



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

Manual de usuario Planilla Complementaria

2026

Oficina Virtual de Tramites



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 tramites con la incorporación de la Oficina Virtual de Tramites, a la que puede ingresar a través de la siguiente dirección:

<https://ovt.mintrabajo.gob.bo>

El **Decreto Supremo N° 5516**, de fecha 13 de enero de 2026, establece el **incremento del Salario Mínimo Nacional** y las obligaciones para su aplicación en los sectores público y privado. A efecto esta Cartera de Estado emitió la **Resolución Ministerial N° 088/26**, de fecha 22 de enero de 2026.

La referida Resolución dispone que las empresas y/o establecimientos público y privado, deberán presentar una “**Planilla Complementaria de Adecuación al Salario Mínimo Nacional 2026**”, que tiene carácter de **declaración jurada**.

2. Objetivo

El presente documento pretende mostrar el proceso de declaración de la “**Planilla Complementaria de Adecuación al Salario Mínimo Nacional 2026**”, en el sistema del **Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social de Bolivia**, en la Oficina Virtual de Trámites (OVT).

3. Requisitos para el uso del Sistema

Para emplear el sistema requiere:

- Contar con conexión a Internet estable.
- Para ingresar a la plataforma debe emplear los datos de NIT, usuario y contraseña otorgados por el Servicio de Impuestos Nacionales.¹

4. Desarrollo del manual del usuario

TABLA N°1: Tabla descriptiva del Trámite de Usuario

PROCESO *Planilla Complementaria de Adecuación al Salario Mínimo Nacional 2026*

¹ Si cuenta con **NIT** y olvidó o perdió sus datos de acceso, puede acudir a las oficinas del Servicio de Impuestos Nacionales de Bolivia y solicitar la **recuperación de credenciales de acceso**.

Marco Legal	<ul style="list-style-type: none">• Decreto Supremo N° 5516, de 13 de enero de 2026• Resolución Ministerial N° 088/26, de 22 de enero de 2026
Destinatario	Empresas y establecimientos laborales del sector privado, así como a las instituciones del sector público
Características	Requisitos: Registro Obligatorio de Empleadores (digital) Costo: Gratuito Plazo de presentación: Hasta el quince (15) de abril de 2026
Resultado	Declaración de planilla Complementaria 2026

5. Ingreso a la sección de planilla

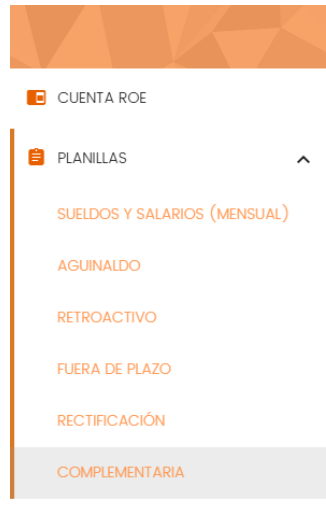
- **Ingresar a la Oficina Virtual de Trámites:** Abra un navegador de Internet, preferentemente Firefox o Google Chrome y en la barra de direcciones escriba la siguiente dirección <https://ovt.mintrabajo.gob.bo/#/loginRoe> y presione la tecla ENTER.



- **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.



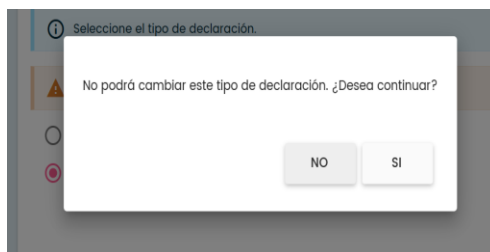
- **Ingresar a planillas:** El empleador debe acceder al menú “**PLANILLAS**” que se encuentra en el menú a la izquierda de la pantalla. Se desplegará el menú con cinco opciones y debe ingresar la opción “**COMPLEMENTARIA**”.



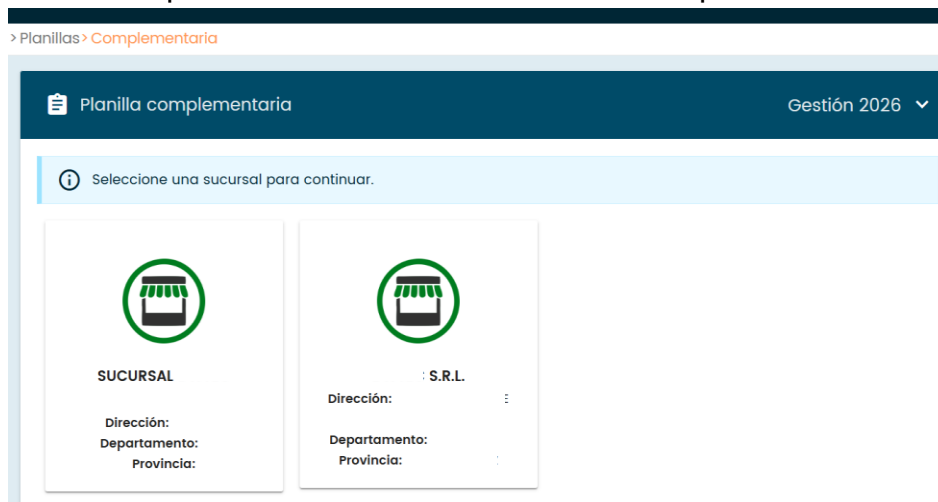
- **Selección de la modalidad:** El siguiente paso es seleccionar el modo de declaración, existe dos tipos de declaraciones.
- **Declaración consolidada de todas las sucursales:** todos los trabajadores se declararán en una sola planilla.
 - **Declaración por sucursal:** cada una de las sucursales podrá declarar de forma independiente sus planillas.



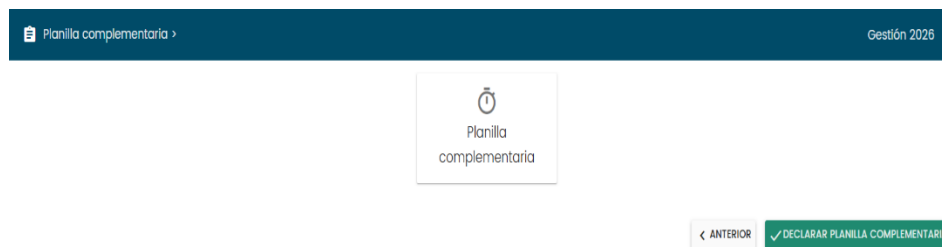
Debe tener **especial cuidado en esta selección ya que NO se podrá modificar ni rectificar** esta modalidad como hace notar el mensaje de confirmación:



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.



➤ **Llenado de planilla:** Elegida la planilla a declarar seleccione la sucursal y proceda con la declaración., pulsando el-botón con el título **“Planilla Complementaria”**.



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 Planilla Complementaria, de acuerdo a la siguiente imagen:

Datos del trabajador:

① Ingrese todos los datos solicitados y presione validar, no debe incluir el apellido de casada ni la E- en las cédulas de identidad extranjeras. ?

Tipo de documento * Fecha de nacimiento: *

Cédula de identidad ▼ Número de documento ? Día * Mes * Año *

Nombres * Primer apellido Segundo apellido VALIDAR

País de nacionalidad * ▼ Sexo *

Femenino

Masculino

Datos de trabajo

Fecha de ingreso *

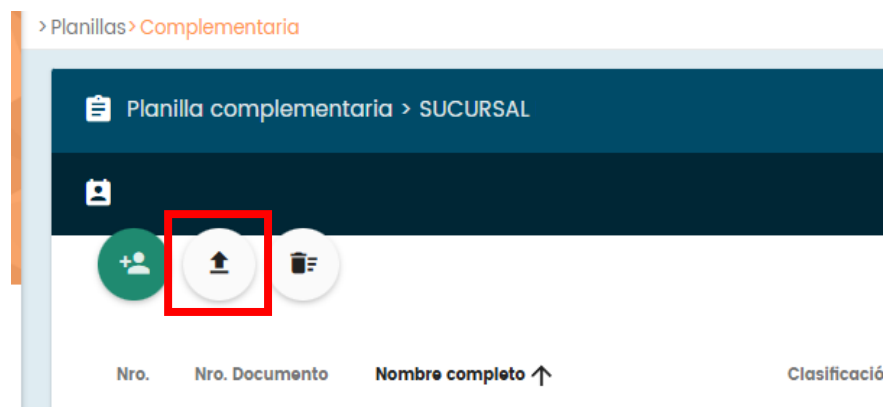
01/04/2026 ▼


(+) Campos obligatorios

CANCELAR GUARDAR

Se cambio la imagen anterior por esta, siendo que no correspondía a la planilla complementaria

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 seleccionar el botón  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.

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

1. Descargue la **planilla base** y las instrucciones, proceda a llenar su planilla en el archivo proporcionado.
2. Guarde el archivo en formato **“.csv”** empleando como separador el símbolo coma (,).
3. Presione el botón siguiente para importar el archivo **“.csv”**

DESCARGAR PLANILLA INSTRUCCIONES DE LLENADO

Importante.- Llene la columna **“Sucursal o ubicación adicional”** en la planilla descargada con el valor: **2**

CANCELAR > SIGUIENTE

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	GALVEZ	MARTINEZ	PATRICIA
3								
4								
5								
6								

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

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.

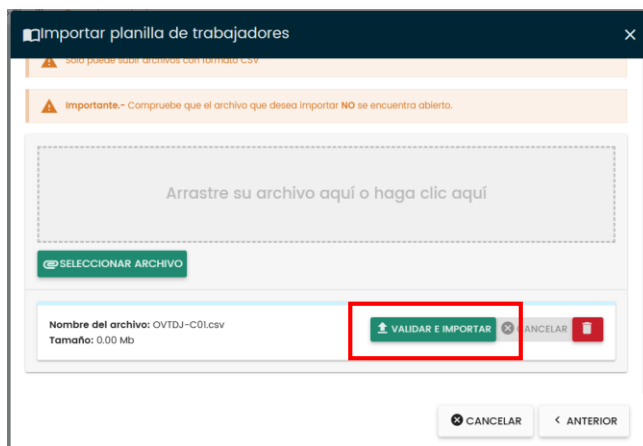
Solo puede subir archivos con formato CSV

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

Arrastre su archivo aquí o haga clic aquí

SELECCIONAR ARCHIVO

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



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

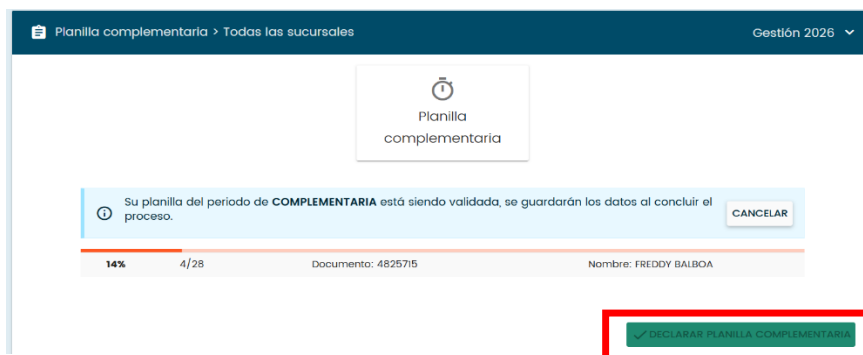
1. DESCARGAR PLANILLA BASE 2. VALIDAR E IMPORTAR LA PLANILLA 3. OBSERVACIONES

! Se encontraron **28** registros 28 filas que contienen errores, debe corregirlos antes de poder importar su planilla.

Registro	Lista de errores
1	<ul style="list-style-type: none">Sucursal o ubicación adicional: Debe ingresar un número de sucursal válido para su institución (consulte los códigos por sucursal en la primera pantalla con las instrucciones de importación).
2	<ul style="list-style-type: none">Sucursal o ubicación adicional: Debe ingresar un número de sucursal válido para su institución (consulte los códigos por sucursal en la primera pantalla con las instrucciones de importación).

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 **“Planilla Complementaria”** y podrá visualizar en modo edición toda la planilla de trabajadores.



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

Presionar el botón “**DECLARAR PLANILLA COMPLEMENTARIA**” a continuación debe llenar la información del “**Formulario de presentación de planilla complementaria**” y **adjuntar el Documento de Regulación** al Salario Mínimo Nacional, en formato PDF, en el mismo se debe indicar el cumplimiento del Decreto Supremo correspondiente, así como la relación de los beneficiarios. Este documento debe estar firmado por el representante legal y por los dependientes.

El archivo adjunto no debe superar los **4 MB** de tamaño. Finalmente, presione el botón “**SIGUIENTE**”.

The image displays two screenshots of the 'Formulario de presentación de planilla complementaria' interface. The left screenshot shows a table for worker information and a 'SIGUIENTE' button. The right screenshot shows a file upload section with a 'SELECCIONAR ARCHIVO' button and a 'SIGUIENTE' button.

Cantidad de trabajadores	Cargos jerárquicos	Empleados	Obreros	Total
Hombres	0	0	0	0
Mujeres	0	0	0	0
Totales	0	0	0	0

El sistema mostrará el “**FORMULARIO DE PLANILLA COMPLEMENTARIA**” 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 “**PRESENTAR PLANILLA**”, esta acción permite validar en línea los datos ingresados.



Formulario de presentación de planilla complementaria

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

FORMULARIO DE PLANILLA COMPLEMENTARIA

Fecha de declaración:

DATOS DE LA PRESENTACIÓN

Modalidad de presentación: CONSOLIDADO

DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR

Información de la institución

Número de NIT	Código MTEPS	Fecha de constitución 28/01/2025
Nombre Comercial	Razon Social	Matrícula de Comercio
Número patronal del seguro social		

Declaro que todos los datos ingresados y los documentos cargados correspondientes a la Planilla Complementaria son auténticos y veraces, y que cuentan con el valor legal suficiente ante cualquier instancia administrativa o judicial.

CANCELAR < ANTERIOR **PRESENTAR PLANILLA**

Al completar este paso la información es enviada al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Declaración concluida: Con estos pasos concluyó con la declaración de la planilla de complementaria, podrá ver la misma en la bandeja de DOCUMENTOS, con todos los documentos de respaldo generados de forma habitual.



> Planillas > Complementaria

Documentos

GESTIÓN 2020 **GESTIÓN 2025** GESTIÓN 2024

ACTUALIZACIÓN

PENDIENTE PARA FIRMA
OVTROE-ACT ROE 31/03/2026
PENDIENTE PARA FIRMA

DECLARACIÓN JURADA

Planilla complementaria

EN PLAZO

REGULARIZACIÓN

02/04/2026



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) 2408606 (En caso de encontrarse en el interior, debe colocar los siguientes códigos delante del número (010 Entel, 014 Viva y 017 Tigo), Internos 2057 - 2137.
- 67349269 (Por WhatsApp **solo mensajes**, NO LLAMADAS POR WHATSAPP).
- O escriba al correo: **soporteovt@mintrabajo.gob.bo**.