Ministerio de Trabajo,
Empleo y Previsión Social

Oficina Virtual de Trámites

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

Instructivo de llenado para la importación de planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo

Recomendaciones antes de iniciar la importación

Tome 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 totales ni sumatorias en la última fila de cada columna.

Forma de llenado			
N°	**Campo**	**Descripción**	**Observaciones**
1	Nro	Nº correlativo del trabajador en la planilla; deberá registrarse únicamente el número, sin ningún punto ni caracter adicional. • 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: • CI • CI_EXTRANJERO • 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. • 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. • Ejemplo de lugar de expedición: LP (La Paz)	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
5	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del trabajador que debe llenarse en formato dd/mm/aaaa • 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 el documento 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. • Ejemplo de país de nacionalidad: Bolivia	Campo de llenado obligatorio.
10	Sexo	Llenar con uno de los siguientes valores: • F = Femenino. • M = Masculino.	Campo de llenado obligatorio.
11	Jubilado	Llenar con uno de los siguientes valores: • 0 = NO es jubilado. • 1 = SI es jubilado.	Campo de llenado obligatorio.
12	¿Aporte a la AFP?	El aporte no es obligatorio solo para aquellos jubilados que hayan realizado el trámite correspondiente en la AFP. • 0 = NO aporta a la AFP.	Campo de llenado obligatorio.

		• 1 = Aporta a la AFP.	
13	¿Persona con discapacidad?	Llenar con uno de los siguientes datos: • 0 = NO tienen Discapacidad. • 1 = Tienen algún tipo de Discapacidad.	Campo de llenado obligatorio.
14	Tutor de persona con discapacidad	Llenar con uno de los siguientes datos: • 0 = NO es tutor 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 • 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) • 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: • 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.	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: • 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).	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: • 1 = AFP Previsión. • 2 = AFP Futuro.	Campo de llenado obligatorio.
20	NUA/CUA	Número identificador por trabajador asignado por las AFPs. • Ejemplo de NUA/CUA: 10036984	Campo de llenado obligatorio.

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: • 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: • 1 = Tiempo indefinido. • 2 = A plazo 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: • 1 = Escrito. • 2 = Verbal.	Campo de llenado obligatorio.
26	Días pagados	Número de días trabajados en el mes, pueden ser máximo 31 días, deberá registrarse únicamente el número, sin ningún punto ni caracter adicional. • Ejemplo de número de días: 30 Emplear solo números enteros.	Campo de llenado obligatorio.
27	Horas pagadas	Cantidad promedio de horas trabajadas al día, pueden ser máximo 24 horas, deberá registrarse únicamente la cantidad. • Ejemplo de cantidad de horas pagadas: 8	Campo de llenado obligatorio.
28	Haber básico	Remuneración que se ha pactado en el contrato de trabajo entre el empleador y el trabajador o haber ganado por los días trabajados. • Ejemplo de haber básico: 6000.50 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.
29	Bono de antigüedad	Pago adicional a un trabajador calculado por la antigüedad en la institución de acuerdo a los establecido en el Decreto Supremo Nº21060. • Ejemplo de bono de antigüedad: 2000.30 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.

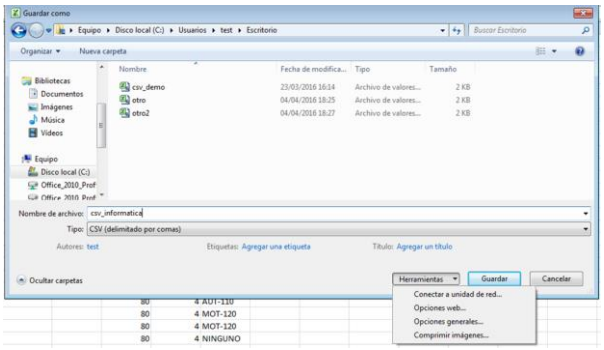
30	Horas extra	Cantidad de horas extra totales trabajadas en todo el mes, deberá registrarse únicamente la cantidad, sin ningún caracter adicional. • Ejemplo de cantidad de horas extra: 6 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
31	Monto horas extra	Monto total cancelado por horas extra (columna 29). • Ejemplo de monto de horas extra: 1000.30 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
32	Horas recargo nocturno	Cantidad de horas extra totales trabajadas en horario nocturno durante todo el mes, deberá registrarse únicamente la cantidad, sin ningún caracter adicional. • Ejemplo de cantidad de horas recargo nocturno: 4 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
33	Monto horas extra nocturnas	Monto total cancelado por horas extras trabajadas en horario nocturno (columna 31). • Ejemplo de monto horas extra nocturnas: 120.70 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
34	Horas extra dominicales	Cantidad de horas extra totales trabajadas en domingo durante todo el mes, deberá registrarse únicamente la cantidad, sin ningún ni caracter adicional. • Ejemplo de cantidad de horas extra dominicales: 5 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
35	Monto horas extra dominicales	Monto total cancelado por horas extras trabajadas en domingo (columna 33). • Ejemplo de monto horas extra dominicales: 400.80 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
36	Domingos trabajados	Número total de domingos trabajados al mes, deberá registrarse únicamente el número, sin ningún caracter adicional. • Ejemplo de número de domingos trabajados: 2 Emplear solo números enteros.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
37	Monto domingos trabajados	Monto total cancelado por domingos trabajados (columna 35). • Ejemplo de monto domingos trabajados: 29.80 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
38	Nro. dominicales	Número de dominicales que corresponden al mes, deberá registrarse únicamente el número, sin ningún punto ni caracter adicional. • Ejemplo de número de dominicales: 3 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
39	Salario dominical	Monto total cancelado por dominicales (columna 36). • Ejemplo de salario dominical: 329.80 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
40	Bono producción	Monto pagado como bono de producción cuando corresponde. • Ejemplo de bono de producción: 500.20 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.

41	Subsidio frontera	Monto pagado por subsidio de frontera cuando corresponde. • Ejemplo de subsidio frontera: 78.20 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
42	Otros bonos y pagos	Monto pagado por otros bonos y pagos. • Ejemplo de otros bonos y pagos: 105.10 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
43	RC-IVA	Monto descontado por el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado cuando corresponde. • Ejemplo de RC-IVA: 1355.70 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.
44	Aporte caja de salud	Monto aportado al seguro a corto plazo. • Ejemplo de aporte a caja de salud: 1000.00 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.
45	Aporte AFP	Monto aportado al seguro a largo plazo calculado en base a la normativa vigente. • Ejemplo de aporte AFP: 1250.00 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.
46	Otros descuentos	Monto adicional descontado. • Ejemplo de otros descuentos: 720.20 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.

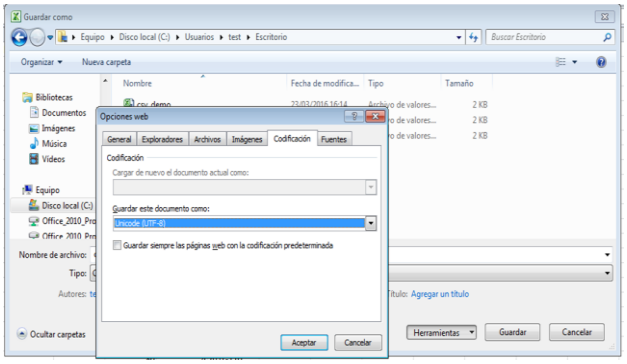
Procedimiento de guardado en Windows

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:

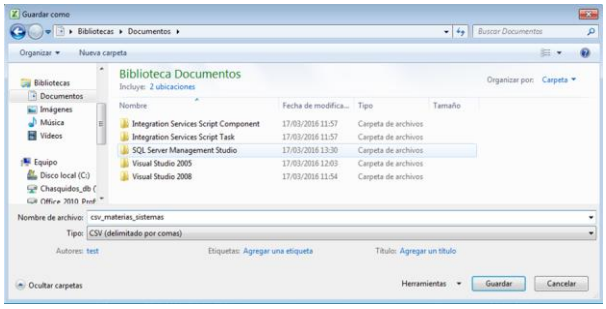
1. En el campo **"Tipo"** elegir la opción CSV (delimitado por comas)
2. En la pestaña **"Herramientas"**, ingresar a **"Opciones Web"**



3. En el formulario **"Opciones Web"**, dentro de la pestaña **"Codificación"**, en el campo **"Guardar este documento como"**, seleccionar la opción **Unicode (UFT-8)** y hacer click en **"Aceptar"**.



4. Y por ultimo hacer click en **“Guardar”**.

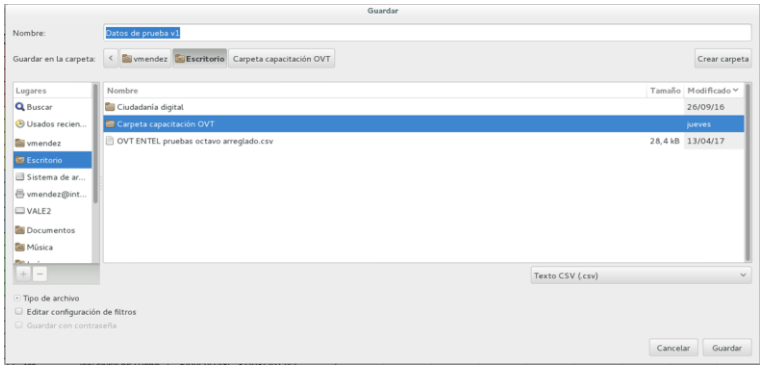


Concluido este proceso la planilla estará lista para ser cargada en el sistema

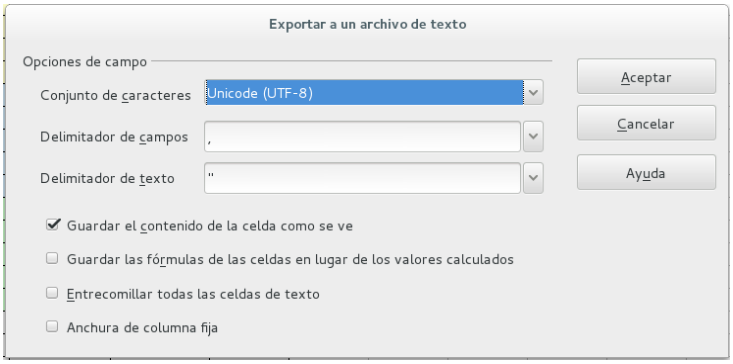
Procedimiento de guardado en Linux

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



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



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