



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

Manual de usuario

Planillas Mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo.

2020

Oficina Virtual de Trámites



MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE USUARIO REGISTRO DE PLANILLAS MENSUALES

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.



1. DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

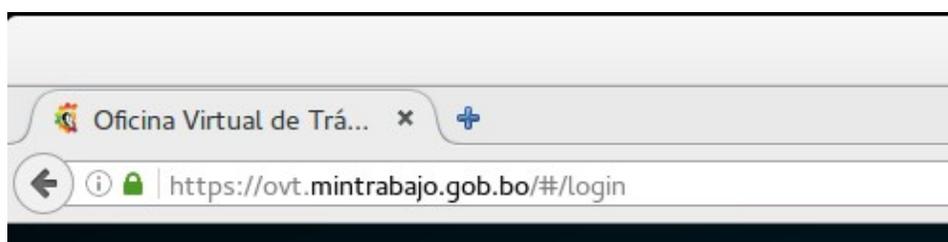
TABLA N° 1: Tabla descriptiva del trámite de Planillas mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo.

TRÁMITE	Planillas mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo	
Marco legal	Decreto Supremo 3433 Resolución Ministerial N° 212/18	
Destinatario	<p>Empleadores activos de los siguientes tipos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Se consideran las excepciones establecidas en el Artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 258/18.</p>	
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 mayor a Bs 100.000.
	Plazo de presentación	Hasta el día quince (15) del mes siguiente al reportado.
Proceso	<ol style="list-style-type: none"> 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	



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.



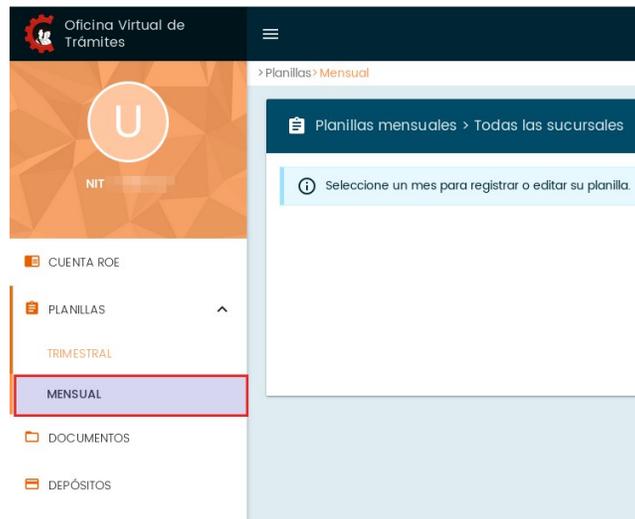
- 2. Iniciar sesión:** Para ingresar al sistema debe emplear los datos del NIT, usuario y contraseña con los que accede a la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.



- 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



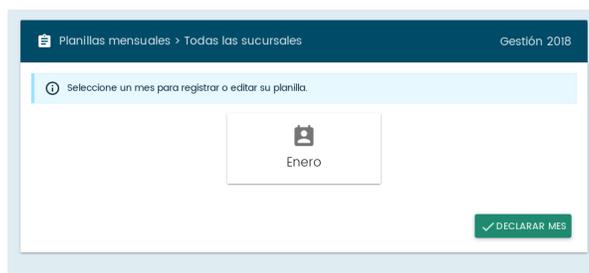
confirmación:



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

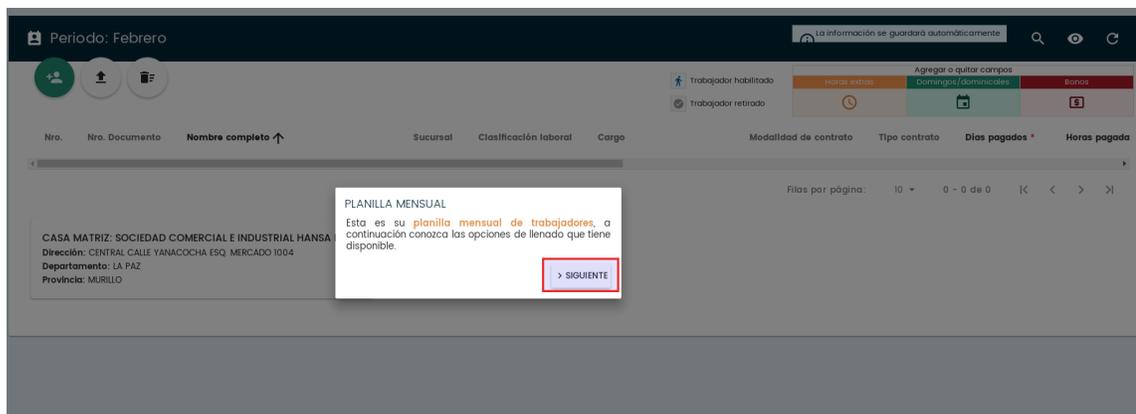
1. Llenado de la planilla:

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



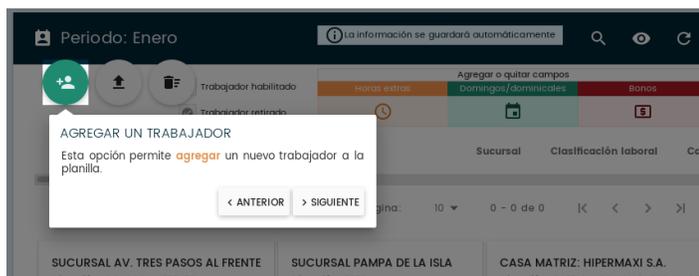
Ingrese al botón con el nombre del mes correspondiente.

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.



En la ventana emergente, ingrese el número de Canet de identidad, la fecha de nacimiento, el nombre del trabajador y sus apellidos. Presione el botón “VALIDAR”, esto con el propósito de verificar el registro de esta persona en SEGIP.



Período: Febrero

Agregar trabajador

Datos del trabajador:

Ingrese todos los datos solicitados y presione validar, no debe incluir el apellido de casado ni la E- en las cédulas de identidades extranjeras.

Cédula de identidad * Número de documento * Fecha de nacimiento: Día * Mes * Año *

Nombres * Primer apellido Segundo apellido

País de nacionalidad * Sexo * Femenino Masculino Jubilado Persona con discapacidad Tutor de persona con discapacidad

Datos de trabajo

Fecha de ingreso * 01/02/2020 Caja de salud *

AFP a la que aporta * NUA/CUA

(*) Campos obligatorios

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”.

Planillas > Mensual

Período: Febrero

Agregar trabajador

Datos del trabajador:

Tipo de documento * Ingrese número de documento y fecha de nacimiento para su búsqueda. ?

Cédula de identidad * Número de documento * Fecha de nacimiento: Día * Mes * Año *

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s) *

País de nacionalidad * BOLIVIA 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



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:

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

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

Agregar o quitar campos

- Horas extras
- Domingos/dominicales
- Bonos

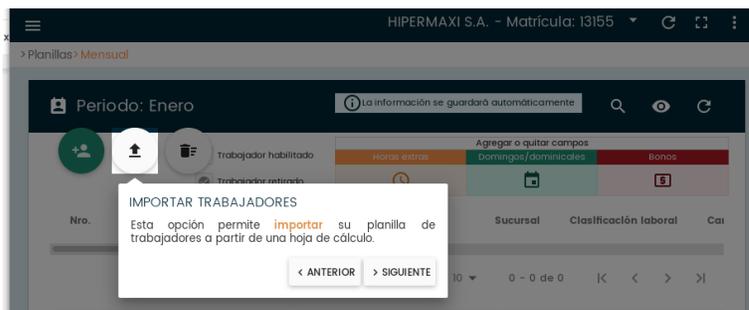
menú emergente los campos deseados para agregarlos a la planilla.

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

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.



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	GALVEZ	MARTINEZ	PATRICIA
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

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 proporcionado 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

Nombre del archivo: OVTDJ-T02.csv
Tamaño: 0.00 Mb

VALIDAR E IMPORTAR CANCELAR

subir archivo

CANCELAR < ANTERIOR

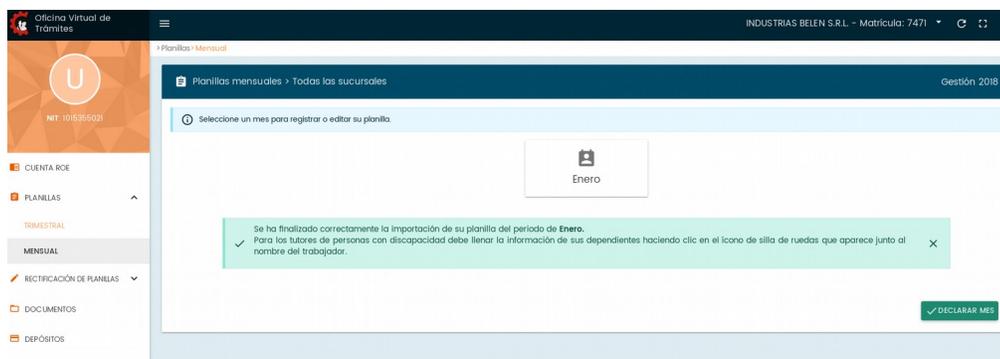
En caso de tener errores el sistema desplegará una lista de los mismos, indicando la fila y el campo dónde se encuentra el error:

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

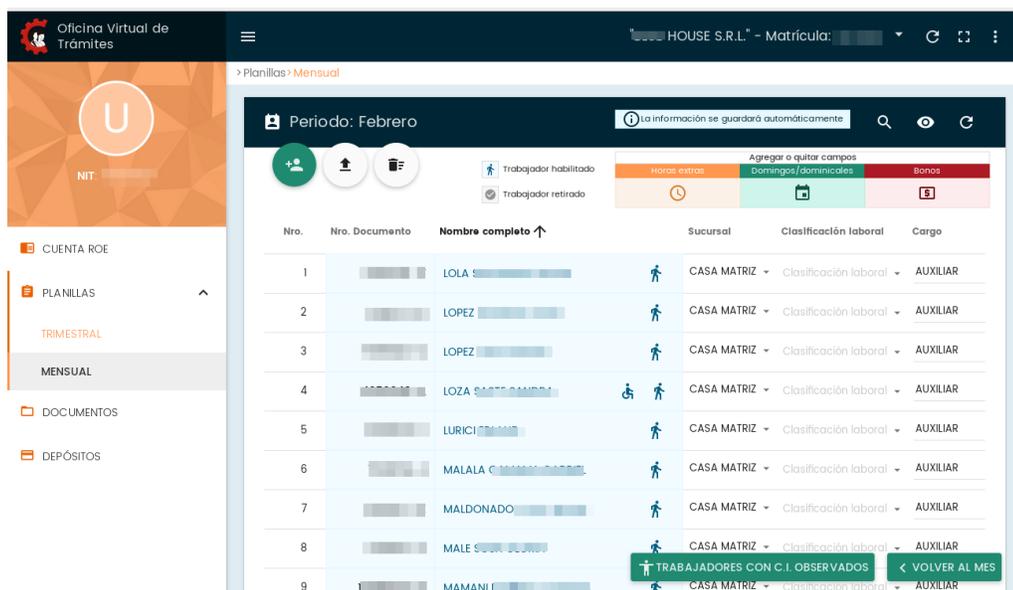
Nro. registro	Lista de errores
1	• Apellido Materno: El apellido materno [SAVEDRA] ingresado no coincide con el registro en el sistema. [SAAVEDRA]
10	• ¿Persona con discapacidad?: La persona no posee carnet de persona con discapacidad (SIPRUNPCD). La persona no posee carnet de persona con discapacidad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



Oficina Virtual de Trámites

BLUE HOUSE S.R.L. - Matrícula: 167262

Planillas > Mensual

Periodo: Enero

Lo 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
1			CASA MATRIZ	Clasificación laboral	AUXILIAR
2			CASA MATRIZ	Clasificación laboral	AUXILIAR

También puede registrar a los trabajadores desvinculados en el mes haciendo clic en el icono de persona, el sistema le mostrará un pequeño formulario donde podrá registrar la fecha de desvinculación y el motivo.

Oficina Virtual de Trámites

HOUSE S.R.L. - Matrícula: [REDACTED]

Planillas > Mensual

Periodo: Febrero

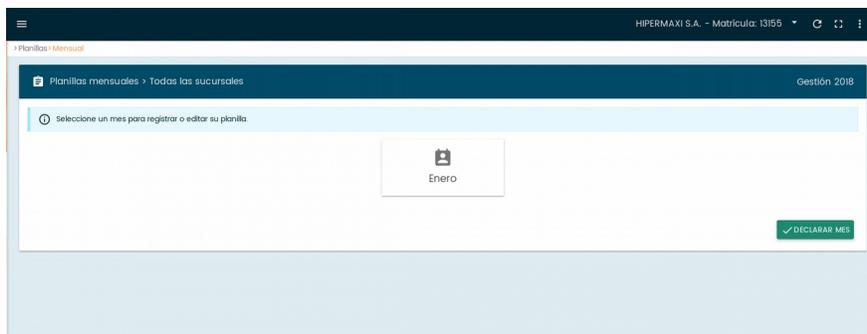
Lo información se guardará automáticamente

Trabajador habilitado
Trabajador retirado

Agregar o quitar campos
Horas extras
Domingos/dominicales
Bonos

Nro.	Nro. Documento	Nombre completo ↑	Sucursal	Clasificación laboral	Cargo
1		LOLA	CASA MATRIZ	Clasificación laboral	AUXILIAR
2		LOPEZ	CASA MATRIZ	Clasificación laboral	AUXILIAR
3		LOPEZ	CASA MATRIZ	Clasificación laboral	AUXILIAR
4		LOZA SASTRACAMPO	CASA MATRIZ	Clasificación laboral	AUXILIAR

- 1. 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”, 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”.

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.



Formulario de presentación mensual

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

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

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
██████████	██████████	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	18/02/2015

Actividad declarada
Suministro de servicios bajo contrato

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 de sueldos y salarios

Para concluir con el trámite de presentación mensual de planillas llene los datos del depósito realizado previamente, tome en cuenta que los depósitos se hacen efectivos en el sistema medio día después de que haya realizado el pago en el banco.

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

Número de cuenta: 1-6036425 del Banco Unión

Trámite: DDJJ-P-MENSUAL Costo de trámite: 23 Bs.

1. Número de depósito *

Fecha de depósito * dd/mm/aaaa +

(*) Campos obligatorios

CANCELAR < ANTERIOR VALIDAR Y GENERAR DECLARACIÓN JURADA

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.

2. Declaración concluida: Con estos pasos concluyó con la declaración de la planilla



mensual, podrá ver el documento en la bandeja de documentos.

Oficina Virtual de Trámites

> Documentos

Documentos

GESTIÓN 2017 GESTIÓN 2018 GESTIÓN 2019 GESTIÓN 2020

INSCRIPCIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

CERTIFICADO DE REGISTRO
OBLIGATORIO DE EMPLEADORES

PENDIENTE PARA FIRMA
OVTROE-INS ROE 29/03/2018
PENDIENTE PARA FIRMA

DECLARACIÓN JURADA

Planilla de segundo aguinaldo

PDF

Noviembre

Existen cuatro 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: 1028627025-1

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

Nro	CI	Apellidos y Nombre civil		Total Horas Extra	Otros Bonos	Total Salarios Suministrados	Fecha de Nacimiento	Sexo	Ocupación que desempeña			Fecha de ingreso				
		Nombre	Apellido						Documento	Total	Líquido					
	Días Habiles Pagados Hrs	Hrs	Pagadas	Hecho	Antigüedad				Ant	RC-IVA	Grav					
1	2322	30	8	MEJICA MAMANI DAN	100	0	09/09/1987	M	ATENCIÓN AL CLIENTE	2000	330.46	100	0	490.46	2109.54	01/01/2017
Totales			8.00	2500.00	100.00	0.00	0.00			2000.00	330.46	100.00	0.00	490.46	2109.54	

En el ícono  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.

Por último, en el ícono  se tiene la opción de descarga, que le permitirá obtener el

archivo que fue importado para la declaración.

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

- 2312115