodo.**

## **PASO 2. CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La Sección Técnica de Operaciones Tributarias aglutinará la información remitida y cotejará los datos proporcionados por las tres instancias intervinientes, en caso de existir observaciones, estas se harán conocer de manera escrita vía la Dirección Administrativa Financiera a la Unidad correspondiente.

## **PASO 3. LLENADO DEL FORMULARIO 608**

El llenado del Formulario 608 será atribución de la Sección Técnica de Operaciones Tributarias, debiendo esta asumir la responsabilidad por el correcto llenado de los campos, en virtud a los datos proporcionados.

## **PASO 4. PAGO DEL FORMULARIO 608**

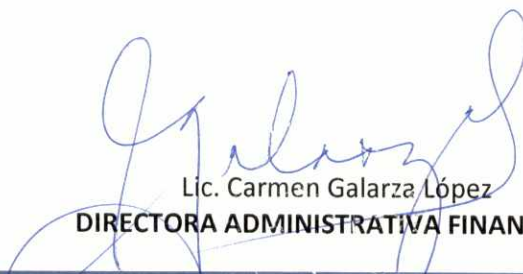
La unidad responsable de la consolidación y envío de datos al Servicio de Impuestos Nacionales, como del pago en fecha de término para Institución, será la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.

## **PASO 5. INFORME PERIÓDICO**

Concluido el proceso comprendido entre los pasos 1 y 4 la Sección Técnica de Operaciones Tributarias elaborará un informe a la Dirección Administrativa Financiera al cual se anexará una copia del trámite realizado, con el fin de que se evalúe el resultado y cuente con un archivo documentado.

Recordándoles que el presente instructivo es de carácter obligatorio e ineludible, solicito a ustedes velar por su estricto cumplimiento.

Sin otro particular, saludo a ustedes con toda atención.

  
Lic. Carmen Galarza López  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

