

INSTRUCTIVO
INE-DAS-URHyC N°034/2025

De: Nivia Teresa Aramayo Loayza
Directora de Administración y Servicios

A: Todo el personal dependiente

Ref.: Presentación del Formulario 110 (ex dependiente) y/o Uso de Saldo de Crédito Fiscal a favor del dependiente, para el Pago de Refrigerio y Vacaciones No Utilizadas, al personal dependiente desvinculado.

Fecha: La Paz, 18 de febrero de 2025.

De mi consideración:

Con la finalidad de dar cumplimiento a la liquidación de saldos por concepto de Refrigerios y Vacaciones no Utilizadas a personal dependiente desvinculado, se solicita remitir la siguiente documentación.

Presentación Formulario 110 (ex dependiente) y/o Uso de Saldo de Crédito Fiscal a favor del dependiente.

Para la presentación del Formulario 110 (ex dependiente) y/o Uso de Saldo de Crédito Fiscal a favor del dependiente, para el pago de Refrigerio y Vacaciones No Utilizadas (si corresponde), en los casos de desvinculación del personal dependiente que tenga derecho a estos pagos, considerar los siguientes casos:

- Pago Único de Refrigerio al mes siguiente de la desvinculación (si corresponde el caso).
- Pago de Vacaciones No Utilizadas una vez aprobada la modificación presupuestaria (previa coordinación).

Pago de Refrigerio


El personal dependiente desvinculado que tenga derecho a este pago, podrá presentar en la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación – URHyC según corresponda el Formulario 110 por el pago total del refrigerio, caso contrario se procederá a la retención impositiva correspondiente.


Para el efecto, se establece lo siguiente:


1. El personal dependiente desvinculado podrá presentar hasta el segundo día hábil del mes siguiente a su desvinculación en la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, el formulario 110 (ex dependiente) por el importe total del pago (sujeto a coordinación).


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)



2. La Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, deberá recepcionar y revisar los Formularios 110 (ex dependiente) presentados por el personal desvinculado mismo que deberá estar pendiente en caso de tener observaciones. Asimismo, consolidará la información, elaborará la planilla de pago por el total de este beneficio incluyendo al personal vigente.
3. Los Formularios 110 presentados formaran parte del descargo de pago de refrigerios para archivo y custodia de la Unidad Financiera.

Pago de Vacaciones No Utilizadas

El personal dependiente desvinculado que tenga derecho a este pago, podrá presentar a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación según corresponda el Formulario 110 (ex dependiente) y/o Uso de Saldo de Crédito Fiscal a favor del dependiente por el total de las Vacaciones No Utilizadas, caso contrario se procederá a la retención impositiva correspondiente.

Para el efecto se establece lo siguiente:

1. La Unidad de Recursos Humanos y Capacitación se comunicará con el personal desvinculado para el pago de sus Vacaciones No Utilizadas, quienes deberán presentar a dicha Unidad en un plazo máximo de 48 horas después de su comunicación vía teléfono el importe calculado en el formulario 110 (ex dependiente) y/o Uso de Saldo de Crédito Fiscal a favor del dependiente por el pago de las Vacaciones No Utilizadas. Asimismo, verificará que las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes presentados en formulario 110 (ex dependiente) cumpla con los requisitos formales establecidos en la norma tributaria vigente por lo que el personal desvinculado deberá estar pendiente en caso de tener observaciones.
2. La URHyC elaborará la planilla correspondiente al pago de las Vacaciones No Utilizadas, una vez procesada, se derivará a la Unidad Financiera con los respaldos correspondientes para continuidad al proceso de pago y declaración de tributos si corresponde.

Para el 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.

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

Atentamente,

C.c.DAS/URHyC.
NTAL/DRUF/fsc



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

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 @INE_Bolivia