



**MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**



Manual de usuario

Planillas Mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo.

2018

Oficina Virtual de Trámites



TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo
3. Requisitos para efectuar el trámite.
4. Desarrollo del manual de usuario
5. Canales de atención



1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social avanza en el proceso de desburocratización de trámites con la incorporación de la nueva Oficina Virtual de Trámites, a la que puede ingresar a través de la siguiente dirección: <https://ovt.mintrabajo.gob.bo>

De acuerdo al Decreto Supremo N° 3433, del 13 de diciembre de 2017, las empresas o establecimientos laborales del sector privado e instituciones públicas deben presentar mensualmente sus Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, este trámite se podrá realizar por Internet.

2. OBJETIVO

El presente documento pretende mostrar el proceso de declaración de Planillas Mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo en la Oficina Virtual de Trámites.

3. REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

Para emplear el sistema requiere:

- Contar con conexión a Internet.
- Contar con Registro Obligatorio de Empleadores, este trámite también se efectúa en la plataforma.

4. DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

TABLA N° 1: Tabla descriptiva del trámite de Planillas mensuales de Sueldos, Salarios y



Accidentes de Trabajo.

TRÁMITE	Planillas mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo	
Marco legal	Decreto Supremo 3433	
Destinatario	Empleadores activos de los siguientes tipos: 1. Todas las empresas o establecimientos laborales del sector privado, sean estas Sociedades Comerciales, Empresas Unipersonales, Sociedades Cooperativas, Sociedades Civiles, Asociaciones Civiles u otras independientemente de su giro o de su naturaleza. 2. En el sector público todas las instituciones que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, Gobiernos Autónomos Departamentales, Regionales, Municipales e Indígena Originario Campesinos, Universidades Públicas, Empresas Públicas, Instituciones Financieras Bancarias y No Bancarias, Instituciones Públicas de Seguridad Social. 3. Todas aquellas personas jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos. 4. Todas aquellas personas naturales que perciban, generen y/o administren recursos públicos y tengan a su cargo dependientes laborales. 5. Las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana respecto a su personal administrativo.	
Características	Requisitos	Registro Obligatorio de Empleadores (digital).
	Costo	Bs 23.- (Veintitrés 00/100 Bolivianos), por planillas cuyo total ganado sea de Bs 1 a Bs 100.000. Bs 45.- (Cuarenta y Cinco 00/100 Bolivianos), por planillas cuyo total ganado sea de Bs 100.001 en adelante.
	Plazo de presentación	Hasta el día quince (15) del mes siguiente al reportado.
Proceso	1. El empleador debe realizar la inscripción a través de la Oficina Virtual de Trámites, llenando los datos solicitados por el sistema, el último paso será la generación del certificado ROE. 2. El Jefe Departamental correspondiente realizará la firma digital del certificado. 3. El empleador recibirá el documento firmado a través de correo electrónico y por el sistema, no es necesario que visite oficinas del Ministerio.	
Producto	Certificado Digital que acredite la presentación de las planillas	

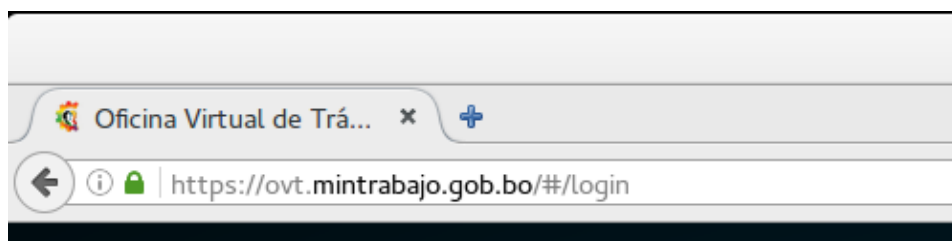
Fuente: Elaboración Propia

Los pasos a seguir para realizar el trámite se detallan a continuación:

- 1. Ingresar a la Oficina Virtual de Trámites:** Abra un navegador de Internet,



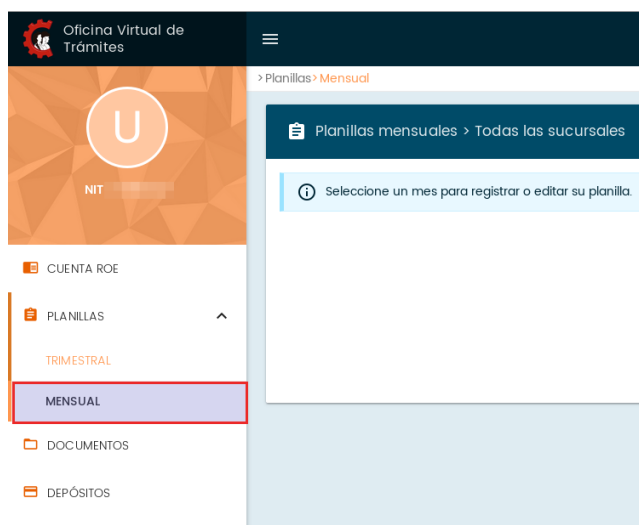
preferentemente Firefox o Google Chrome y en la barra de direcciones escriba la siguiente dirección <https://ovt.mintrabajo.gob.bo/> y presione la tecla ENTER.



- 2. Iniciar sesión:** Para ingresar al sistema debe emplear los datos del NIT, usuario y contraseña con los que accede a la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.

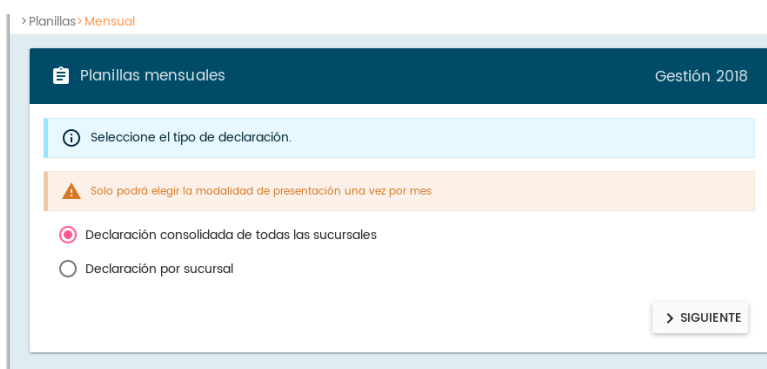


- 3. Planillas:** Para llenar la planilla diríjase al menú principal de sistema en la parte izquierda de la pantalla y presionar la opción “PLANILLAS” y luego “MENSUAL”, tal como muestra en la siguiente figura:



4. **Selección de la modalidad:** El siguiente paso es seleccionar el modo de declaración, existe dos tipos de declaraciones.

- **Declaración consolidada de todas las sucursales:** todos los trabajadores se declararán en una sola planilla.
- **Declaración por sucursal,** cada una de las sucursales podrá declarar de forma independiente sus planillas, se debe considerar que cada declaración involucra un costo.



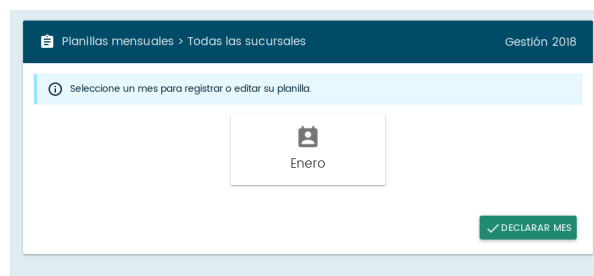
Debe tener especial cuidado en esta selección ya que no se podrá modificar posteriormente esta modalidad durante el mes actual como hace notar el mensaje de confirmación:



Si no tiene sucursales y solo declara la Casa Matriz la única opción será la declaración consolidada. Por lo tanto el sistema no mostrará este paso.

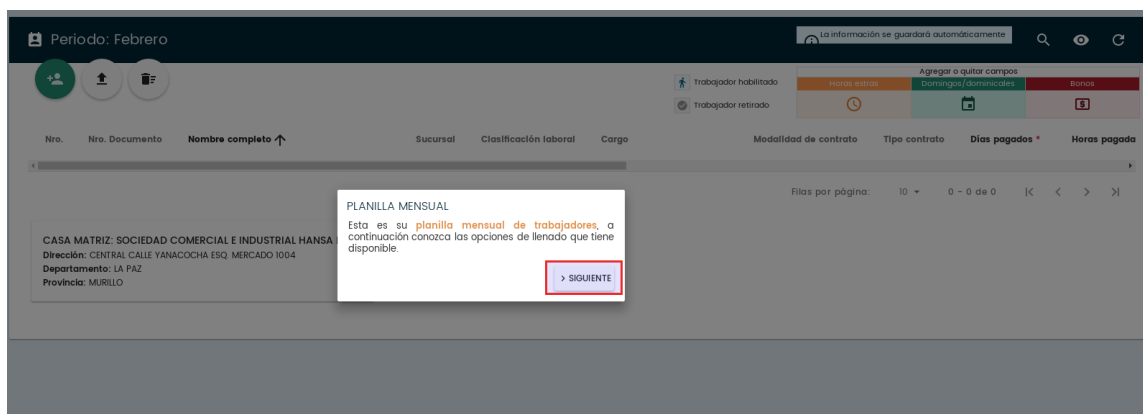
5. Llenado de la planilla:

A continuación el sistema mostrará el mes disponible para hacer la declaración:



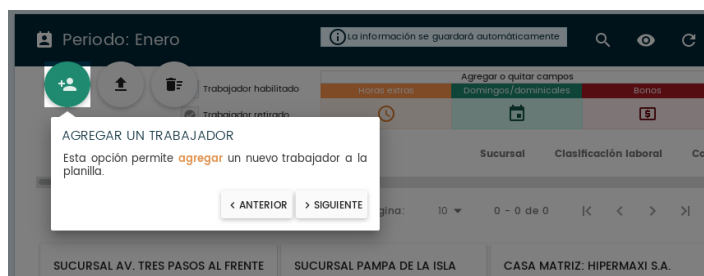
Ingrese a botón con el nombre del mes correspondiente.

Por ser la primera vez que ingresa el sistema le mostrará un recorrido con las principales características de este módulo, puede avanzar entre las láminas presionando el botón "SIGUIENTE", hasta finalizar todas las opciones. Lea con atención los recuadros que le indicarán las opciones de la planilla.



Existen dos maneras para de registrar los datos a declarar, puede elegir cualquiera de las dos formas:

- **Agregar trabajadores manualmente:** esta opción le permite ingresar, uno a uno los trabajadores de su institución. Debe ingresar al botón verde con el ícono de una persona y llenar los datos básicos del trabajador.



Con los datos del número carnet de identidad y la fecha de nacimiento el sistema recuperará de forma automática los apellidos y nombres del trabajador registrados en SEGIP.



Período: Febrero

Agregar trabajador

Datos del trabajador:

Tipo de documento *

Cédula de identidad *i* Ingrese número de documento y fecha de nacimiento para su búsqueda. *?*

Número de documento * *?* Fecha de nacimiento: Día * Mes * Año *
17 Septiembre 1995 CAMBIAR

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s) *

País de nacionalidad * BOLIVIA

Sexo *
 Femenino
 Masculino

Jubilado
 Persona con discapacidad
 Tutor de persona con discapacidad

Datos de trabajo

Fecha de ingreso * 01/02/2018

Caja de salud * Caja de Salud Cordes

(+) Campos obligatorios

CANCELAR GUARDAR

Si marca la casilla “Persona con discapacidad” el sistema realizará una consulta en línea al Ministerio de Salud (SIPRUNPCD) y al IBC (Instituto Boliviano de la Ceguera) para verificar que efectivamente sea una persona con discapacidad. Una vez llenado el formulario, presione el botón “GUARDAR”.

Si alguno de los trabajadores se encuentra observado en SEGIP usted podrá ingresar manualmente sus datos hasta que el trabajador regularice su situación.

Después de esto complete los demás campos reflejados en planillas de acuerdo a la siguiente imagen:

Período: Febrero

La información se guardará automáticamente

Trabajador habilitado
Trabajador retirado

Agregar o quitar campos
Horas extras Domingos/dominicales Bonos

Nro.	Nro. Documento	Nombre completo ↑	Sucursal	Clasificación laboral	Cargo	Modalidad de contrato
1	12345678	EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO	CASA MATRIZ	Clasificación laboral	Cargo *	Modalidad de contrato *

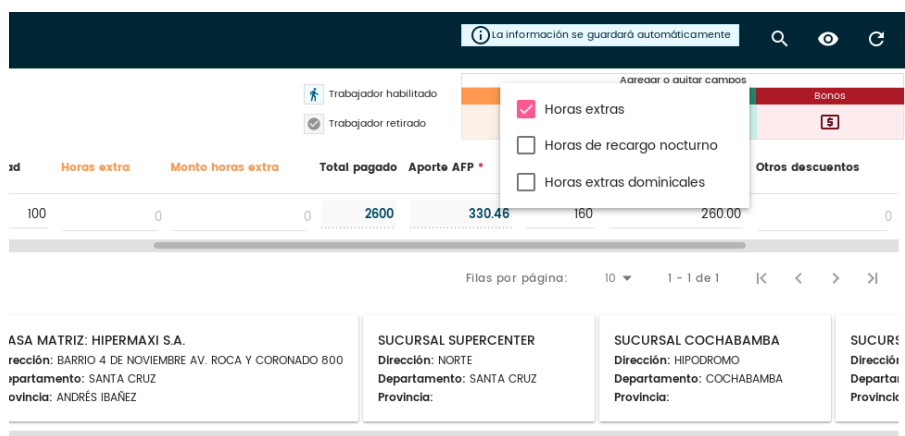
Filas por página: 10 1 - 1 de 1

Completar datos



Si desea registrar datos adicionales como Horas extras, Horas Dominicales u otro tipo de información referente a su modalidad de trabajo, debe presionar

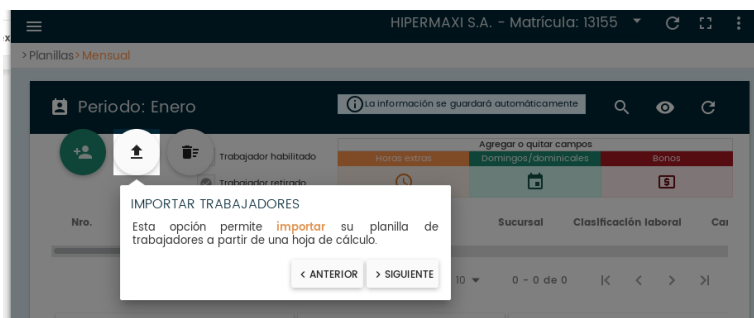
uno de los botones siguientes  y seleccionar del menú emergente los campos deseados para agregarlos a la planilla.



id	Horas extra	Monto horas extra	Total pagado	Aporte AFP *
100	0	0	2600	330.46

Horas extras (checked)
Horas de recargo nocturno
Horas extras dominicales

- **Importar trabajadores:** Esta opción le permite cargar la planilla a partir de una hoja de cálculo con todos los campos requeridos. Si usted es un usuario Windows, puede usar Microsoft Excel, o si es usuario Linux puede usar Calc de LibreOffice para llenar la planilla.



IMPORTAR TRABAJADORES

Esta opción permite importar su planilla de trabajadores a partir de una hoja de cálculo.

< ANTERIOR > SIGUIENTE

Al apretar el botón con la flecha hacia arriba el sistema mostrará una pantalla en la que se encuentran dos documentos, en el botón “DESCARGAR PLANILLA” se encuentra una planilla base para el llenado de datos y en el botón “INSTRUCCIONES DE LLENADO” se encuentra un documento con instrucciones para llenar cada una de las columnas, recuerde que debe seguir



los formatos establecidos para poder importar su planilla de forma correcta.



La plantilla base contiene todos los posibles campos a ser llenados, si alguno de los datos no corresponde a su modalidad de trabajo puede dejarlo vacío. Recuerde que antes de importar el archivo debe guardarlo en formato .csv, el instructivo de llenado le indicará cómo hacerlo.

Nro	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Lugar de expedición	Fecha de nacimiento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
1	CI	7475798	La Paz	18/04/1974	GALVEZ	MARTINEZ	PATRICIA
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Luego de llenar la planilla debe presionar el botón “SELECCIONAR ARCHIVO”, que permite seleccionar desde los archivos de su computadora el archivo a importar.



Importar planilla de trabajadores

1. DESCARGAR PLANILLA BASE 2. VALIDAR E IMPORTAR LA PLANILLA 3. OBSERVACIONES

Suba su planilla y a continuación el sistema validará si los datos proporcionados son correctos. Si todo está correcto se procederá a la importación.

Solo puede subir archivos con formato CSV

Importante.- Compruebe que el archivo que desea importar NO se encuentra abierto.

Arrastre su archivo aquí o haga clic aquí

SELECCIONAR ARCHIVO

CANCELAR < ANTERIOR

Una vez realizada la selección de archivo, presionar el botón “VALIDAR E IMPORTAR” que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario.

Importar planilla de trabajadores

2. VALIDAR E IMPORTAR LA PLANILLA

Suba su planilla y a continuación el sistema validará si los datos proporcionados son correctos. Si todo está correcto se procederá a la importación.

Solo puede subir archivos con formato CSV

Importante.- Compruebe que el archivo que desea importar NO se encuentra abierto.

Arrastre su archivo aquí o haga clic aquí

SELECCIONAR ARCHIVO

Nombre del archivo: OVTDJ-102.csv
Tamaño: 0.00 Mb

VALIDAR E IMPORTAR CANCELAR

Subir archivo

CANCELAR < ANTERIOR

En caso de tener errores el sistema desplegará una lista de los mismos, indicando la fila y el campo dónde se encuentra el error:

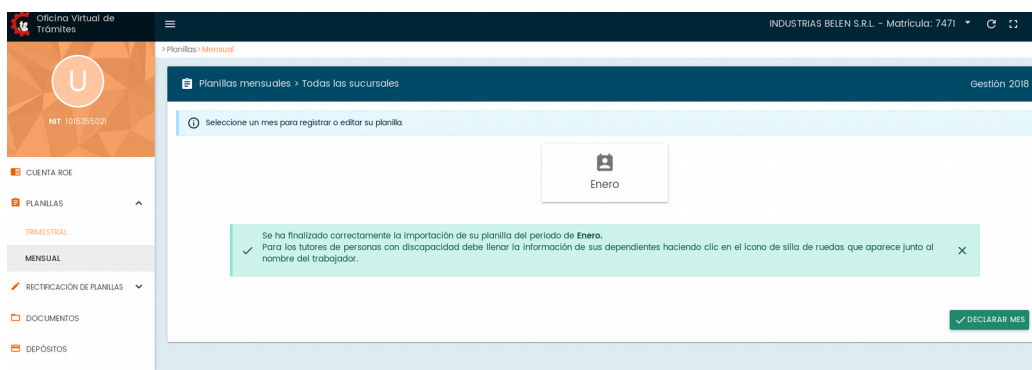
No se pudo completar la importación del mes de Inicial debido a que la planilla tiene uno o más errores.

Se encontraron 2 errores, debe corregirlos antes de intentar importar su planilla nuevamente.
Si no desea ver este mensaje otra vez cierre el mensaje haciendo clic en la X

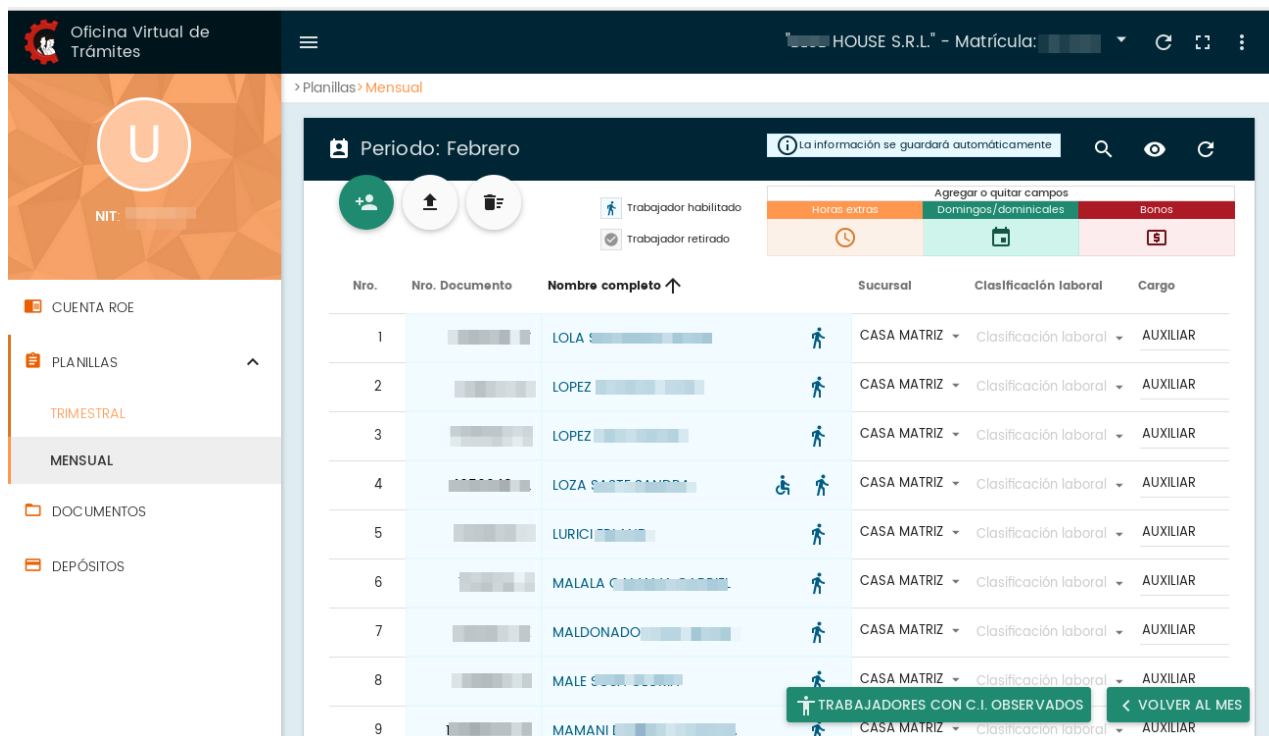
Nro. registro	Lista de errores
1	• Apellido Materno: El apellido materno [SAVEDRA] ingresado no coincide con el registro en el sistema. [SAAVEDRA]
10	• ¿Persona con discapacidad?: La persona no posee carnet de persona con discapacidad (SIPRUNPCD). La persona no posee carnet de persona con discapacidad (BC).

DESCARGAR LISTA DE ERRORES

Si la importación se ha realizado de manera correcta y sin errores, el sistema redirigirá a la pantalla inicial, con un mensaje de confirmación.



Si desea ver la información importada o realizar alguna corrección adicional, puede presionar el botón con el nombre del mes, y podrá visualizar en modo edición toda la planilla de trabajadores.



Recuerde que debe añadir los dependientes de los trabajadores que son tutores de personas con discapacidad haciendo clic en el ícono de silla de ruedas.



Nro.	Nro. Documento	Nombre completo ↑	Sucursal	Clasificación laboral	Cargo
1	[Redacted]	[Redacted]	CASA MATRIZ	Clasificación laboral	AUXILIAR
2	[Redacted]	[Redacted]	CASA MATRIZ	Clasificación laboral	AUXILIAR

6. **Realizar la declaración:** Una vez completado el llenado de la planilla de acuerdo a la modalidad haya escogido, presionar el botón “VOLVER A MES”, a continuación el sistema nos devolverá a la pantalla inicial:

Presionar el botón “DECLARAR MES”, a continuación debe llenar la información de accidentes y enfermedades de trabajo, si no tiene casos referentes a estos campos, déjelos en 0, y luego presionar el botón “SIGUIENTE”.

Formulario de presentación mensual

Ingrese los siguientes datos sobre el mes a declarar.

Información de accidentes y enfermedades de trabajo

Número total de accidentes en el mes *

0

Número de enfermedades de trabajo *

0

Número de accidentes en el mes, con muerte *

0

CANCELAR SIGUIENTE

El sistema mostrará el Formulario Único de Presentación Mensual de Planillas de



Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo que contiene un resumen de los datos de la misma, si todo está llenado correctamente marcar la casilla “Declaro y acepto la veracidad de este formulario” que está en la parte inferior del formulario, luego presionar el botón “SIGUIENTE” para continuar.

A continuación debe ingresar los datos del depósito realizado en la cuenta 1-6036425 del Banco Unión, como se muestra en la siguiente figura.

Si fue necesario más de un depósito presione el botón con el símbolo “+” para crear una nueva fila.

Una vez llenado el formulario, presione el botón “VALIDAR Y GENERAR



DECLARACIÓN JURADA”, esta acción permite validar en línea con el Banco Unión, los datos del(s) depósito(s) ingresados. Al completar este paso la información es enviada al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

- 7. Declaración concluida:** Con estos pasos concluyó con la declaración de la planilla mensual, podrá ver el documento en la bandeja de documentos.

The screenshot shows the 'Oficina Virtual de Trámites' interface. On the left is a sidebar with a user profile (NIT: [redacted]) and menu items: CUENTA ROE, PLANILLAS, DOCUMENTOS, and DEPÓSITOS. The main area is titled 'Documentos' and contains a 'GESTIÓN 2018' filter. Two document cards are visible: 'INSCRIPCIÓN' with a 'PLANILLA INICIAL' icon and 'DECLARACIÓN JURADA' with a 'Planillas' icon for 'Enero'. Both cards show a document thumbnail and the text 'PENDIENTE PARA FIRMA' and 'OVTROE-INS ROE 02/03/2018'.

Existen tres opciones disponibles para visualizar la declaración jurada, la primera es el Formulario Único de presentación Mensual de Planillas de sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, este documento será firmado digitalmente:



Documento DESCARGAR PDF

Página: 1 de 3 Tamaño automático

FORMULARIO ÚNICO DE PRESENTACIÓN MENSUAL DE
PLANILLAS DE SUELDOS, SALARIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Fecha de declaración: 02/03/2018

DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR

Modalidad de presentación: CONSOLIDADO
Número de orden: 1020

DATOS DE LA PRESENTACIÓN

Número de NIT	Nombre comercial	Razón social	Fecha de constitución
	BLUE	" S.R.L."	27/08/2010
Matrícula de comercio	Código MTEPS	Tipo de sociedad	Fecha de inicio de actividades
1		SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	18/02/2015

Actividad declarada
Suministro de comidas bajo contrato

También está disponible la opción Vista PDF de su planilla en el botón "PDF" donde se puede encontrar la Planilla de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, en la parte superior derecha está el botón "DESCARGAR PDF", para descargar el archivo, como se muestra a continuación:

Documento DESCARGAR PDF

1 de 1 Zoom automático

NOMBRE O RAZON SOCIAL: HIPERMAXI S.A.
No. EMPLEADOR MINISTERIO TRABAJO: 1028027025-1

PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS
Correspondiente al mes de: Enero gestión 2018

CÓDIGO	Días hábiles Pagados Mes	Hoyas Pagadas	Apellidos y Nombres		Total Horas Extra	Otros bonos	Total Salarios Dominicales	Total Pagado	Ocupación en el momento			Total Documentos	Líquido Pagable	Fecha de ingreso
			Nombre	Antigüedad					AP	RC-IVA	Otros			
1	2322	8	MUJICA	MAMANI IVAN	0	0	BO LIVIA	05/09/1987	M ATENCION AL CLIENTE	0	0	490.46	2109.54	01/01/2017
Totales		8.00	2300.00	100.00	0.00	0.00	0.00	2000.00	330.46	160.00	0.00	490.46	2109.54	

Por último se tiene la opción vista completa de su planilla que muestra un listado completo con los trabajadores de su institución:



Lista completa de la planilla de trabajadores del mes de Enero

Buscar trabajador:

Fecha de nacimiento	País de nacionalidad	Sexo	Jubilado	¿Aporta a la AFP?	¿Persona con discap...	Tutor de persona co...	Fecha de In
9/09/1987	BOLIVIA	M		✓			01/01/2017

Página 1 de 1 - Del 1 al 1 de 1 registros.

5. CANALES DE ATENCIÓN

Para obtener más información de soporte del sistema puede ingresar a la página:

www.ovt.mintrabajo.gob.bo/soporte

Dónde encontrará tutoriales y otros documentos de ayuda.

En caso de dudas o consultas no dude en contactarse con los siguientes teléfonos:

Dudas normativas

- (2) 240-8606

Dudas sobre la plataforma

- (2) 2184026 (En caso de encontrarse en el interior, debe colocar los siguientes códigos delante del número (010 Entel, 014 Viva y 017 Tigo).
- 67176743 (**Por WhatsApp solo mensajes, NO LLAMADAS POR WHATSAPP**).
- O escriba al correo: soporte@agetic.gob.bo