



Oficina Virtual de Trámites

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

Instructivo de llenado para la importación de Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial

Tom en cuenta los siguientes puntos:

- Las columnas deben llenarse en el orden preestablecido en el formato de descarga, la importación no se hará correctamente si se agrega, cambia de lugar o elimina las columnas definidas.
- Se debe mantener los nombres de los encabezados para cada columna.
- Los encabezados siempre irán en la primera fila de la planilla, no agregue filas encima, los datos de los trabajadores serán registrados desde la segunda fila.
- Las fechas deben estar en formato dd/mm/aaaa. Por ejemplo: 25/05/2017
- Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales empleando como separador un punto, por ejemplo: 2033.55 (dos mil treinta y tres 55/100). No se admite coma (,) como separador para decimales.
- Los campos de los totales se calcularán directamente en el sistema por lo que no es necesario incluirlos en la importación.
- No incluir total es ni sumatorias en la última fila de cada columna.

Formadellenado

Nº	Campo	Descripción	Observaciones
1	Nro	Nº correlativo de ltrabajador en la planilla; deberá registrarse únicamente el número ,sin ningún punto ni caracter adicional. <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de número correlativo: 27 Emplear solo números enteros.	Campo de llenado obligatorio.
2	Tipo de documento de identidad	Tipo de documento del trabajador. Llenar con uno de los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> CI PASAPORTE 	Campo de llenado obligatorio.
3	Número de documento de identidad	Número del documento de identidad, deberá registrarse únicamente el número y el complemento en caso de que exista. El complemento es un código alfanumérico ubicado a la derecha de algunas cédulas de identidad, está compuesto por un guión y dos dígitos que pueden ser números o letras. <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de número de documento de identidad: 2601642 Ejemplo de número de documento de identidad con complemento: 2601642-1K 	Campo de llenado obligatorio.
4	Lugar de expedición	Lugar de expedición del documento de identidad. <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de lugar de expedición: LP(LaPaz) 	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no correspond a registro.
5	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del trabajador que debe llenarse en formato dd/mm/aaaa <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de fecha de nacimiento: 24/03/1988 	Campo de llenado obligatorio.
6	Apellido paterno	Apellido paterno del trabajador, será validado con el registro en el SEGIP; no deberán registrarse tildes en el apellido.	Campo de llenado obligatorio en caso de reflejarse en e ldocumento de identidad.
7	Apellido materno	Apellido materno del trabajador, será validado con el registro en el SEGIP; no deberán registrarse tildes en el apellido	Campo de llenado obligatorio en caso de reflejarse en el documento de identidad.
8	Nombres	Nombre o nombres del trabajador, serán validados con el registro en el SEGIP; no deberán registrarse tildes en el o los nombres	Campo de llenado obligatorio.
9	País de nacionalidad	Nombre del país de nacionalidad. <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de país de nacionalidad: Bolivia 	Campo de llenado obligatorio.
10	Sexo	Llenar con uno de los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> F = Femenino. M = Masculino. 	Campo de llenado obligatorio.
11	Jubilado	Llenar con uno de los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> 0 = NO es jubilado. 1 = SI es jubilado. 	Campo de llenado obligatorio.
12	¿Aporta a la AFP?	El aporte no es obligatorio solo para aquellos jubilados que hayan realizado el trámite correspondiente en la AFP. <ul style="list-style-type: none"> 0 = NO aporta a la AFP. 1 = Aporta a la AFP. 	Campo de llenado obligatorio.

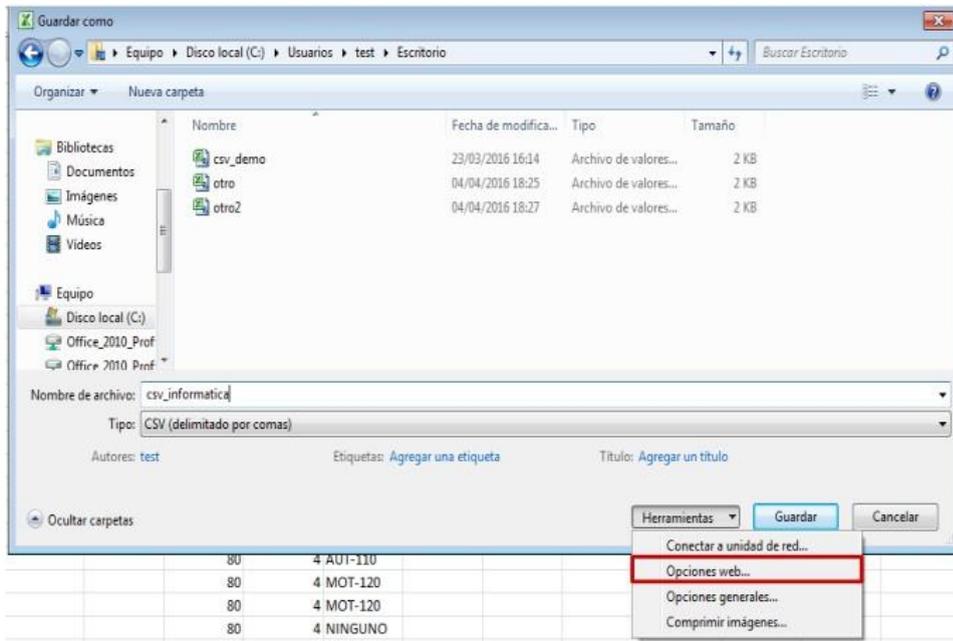
13	¿Persona con discapacidad?	Llenar con uno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> •0=NOTienenDiscapacidad. •1=TienenalgúntipodeDiscapacidad. 	Campo de llenado obligatorio.
14	Tutor de persona con discapacidad	Llenar con uno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> •0 = NO estutor de una persona con discapacidad. •1= Es tutor de una persona con discapacidad. 	Campo de llenado obligatorio.
15	Fecha de ingreso	Fecha de ingreso del trabajador a la empresa debe llenarse en formato dd/mm/aaaa <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de fecha de ingreso: 15/03/2016 	Campo de llenado obligatorio.
16	Fecha de retiro	Fecha en la que el trabajador dejó de ser dependiente del empleador, debe llenarse en formato dd/mm/aaaa (sólo para trabajadores que hayan sido retirados) <ul style="list-style-type: none"> •Ejemplo de fecha de retiro: 20/06/2016 	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
17	Motivo de retiro	Motivo por el cual el trabajador dejó de ser dependiente del empleador (sólo para trabajadores que hayan sido retirados). Llenar con uno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> •1 = Retiro voluntario del trabajador. •2 = Vencimiento de contrato. •3 = Conclusión de obra. •4 = Perjuicio material causado con intención en los instrumentos de trabajo. •5 = Revelación de secretos industriales. •6 = Omisiones o imprudencias que afecten a la seguridad o higiene industrial. •7 = Inasistencia injustificada de más de seis días continuos. •8 = Incumplimiento total o parcial del convenio. •9 = Robo o hurto por el trabajador. •10 = Retiro forzoso. •11 = Según Artículo 41 de la Ley N° 2027 •12 = Según reglamento interno. 	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro. *En caso de registrar una fecha de retiro de un trabajador el campo debe ser llenado de manera obligatoria.
18	Caja de salud	Caja de salud a la que se encuentra afiliado el trabajador. Llenar con uno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> •1 = Caja Nacional de Salud (C.N.S.). •2 = Caja Petrolera de Salud (C.P.S.). •3 = Caja de Salud de Caminos. •4 = Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.). •5 = Caja de Salud de la Banca Privada (C.S.B.P.). •6 = Caja de Salud Cordes. •7 = Seguro Social Universitario (S.I.S.S.U.B.). •8 = Corporación del Seguro Social Militar (COOSMIL). •9 = Seguro Integral de Salud (SINEC). •10 = Seguro delegado. 	Campo de llenado obligatorio.
19	AFP a la que aporta	Seguro a largo plazo al que aporta el trabajador. Llenar con uno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> •1 = AFP Previsión. •2 = AFP Futuro. 	Campo de llenado obligatorio.
20	NUA/CUA	Número identificador por trabajador asignado por las AFPs. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de NUA/CUA: 10036984 	Campo opcional.

21	Sucursal o ubicación adicional	Número que identifica la sucursal a la que pertenece un determinado trabajador. Al realizar la importación en la primera pantalla de instrucciones se encuentran los códigos asignados para cada una de sus sucursales (las mismas dependen del número de sucursales específico de cada empresa o institución).	Campo de llenado obligatorio.
22	Clasificación laboral	Llenar con uno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> •1 = Ocupaciones de dirección en la administración pública y empresas. •2 = Ocupaciones de profesionales científicos e intelectuales. •3 = Ocupaciones de técnicos y profesionales de apoyo. •4 = Empleados de oficina. •5 = Trabajadores de los servicios y vendedores del comercio. •6 = Productores y trabajadores en la agricultura, pecuaria, agropecuaria y pesca. •7 = Trabajadores de la industria extractiva, construcción, industria manufacturera y otros oficios. •8 = Operadores de instalaciones y maquinarias. •9 = Trabajadores no calificados. •10 = Fuerzas armadas. 	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
23	Cargo	Cargo que ocupa el trabajador.	Campo de llenado obligatorio.
24	Modalidad de contrato	Llenar según corresponda con uno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> •1 = Tiempo indefinido. •2 = Aplazo fijo. •3 = Por temporada. •4 = Por realización de obra o servicio. •5 = Condicional o eventual. 	Campo de llenado obligatorio.
25	Tipo de contrato	Llenar según corresponda con uno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> •1=Escrito. •2=Verbal. 	Campo de llenado obligatorio.
26	Horas pagadas	Cantidad promedio de horas trabajada saldía, pueden ser máximo 24 horas, deberá registrarse únicamente la cantidad. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de cantidad de horas pagadas: 8 	Campo de llenado obligatorio.
27	Haber básico	Haber básico de la planilla de diciembre de la gestión anterior. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de haber básico: 5000.50 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo de llenado obligatorio.
28	Salario Mínimo Nacional con incremento	Salario mínimo Nacional de la planilla con el incremento de la gestión. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de salario mínimo: 2164 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo de llenado obligatorio.

29	Monto retroactivo Enero	<p>Monto retroactivo correspondiente a cada uno de los meses afectados por la planilla. Aquellos meses que no se encuentren afectados por el retroactivo deberán llenarse con cero.</p> <p>•Ejemplo de monto de retroactivo: 275.53</p> <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo de llenado obligatorio.
30	Monto retroactivo Febrero		
31	Monto retroactivo Marzo		
32	Monto retroactivo Abril		
33	Monto retroactivo Mayo		
34	Monto retroactivo Junio		
35	Pago total de Retroactivo de otros bonos y pagos	<p>Totalizar en este campo los otros conceptos que pudiesen haberse pagado en la planilla de retroactivo, como ser el incremento al bono antigüedad.</p> <p>•Ejemplo de otros bonos y pagos: 105.10</p> <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
36	RC-IVA	<p>Monto descontado por el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, cuando corresponde.</p> <p>•Ejemplo de RC-IVA: 100.70</p> <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
37	Aporte AFP	<p>Monto aportado al seguro a largo plazo calculado en base a la normativa vigente.</p> <p>• Ejemplo de aporte AFP: 1250.00</p> <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo de llenado obligatorio.
38	Otros descuentos	<p>Monto adicional descontado.</p> <p>•Ejemplo de otros descuentos: 720.20</p> <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.

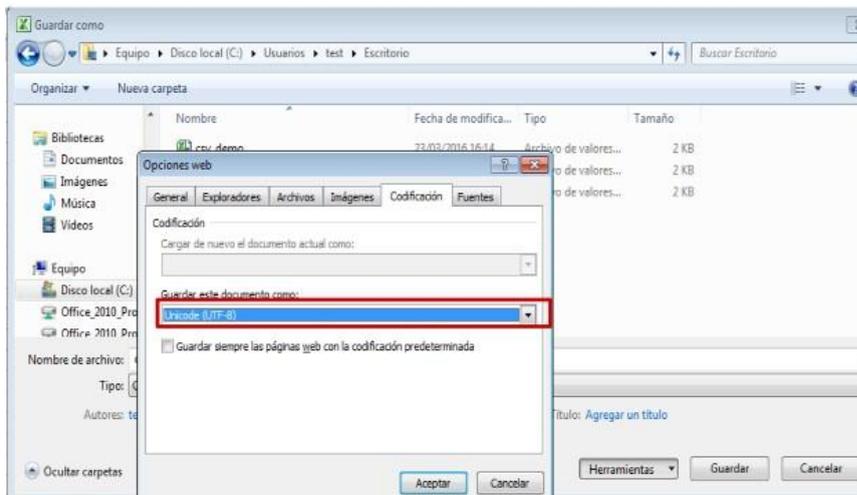
Concluido el registro de información en la planilla, al momento de guardar, ir a la pestaña “**Archivo**” y elegir la opción “**Guardar como**”; desplegado el formulario, cumplir los siguientes pasos:

1. En el campo “**Tipo**” elegir la opción CSV (delimitado por comas)
2. En la pestaña “**Herramientas**”, ingresara “**Opciones Web**”

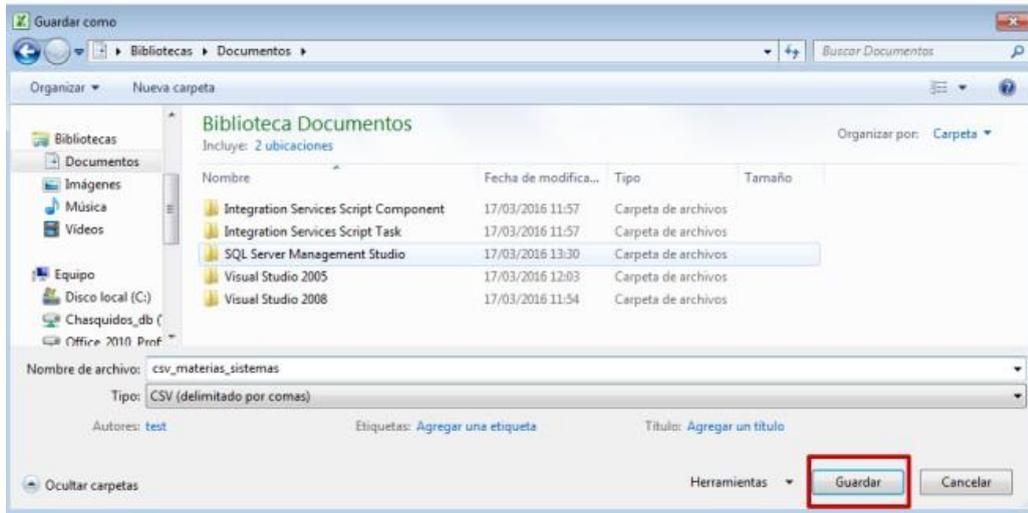


Concluido el registro de información en la planilla, al momento de guardar, ir a la pestaña “**Archivo**” y elegir la opción “**Guardar como**”; desplegado el formulario, cumplir los siguientes pasos:

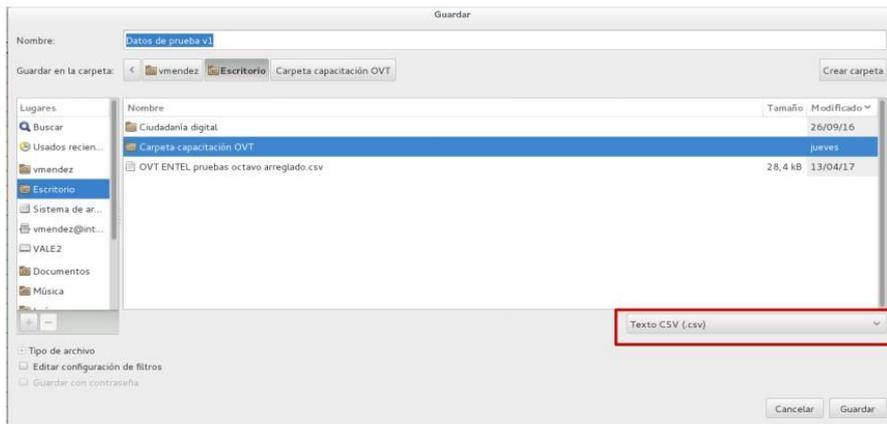
3. En el campo “**Tipo**” elegir la opción CSV (delimitado por comas)
4. En la pestaña “**Herramientas**”, ingresara “**Opciones Web**”



5. En el formulario “**OpcionesWeb**”, dentro de la pestaña “**Codificación**”, en el campo “**Guardar este documento como**”, seleccionar la opción **Unicode (UFT-8)** y hacer click en “**Aceptar**”.



6. Y por último hacer click en “**Guardar**”.

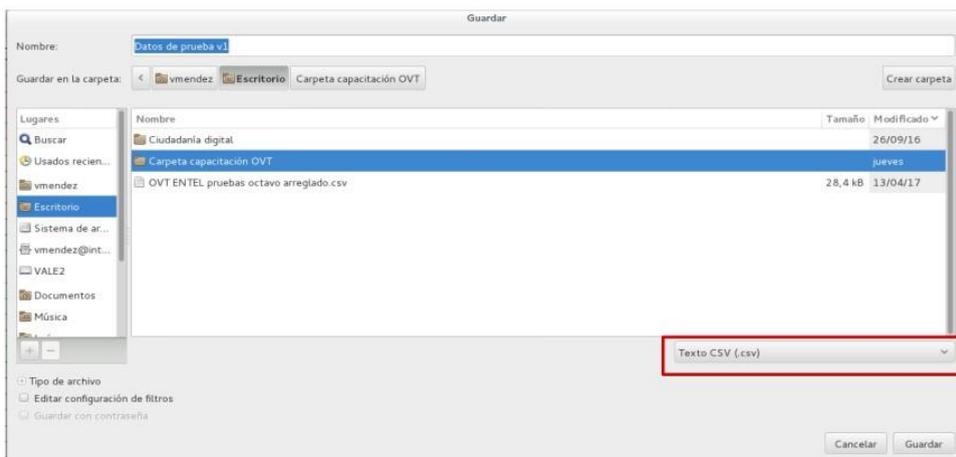


Concluido este proceso la planilla estará lista para ser cargada en el sistema

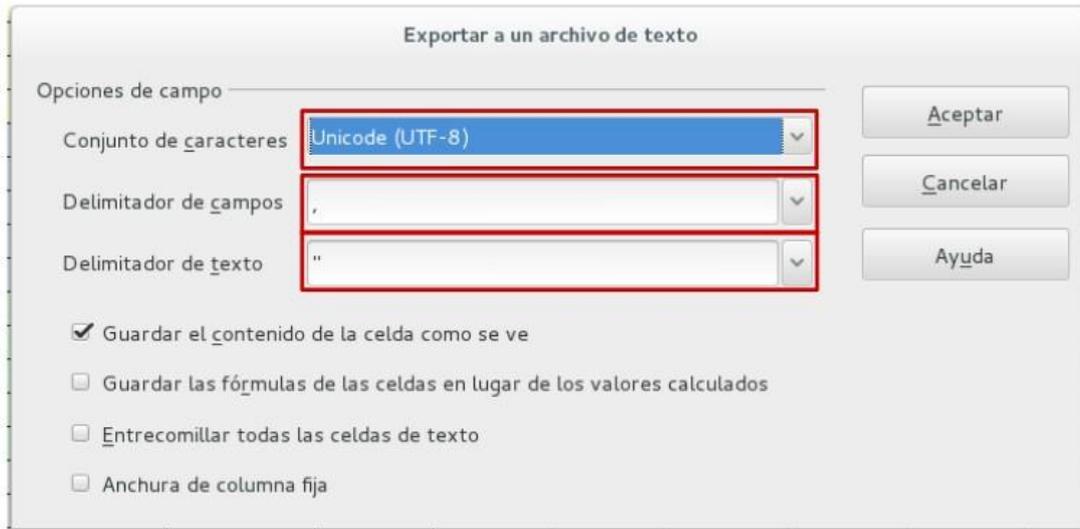
PROCEDIMIENTO GUARDADDO EN LINUX

Concluido el registro de información en la planilla, al momento de guardar, ir a la pestaña “**Archivo**” y elegir la opción “**Guardar como**”; desplegado el formulario, cumplir los siguientes pasos:

1. En el campo “**Todos los formatos**” elegir la opción **Texto CSV** y hacer click en “**Guardar**”



2. En la ventana “Exportar a un archivo de texto ” en el campo “Conjunto de caracteres” seleccionar la opción Unicode (UTF-8) , en el campo “Delimitador de campos” seleccionar el símbolo de coma “,” y hacer click en “Aceptar”.

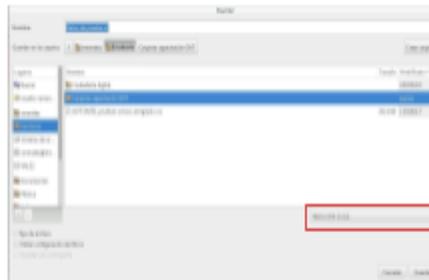


Concluido este proceso la planilla estará lista para ser cargada en el sistema.

Procedimiento de guardado en Linux

Concluido el registro de información en la planilla, al momento de guardar, ir a la pestaña "Archivo" y elegir la opción "Guardar como", desplegado el formulario, cumplir los siguientes pasos:

1. En el campo "Todos los formatos" elegir la opción Texto CSV y hacer click en "Guardar"



2. En la ventana "Exportar a un archivo de texto" en el campo "Conjunto de caracteres" seleccionar la opción Unicode (UTF-8), en el campo "Delimitador de campos" seleccionar el símbolo de coma "," y hacer click en "Aceptar".



Concluido este proceso la planilla estará lista para ser cargada en el sistema.

