



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



## **Manual de usuario**

# **Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial**

**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>

Las empresas o establecimientos laborales del sector privado e instituciones públicas todos los años deben presentar las planillas de retroactivo del incremento salarial, este trámite se podrá realizar por Internet.

## **2. OBJETIVO**

El presente documento pretende mostrar el proceso de declaración de Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial 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 de Retroactivo del Incremento Salarial

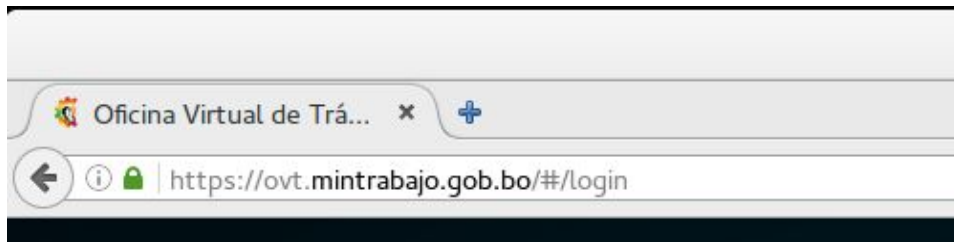
TRÁMITE	Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial	
Marco legal	Resolución Ministerial 212/18, Resolución Ministerial 413/18	
Destinatario	<p>Empleadores activos de los siguientes tipos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las empresas o establecimientos laborales del sector privado, sean estas Sociedades Comerciales, Empresas Unipersonales, Sociedades Cooperativas, Sociedades Civiles, Asociaciones Civiles u otras independientemente de su giro o de su naturaleza.</li> <li>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.</li> <li>3. Todas aquellas personas jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.</li> <li>4. Todas aquellas personas naturales que perciban, generen y/o administren recursos públicos y tengan a su cargo dependientes laborales.</li> <li>5. Las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana respecto a su personal administrativo.</li> </ol>	
Características	Requisitos	Registro Obligatorio de Empleadores (digital).
	Costo	<p>Bs 105.- (Ciento cinco 00/100 Bolivianos), por planillas cuyo total ganado sea de Bs 1 a Bs 100.000.</p> <p>Bs 130.- (Ciento treinta 00/100 Bolivianos), por planillas cuyo total ganado supere los Bs 100.000.</p>
	Plazo de presentación	Hasta el día quince (15) de junio de 2018.
Proceso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El empleador debe realizar la presentación de la planilla a través de la Oficina Virtual de Trámites, al concluir podrá verla en su bandeja de documentos.</li> <li>2. El Jefe Departamental correspondiente realizará la firma digital de la Declaración Jurada.</li> <li>3. El empleador recibirá el documento firmado a través de correo electrónico y por el sistema, no es necesario que visite oficinas del Ministerio.</li> </ol>	
Producto	Declaración Jurada de presentación de la planilla.	

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.

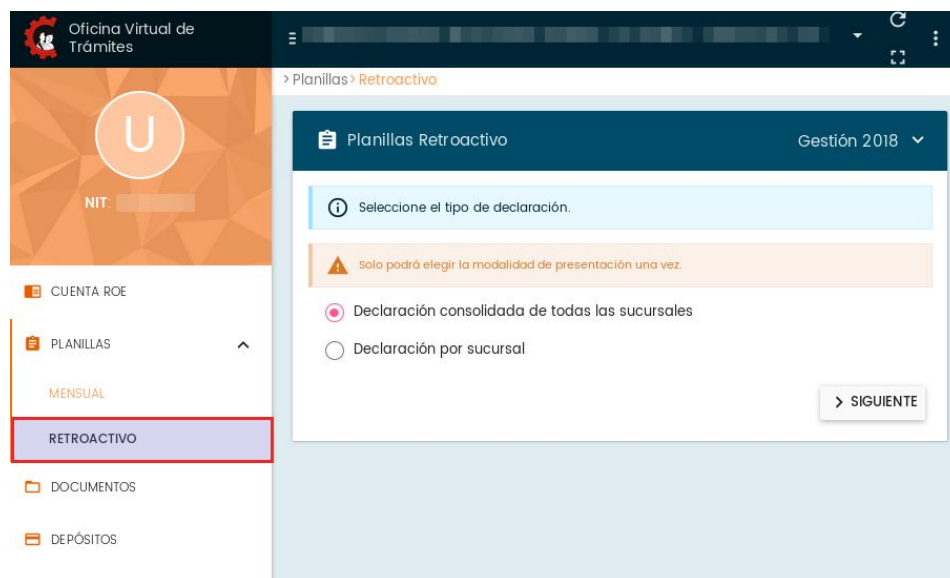


2. **Iniciar sesión:** Para ingresar al sistema debe emplear los datos del NIT, usuario y contraseña con los que accede a la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.





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 “RETROACTIVO”, tal como muestra en la siguiente figura:



4. **Selección de la modalidad:** 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. Si su institución posee sucursales debe 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.



Planillas Retroactivo Gestión 2018

Seleccione el tipo de declaración.

Solo podrá elegir la modalidad de presentación una vez.

Declaración consolidada de todas las sucursales

Declaración por sucursal

> SIGUIENTE

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:

No podrá cambiar este tipo de declaración durante todo el mes actual. ¿Desea continuar?

NO SI

Si elige la modalidad de declaración por sucursales el sistema desplegará cuadros con cada sucursal en los que se debe declarar cada una de las planillas.

Oficina Virtual de Trámites

Planillas Retroactivo Gestión 2018

Seleccione una sucursal para continuar.

 <b>SUCURSAL 10</b> Dirección: [input] Departamento: CHUQUISACA Provincia: [input]	 [input] <b>EMBOL</b> Dirección: LA FLORIDA AV. LAS [input]	 <b>SUCURSAL 1</b> Dirección: S/N Departamento: SANTA CRUZ Provincia: [input]	 <b>SUCURSAL Nº 8</b> Dirección: [input] Departamento: COCHABAMBA Provincia: [input]	 <b>SUCURSAL 5</b> Dirección: [input] Departamento: LA PAZ Provincia: [input]
 <b>SUCURSAL 13</b> Dirección: [input] Departamento: POTOSI Provincia: [input]	 <b>SUCURSAL 11</b> Dirección: [input] Departamento: TARIJA Provincia: [input]	 <b>SUCURSAL NO. 9</b> Dirección: [input] Departamento: COCHABAMBA Provincia: [input]	 <b>SUCURSAL 12</b> Dirección: [input] Departamento: TARIJA Provincia: [input]	 <b>SUCURSAL 2</b> Dirección: [input] Departamento: SANTA CRUZ Provincia: [input]



## 5. Llenado de la planilla:

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



Ingrese a botón con el título “Planilla Retroactivo” y el sistema recuperará los datos de los trabajadores registrados en la última planilla mensual.

Nro.	Nro. Documento	Nombre completo ↑	Clasificación laboral	Cargo
1	[redacted]	[redacted]	Clasificación laboral	AUXILIAR DE EXPEDI
2	[redacted]	PEDRO	Clasificación laboral	OPERARIO DE TRAD
3	[redacted]	ESPINAL	Clasificación laboral	PREVENDEDOR
4	[redacted]	MIRANDA ALBERTO	Clasificación laboral	OPERARIO DE TRAD
5	[redacted]	DAVID	Clasificación laboral	PREVENDEDOR
6	[redacted]	PEFAURE DIEGO	Clasificación laboral	OPERARIO LINEA
7	[redacted]	PERALTA	Clasificación laboral	PREVENDEDOR

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





- **Opción 1. Llenado manual:** Complete los datos para los campos reflejados en la Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial, de acuerdo a la siguiente imagen:

Planillas Retroactivo > Gestión 2018

Periodo: Mayo

Incremento Salarial: 5.5%

Nro.	Nro. Documento	Nombre completo ↑	Clasificación laboral	Cargo	Modalidad de contrato	Tipo contrato	Horas pagadas *	Haber Básico *	Haber Básico con Incremento *
1	123456	EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO	Empleados de oficina	PROFESIONAL DE GESTIÓN	A plazo fijo	Escrito	8	5800	6119

Filas por página: 10 1 - 1 de 1

[Completar datos](#)

[< VOLVER A LA LISTA DE MESES](#)

En caso de no encontrar a algún trabajador esta opción le permite ingresar, uno a uno a los mismos. Debe ingresar al botón verde con el ícono de una persona y llenar los datos básicos del trabajador.

Planillas Retroactivo >

Periodo: Mayo

[+ Persona](#) [Subir](#) [Eliminar](#)

Nro.	Nro. Documento	Nombre completo ↑	Clasificación laboral	Cargo
1	123456	EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO	Empleados de oficina	PROFESIONAL DE GESTIÓN

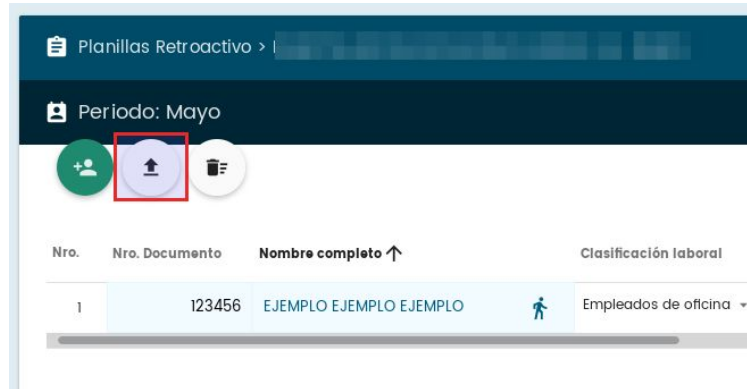
Con los datos del número carnet de identidad y la fecha de nacimiento el sistema recuperará de forma automática los apellidos y nombres del trabajador registrados en SEGIP.



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.

- **Opción 2. 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.



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.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nro	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Lugar de expedición	Fecha de nacimiento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
2	1-CI		7475798-La Paz		18/04/1974	GÁLVEZ	MARTÍNEZ	PATRICIA
3								
4								
5								
6								
7								

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**

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**

**¡Advertencia!** Se eliminarán los datos cargados previamente de la planilla y se conservarán los nuevos datos del archivo a importar.

Nombre del archivo: Planilla 35 RETROACTIVO.csv  
Tamaño: 0.01 MB

**VALIDAR E IMPORTAR**    CANCELAR

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	• <b>Apellido Materno:</b> El apellido materno [SAVEDRA] ingresado no coincide con el registro en el sistema. [SAAVEDRA]
10	• <b>¿Persona con discapacidad?:</b> 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.

The screenshot shows the 'Oficina Virtual de Trámites' interface. On the left is a navigation menu with options: CUENTA ROE, PLANILLAS (with a sub-menu for MENSUAL and RETROACTIVO), DOCUMENTOS, and DEPÓSITOS. The main content area is titled 'Planillas Retroactivo > Todas las sucursales' for 'Gestión 2018'. It features a 'Planilla Retroactivo' button with a clock icon. A green confirmation message is displayed: 'Se ha finalizado correctamente la importación de su planilla del periodo de **RETROACTIVO**. Para los tutores de personas con discapacidad debe llenar la información de sus dependientes haciendo clic en el icono de silla de ruedas que aparece junto al nombre del trabajador.' A 'DECLARAR PLANILLA RETROACTIVO' button is visible at the bottom right of the message.

Si desea ver la información importada o realizar alguna corrección adicional, puede presionar el botón “Planilla Retroactivo” y podrá visualizar en modo edición toda la planilla de trabajadores.



Nro.	Nro. Documento	Nombre completo ↑	Clasificación laboral	Cargo	Modalidad de contrato
1			Clasificación laboral	TECNICO	Tiempo indefinido
2			Clasificación laboral	RESPONSABLE DE AREA	Tiempo indefinido
3			Clasificación laboral	TECNICO	Tiempo indefinido
4			Clasificación laboral	RESPONSABLE DE AREA	Tiempo indefinido
5			Clasificación laboral	RESPONSABLE DE AREA	Tiempo indefinido
6			Clasificación laboral	RESPONSABLE DE AREA	Tiempo indefinido
7			Clasificación laboral	RESPONSABLE DE AREA	Tiempo indefinido
8			Clasificación laboral	RESPONSABLE DE AREA	Tiempo indefinido

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			CASA MATRIZ	Clasificación laboral	AUXILIAR
2			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 PLANILLAS”, a continuación el sistema nos devolverá a la pantalla inicial:



Presionar el botón “DECLARAR PLANILLA RETROACTIVO” a continuación debe llenar la información del formulario de presentación de retroactivo del incremento salarial y adjuntar el convenio salarial en formato pdf, el archivo no debe pesar más de 4 MB. Luego presione el botón “SIGUIENTE”.

INFORMACIÓN SOBRE LOS TRABAJADORES				
Cantidad de trabajadores	Cargos jerárquicos	Empleados	Obreros	Total
Hombres	0	0	0	0
Mujeres	0	0	0	0
Totales	0	0	0	0

Fecha de suscripción: \*  
da/mm/aaaa

Con quién se suscribió el convenio salarial \*

Cantidad de trabajadores: \*  
1987

Total de la planilla retroactiva (Bs.)  
2816940.50

Observaciones

Porcentaje de incremento: Incremento de 5.5%

Número de beneficiarios

DECLARAR Y ACEPTO LA VERACIDAD DE ESTE FORMULARIO

SELECCIONAR ARCHIVO 1

ADJUNTAR ARCHIVO 2

SIGUIENTE 3

El sistema mostrará el Formulario de Retroactivo del Incremento Salarial que contiene un resumen de los datos de la planilla, si todos los datos son correctos 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.

Formulario de presentación de retroactivo

Antes de realizar su declaración. Verifique que todos los datos sean correctos

FORMULARIO DE RETROACTIVO AL INCREMENTO SALARIAL

Fecha de declaración: 22/05/2018

**DATOS DE LA PRESENTACIÓN**

Modalidad de presentación: POR SUCURSALES

**DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR**

**Información de la Institución**

Número de NIT 1007039026	Código MTEPS 1007039026-1	Fecha de constitución 22/06/1995
Nombre Comercial EMBOL SA.	Razón Social EMBOTELLADORAS BOLIVIANAS UNIDAS S.A. 13260	Matriculación de Comercio EMBOL
Número patronal del seguro social		

Declaro y acepto la veracidad de este formulario

CANCELAR < ANTERIOR > SIGUIENTE

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

Declaración Planilla de Retroactivos

Para concluir con el trámite de presentación de planilla de retroactivo llene los datos del depósito realizado previamente.

Si aún no realizó el depósito cierre la ventana y acuda al Banco Unión, el sistema recuperará toda la información registrada hasta este punto.

No se permiten transacciones bancarias realizadas a través de banca en línea (Internet)

Número de cuenta: 1-6036425 del Banco Unión

Trámite: DDJJ-P-RETROACTIVO Costo de trámite: 130 Bs.

1. Número de depósito \* Fecha de depósito \* dd/mm/aaaa +

(\*) Campos obligatorios

CANCELAR < ANTERIOR PRESENTAR PLANILLA

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

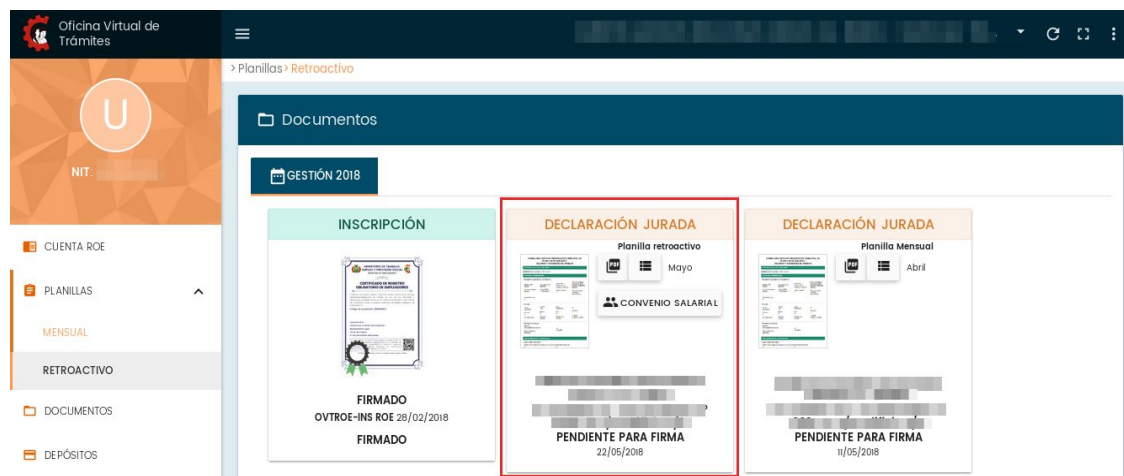
Una vez llenados los datos presione el botón “PRESENTAR PLANILLA”, esta acción permite validar en línea con el Banco Unión, los datos del o los depósitos ingresados.





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 de Retroactivo del Incremento Salarial, podrá ver el documento en la bandeja de documentos.



Existen tres opciones disponibles para visualizar los datos de la presentación, la primera es el Formulario de Retroactivo del Incremento Salarial, este documento será firmado digitalmente:





También está disponible la opción Vista PDF de su planilla en el botón “PDF” donde se puede encontrar los datos en extenso, en la parte superior derecha está el botón “DESCARGAR PDF”, como se muestra a continuación:


Documento DESCARGAR PDF

Página: 1 de 140 Tamaño automático

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: EMBOTELLADORAS BOLIVIANAS UNIDAS S.A. EMBOL  
 No. EMPLEADOR MINISTERIO TRABAJO: 100 70 36026-1

PLANILLA DE RETROACTIVOS  
 Correspondiente al mes de: Mayo gestión 2018

Nro.	C.I.	Nombres y Apellidos	Nacionalidad	Fecha de inscripción	Categorías de ocupación													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	5002708	AGUILERA JHENE ZHICARDO	BOLIVIA	21/07/1983														
2	10810770	AGUILERA KADO ANKEE	BOLIVIA	22/05/1954														
3	4192294	ALCAZAR ALMIRA ZHABIELA	BOLIVIA	04/05/2002														
4	4175208	ALVAREZ MIRAJEDA EDDY	BOLIVIA	10/02/1966														
5	1727556	ANDRADE MORAIT FRANK	BOLIVIA	08/08/2009														
6	7634958	AREZARTEAGA DRIHELIA	BOLIVIA	30/10/1975														
7	1734107	ARAZO TIRAN EDWIN	BOLIVIA	04/10/1995														
8	10781821	ARREDONDO JESSICA	BOLIVIA	26/10/1967														
9	4168465	ARRAZO CHAVEZ JAME	BOLIVIA	10/02/1989														
10	7582109	ARZUEGAS VERONICA	BOLIVIA	10/08/1982														
11	10813248	ARRA MRADEY CAMILO	BOLIVIA	08/12/2004														

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  

Página   Buscar trabajador:

Nro.	Nro. documento	Nombre completo	Fecha de nacimiento	País de nacionalidad	Sexo	Jubilado	¿Aporta a la AFP?
1	Ct: <span style="background-color: #cccccc;"> </span>	<span style="background-color: #cccccc;"> </span> Z	05/11/1998	BOLIVIA	M	✓	✓
2	Ct: <span style="background-color: #cccccc;"> </span>	<span style="background-color: #cccccc;"> </span>	17/02/1956	BOLIVIA	M	✓	✓
3	Ct: <span style="background-color: #cccccc;"> </span>	<span style="background-color: #cccccc;"> </span>	19/11/2004	BOLIVIA	M		✓
4	Ct: <span style="background-color: #cccccc;"> </span>	<span style="background-color: #cccccc;"> </span>	22/04/2005	BOLIVIA	F		✓
5	Ct: <span style="background-color: #cccccc;"> </span>	<span style="background-color: #cccccc;"> </span>	05/04/2007	BOLIVIA	F		✓
6	Ct: <span style="background-color: #cccccc;"> </span>	<span style="background-color: #cccccc;"> </span>	21/11/2011	BOLIVIA	M		✓
7	Ct: <span style="background-color: #cccccc;"> </span>	<span style="background-color: #cccccc;"> </span>	03/09/2009	BOLIVIA	M		✓
8	Ct: <span style="background-color: #cccccc;"> </span>	<span style="background-color: #cccccc;"> </span>	25/07/2010	BOLIVIA	M		✓

Página 1 de 19 - Del 1 al 100 de 1987 registros.

CERRAR < ANTERIOR > SIGUIENTE



Por último podrá ver en convenio salarial enviado al Ministerio en formato pdf haciendo click en el botón de la figura.



## 5. CANALES DE ATENCIÓN

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

[www.ovt.mintrabajo.gob.bo/soporte](http://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

- 67349269 (Whatsapp)
- 2312115

### Dudas sobre la plataforma

- 2120441
- 67176743 (Whatsapp y llamadas)
- 69796069 (Whatsapp y llamadas)

O escriba al correo: [soporte@agetic.gob.bo](mailto:soporte@agetic.gob.bo)