CIRCULAR

GADT/RR.HH./C/N°02/2025

DE: Lic. Erich Montaño Miranda
SECRETARIO DPTAL. ECONOMÌA Y FINANZAS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
Msc. Lic. Valentina Zenteno Rivera
DIRECTORA DPTAL. DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

A: **SUBGOBERNACIONES DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**
O`CONNOR, CERCADO, URIONDO, YUNCHARA, SAN LORENZO, EL PUENTE, PADCAYA y BERMEJO.

DIRECTORES Y/O ENCARGADOS DE UNIDADES DESCONCENTRADAS PROGRAMAS Y PROYECTOS
SEDAG, PERTT, SAN JACINTO, CEVITA, PROSOL, SEDEGES, SEDES, SEDES YACUIBA, HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS, HOSPITAL INTRAID, BANCO DE SANGRE, SEDEGIA, SEDEM, GNV.

OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL DE TARIJA

OBJETO: REMISION DE PLANILLAS TRIBUTARIAS – PARTIDAS 117 Y 121

FECHA: Tarija, 07 de enero del 2025

Señores:

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Resolución Normativa de Directorio Nº102000000031-MODIFICACIONES A LA RND Nº 101900000010 Y RND Nº 102000000025, emitida por Impuestos Nacionales, se solicita a Ustedes ***remitir obligatoriamente*** a la Dirección Departamental de Recursos Humanos, **hasta el 10 de cada mes**, lo siguiente:

1.- PLANILLA TRIBUTARIA, consolidando en Ingresos netos: sueldo neto (total ganado-descuentos de ley)(mas)viáticos(mas)refrigerios.
2.- FOTOCOPIA DE LOS FORM. 110, presentados y registrados en la Planilla Tributaria.

Cada Dirección Administrativa**, se constituye en AGENTES DE RETENCIÓN por lo que al momento de recepcionar el Form. 110 el encargado o habilitado, deberá:**

- Verificar que las facturas manuales cumplan los requisitos de nota fiscal en caso de no ser así deberá marcarlas a través del sistema para ser subsanadas por el dependiente, caso contrario el sistema procederá a validar la presentación del Formulario 110 excluyendo las facturas observadas.
- Deberán custodiar los Form. 110 que contengan facturas manuales, computarizadas SFV y/o prevaloradas pre-impresas, presentados por sus dependiente, por el término de la prescripción prevista en la Ley Nº 2492, transcurrido dicho plazo disponer la destrucción de los mismos.

Con la finalidad de vincular al dependiente con la Institución, al momento de ingreso de personal nuevo o a solicitud de Recursos Humanos, deberán llenar el siguiente cuadro, y remitir en digital.

Nº	TIPO DOC.	Nº DOC.	COMPLEMENTO	NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO CASADA	FECHA NAC.	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FECHA INGRESO

"Asimismo, se informa que la Declaración de la Planilla Tributaria y el Formulario 608 se realiza por NIT. Por lo tanto, si la Dirección Administrativa no envía los datos solicitados dentro del plazo establecido, los Formularios 110 y los saldos a favor de los dependientes no serán tomados en cuenta por el sistema para la compensación de sueldos y salarios, refrigerios y viáticos, como así también la no cancelación de saldos a favor del fisco si hubiese, en consecuencia la responsabilidad recaerá exclusivamente sobre la DA que haya incurrido en la omisión de la presente Circular."

Con este motivo, saludamos a ustedes muy atentamente,

M.Sc. Lic. Valentina Zenteno Rivera
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

SECRETARIA DPTAL. ECONOMÍA Y FINANZAS
V°B°
E.M.M.
G.A.D.T.