



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

---

## **Manual de usuario**

# **Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial**

**2023**

**Oficina Virtual de Trámite**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	OBJETIVO.....	1
3.	REQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA .....	1
4.	DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO .....	2
4.1.1.	Ingresar a la Oficina Virtual de Trámites: .....	3
4.1.2.	Iniciar sesión .....	3
4.1.3.	Planillas .....	4
4.1.5.	Llenado de la planilla: .....	6
4.1.6.	Realizar la declaración: .....	14
4.1.7.	Declaración concluida: .....	16
5.	CANALES DE ATENCIÓN.....	19

---

## 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 EL USO DEL SISTEMA

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

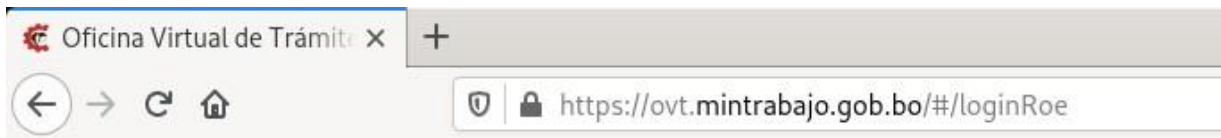
**Tabla N° 1** Tabla descriptiva del trámite de Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial.

TRÁMITE	Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial	
Marco legal	Resolución Ministerial 212/18, Resolución Ministerial 413/18, Resolución Ministerial 752/23,	
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	Bs 105.- (Ciento cinco 00/100 Bolivianos), por planillas cuyo total ganado sea de Bs 1 a Bs 100.000.

		Bs 130.- (Ciento treinta 00/100 Bolivianos), por planillas cuyo total ganado supere los Bs 100.000.
	<b>Plazo de presentación</b>	Hasta el día quince (15) de junio de .
<b>Proceso</b>	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. 2. El Jefe Departamental correspondiente realizará la firma digital de la Declaración Jurada. 3. El empleador recibirá el documento firmado a través de correo electrónico y por el sistema, no es necesario que visite oficinas del Ministerio.	
<b>Producto</b>	Declaración Jurada de presentación de la planilla	

Los pasos a seguir para realizar el trámite se detallan a continuación:

**4.1.1. 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.

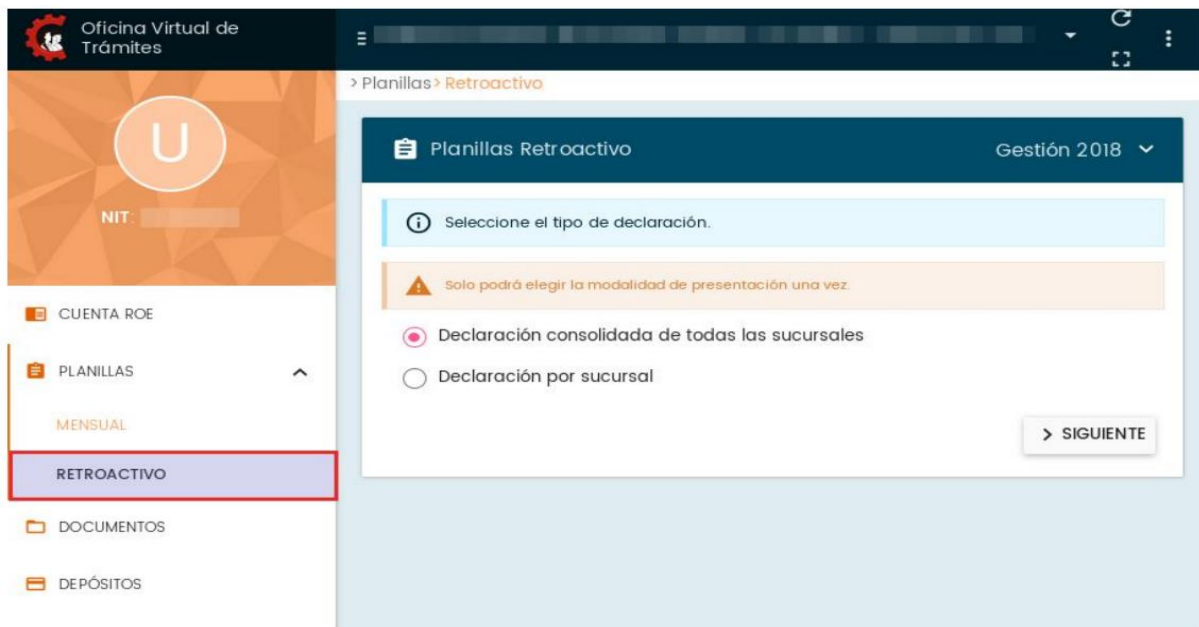


**4.1.2. Iniciar sesión:** Para ingresar al sistema debe emplear los datos del NIT, usuario y contraseña con los que accede a la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.



The screenshot shows the login page of the 'Oficina Virtual de Trámites' (Virtual Office of Procedures). The page has a header with the ministry's logo and name. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Ingresa a la Oficina Virtual', contains a login form with fields for 'NIT \*', 'Nombre de usuario \*', and 'Contraseña \*'. Below the fields is a green 'INICIAR SESIÓN' button. A note at the bottom states: '\* Escriba los mismos datos de su Oficina Virtual de Impuestos Nacionales. Nota: Si no recibió el correo de activación de cuenta, puede solicitar el re- envío del mismo ingresando nuevamente a la Oficina Virtual'. The right column, titled '¿Cómo Ingresar?', provides instructions for users and employers, including contact information for technical support. At the bottom of the page, the website URL 'www.mintrabajo.gob.bo' and a 'MOSTRAR NOTICIAS' link are visible.

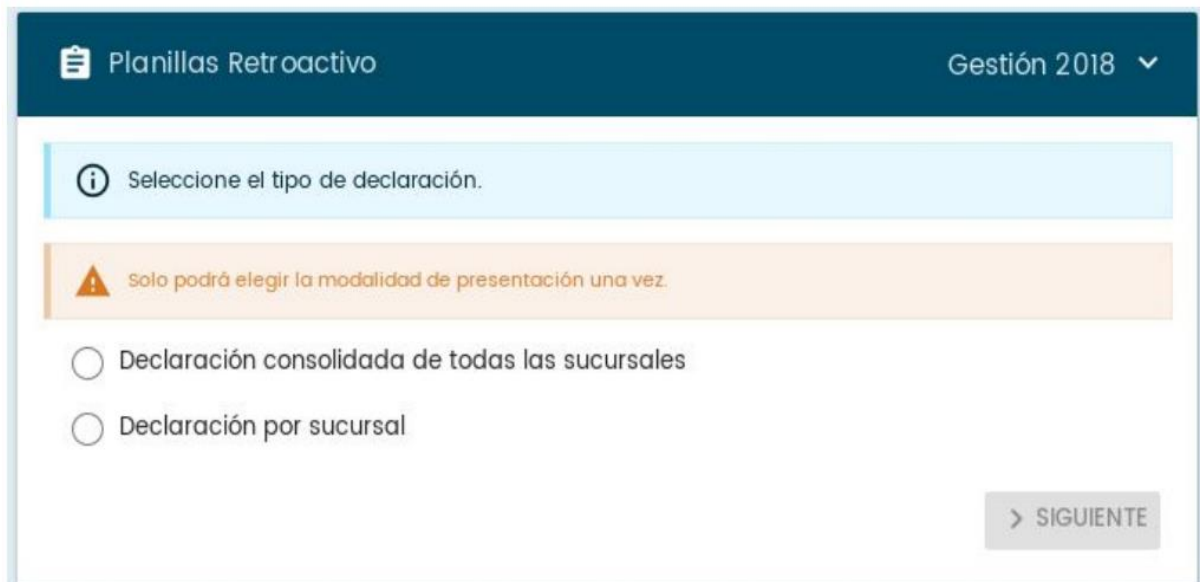
**4.1.3. Planillas:** Para llenar la planilla diríjase al menú principal de sistema en la parte izquierda de la pantalla y presionar la opción “PLANILLAS” y luego “RETROACTIVO”, tal como muestra en la siguiente figura:



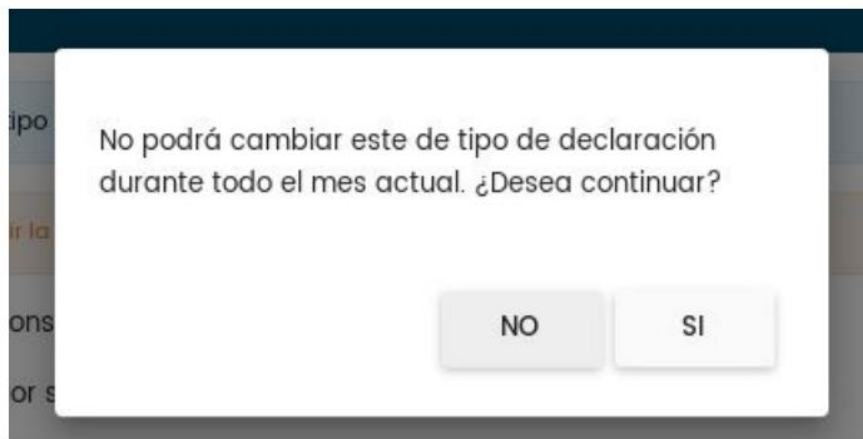
The screenshot shows the 'Planillas Retroactivo' (Retroactive Forms) selection screen. The left sidebar contains a menu with options: 'CUENTA ROE', 'PLANILLAS', 'MENSUAL', 'RETROACTIVO' (highlighted with a red border), 'DOCUMENTOS', and 'DEPÓSITOS'. The main content area is titled 'Planillas Retroactivo' and 'Gestión 2018'. It features a message box with the text 'Seleccione el tipo de declaración.' and a warning: 'Solo podrá elegir la modalidad de presentación una vez.' Below this, there are two radio button options: 'Declaración consolidada de todas las sucursales' (selected) and 'Declaración por sucursal'. A 'SIGUIENTE' button is located at the bottom right of the form area.

**4.1.4. 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.

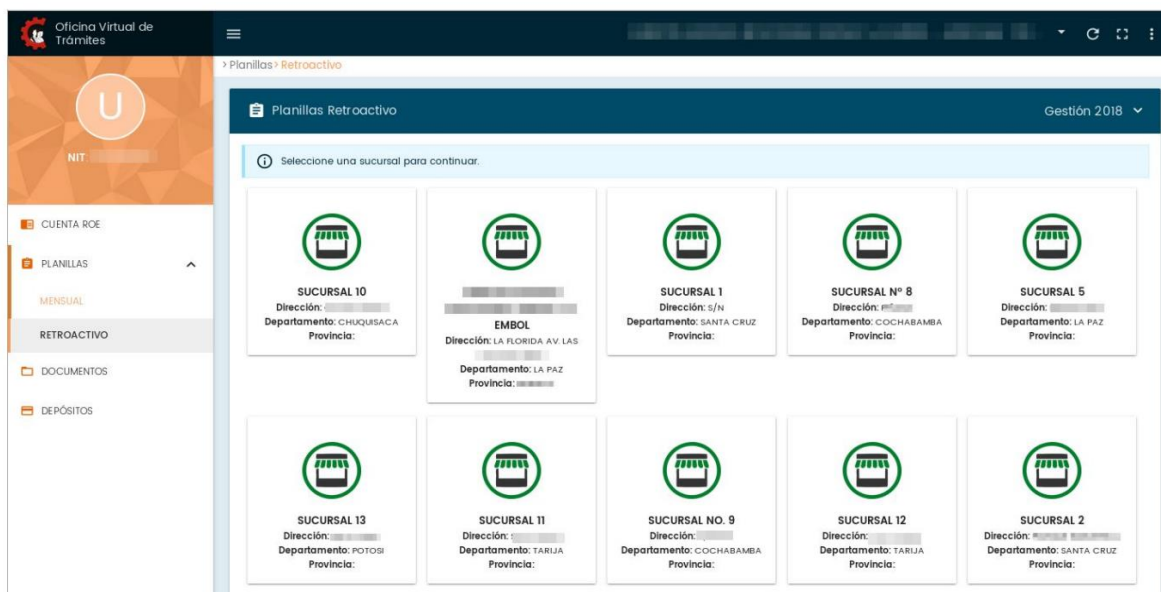
- **Declaración consolidada de todas las sucursales:** todos los trabajadores se declararán en una sola planilla.
- **Declaración por sucursal,** cada una de las sucursales podrá declarar de forma independiente sus planillas, se debe considerar que cada declaración involucra un costo.



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 elige la modalidad de declaración por sucursales el sistema desplegará cuadros con



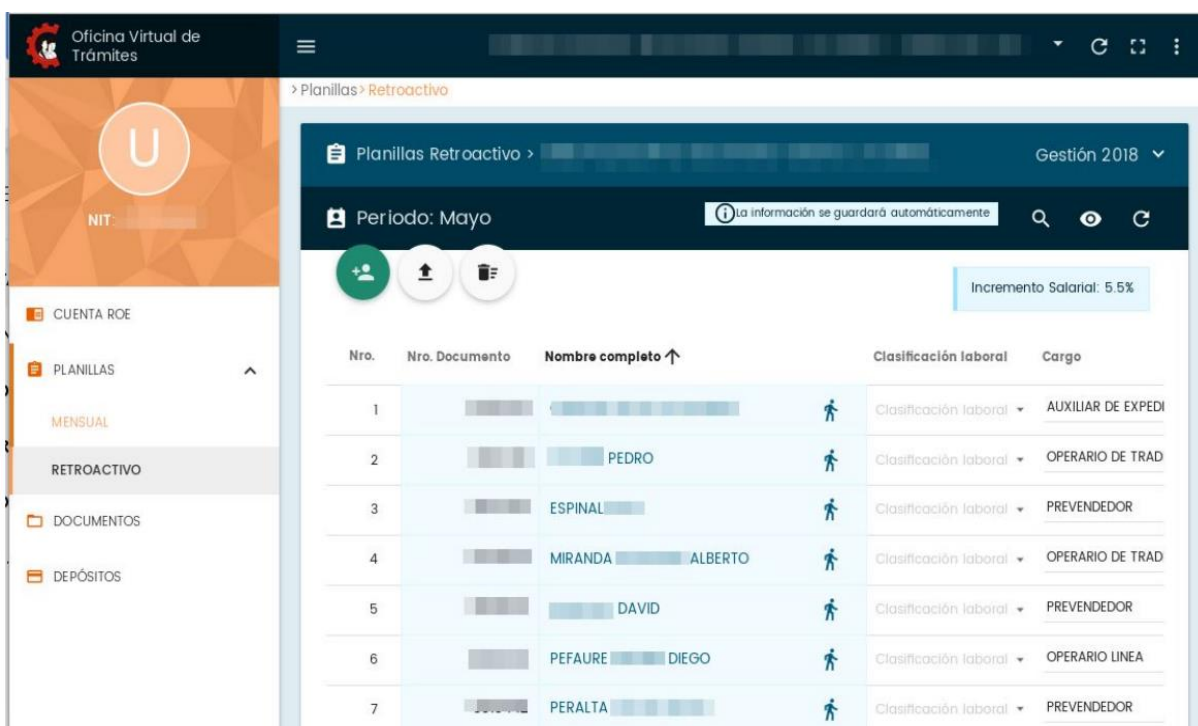
cada sucursal en los que se debe declarar cada una de las planillas.

**4.1.5. Llenado de la planilla:** A continuación el sistema mostrará la planilla disponible para hacer la declaración:





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



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

Período: Mayo

Incremento Salarial: 5.5%

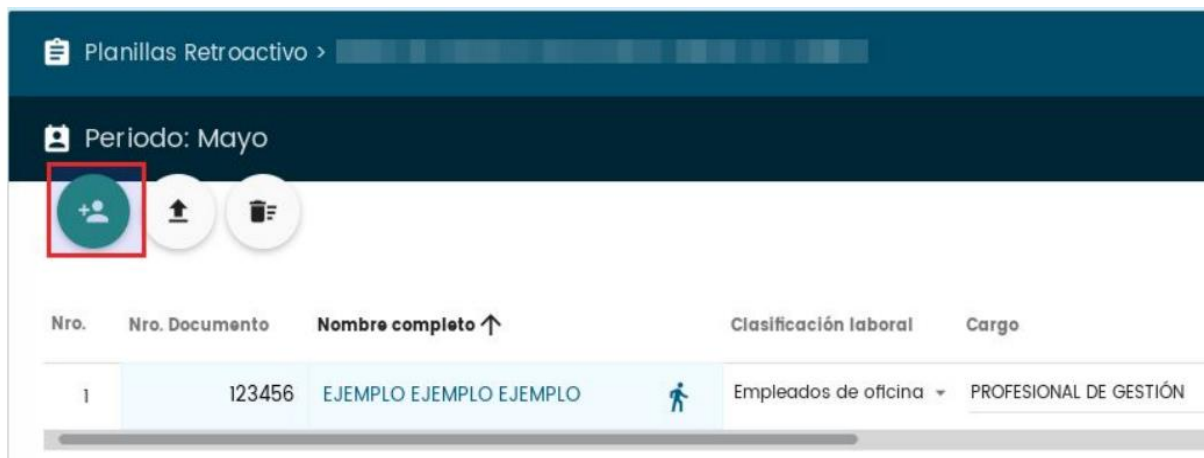
Nro.	Nro. Documento	Nombre completo ↑	Clasificación laboral	Cargo	Modalidad de contrato	Tipo contrato	Horas pagadas *	Haber Básico *	Haber Básico con Incremento *
1	123456	EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO	Empleados de oficina	PROFESIONAL DE GESTIÓN	A plazo fijo	Escrito	8	5800	6119

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.



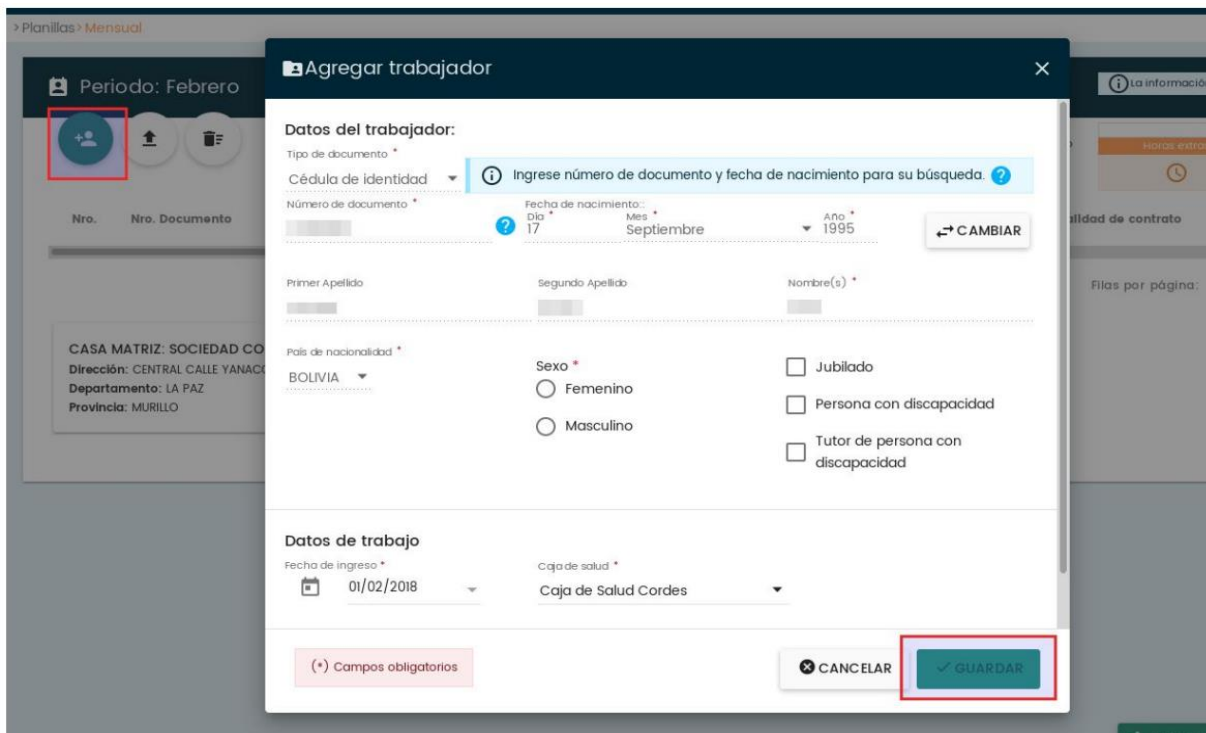
Planillas Retroactivo >

Período: Mayo

Botón verde con ícono de persona

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.



Planillas > Mensual

Periodo: Febrero

**Agregar trabajador**

**Datos del trabajador:**

Tipo de documento \*

Cédula de identidad *Ingrese número de documento y fecha de nacimiento para su búsqueda.*

Número de documento \*

Fecha de nacimiento: Día 17 Mes Septiembre Año 1995 **CAMBIAR**

Primer Apellido Segunda Apellido Nombre(s) \*

País de nacionalidad \* BOLIVIA

Sexo \*  
☐ 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

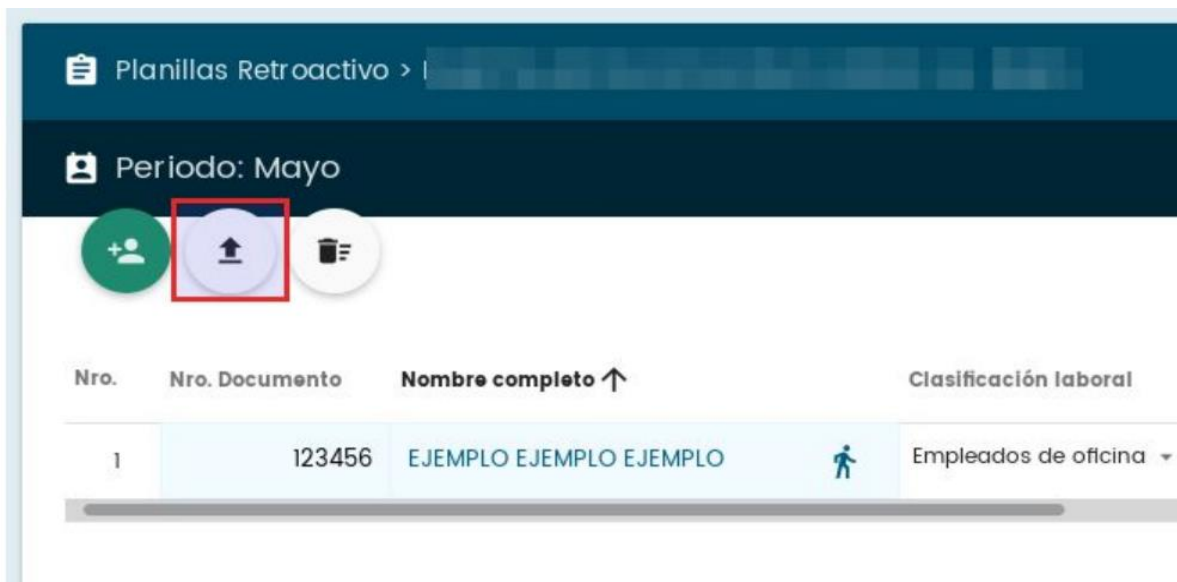
(\*) Campos obligatorios

**GUARDAR**

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.

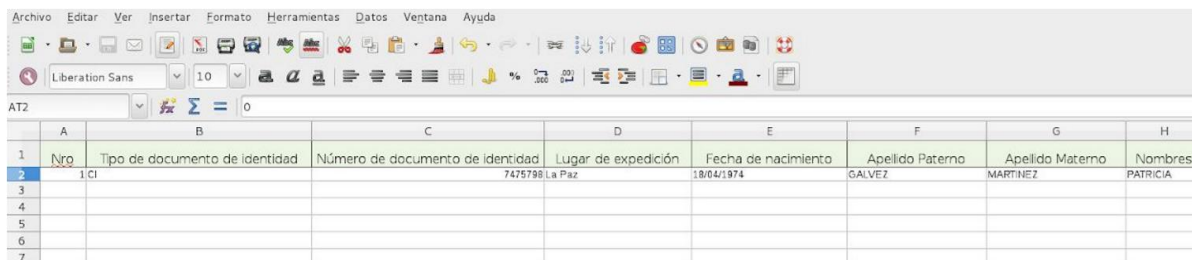
- **Opción 2. Importar trabajadores:** Esta opción le permite cargar la planilla a partir de una hoja de cálculo con todos los campos requeridos. Si usted es un usuario Windows, puede usar Microsoft Excel, o si es usuario Linux puede usar Calc de LibreOffice para llenar la planilla.



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.

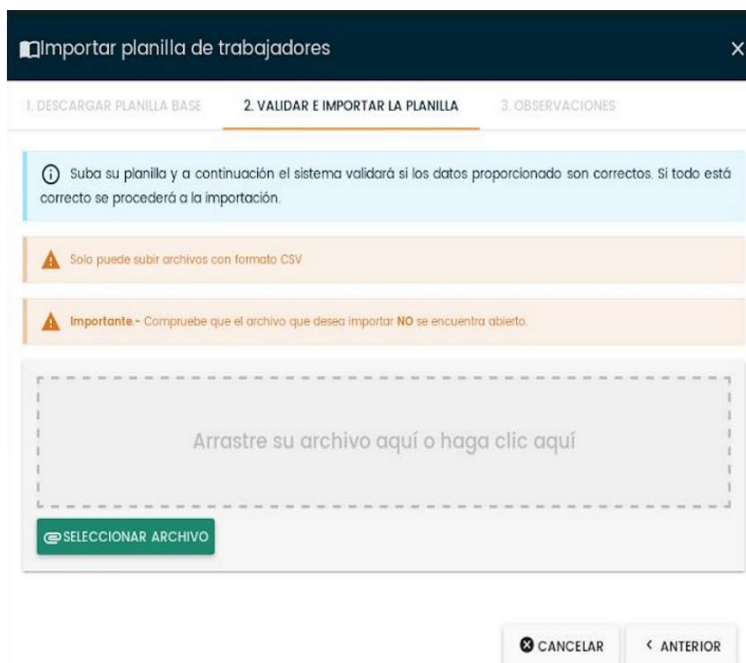


La plantilla base contiene todos los posibles campos a ser llenados, si alguno de los datos no corresponde a su modalidad de trabajo puede dejarlo vacío. Recuerde que antes de importar el archivo debe guardarlo en formato .csv, el instructivo de llenado le indicará cómo hacerlo.



	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	GALVEZ	MARTINEZ	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 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

**¡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:

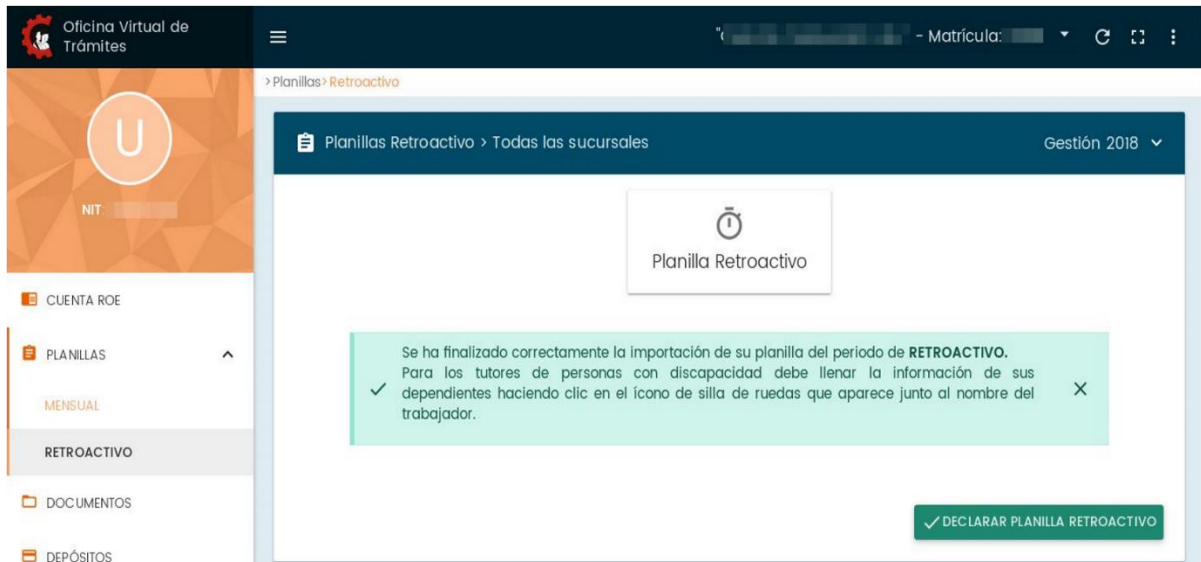
No se pudo completar la importación del mes de **Inicial** debido a que la planilla tiene uno o más errores.  
Se encontraron 2 errores, debe corregirlos antes de intentar importar su planilla nuevamente.  
Si no desea ver este mensaje otra vez cierre el mensaje haciendo clic en la X

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).

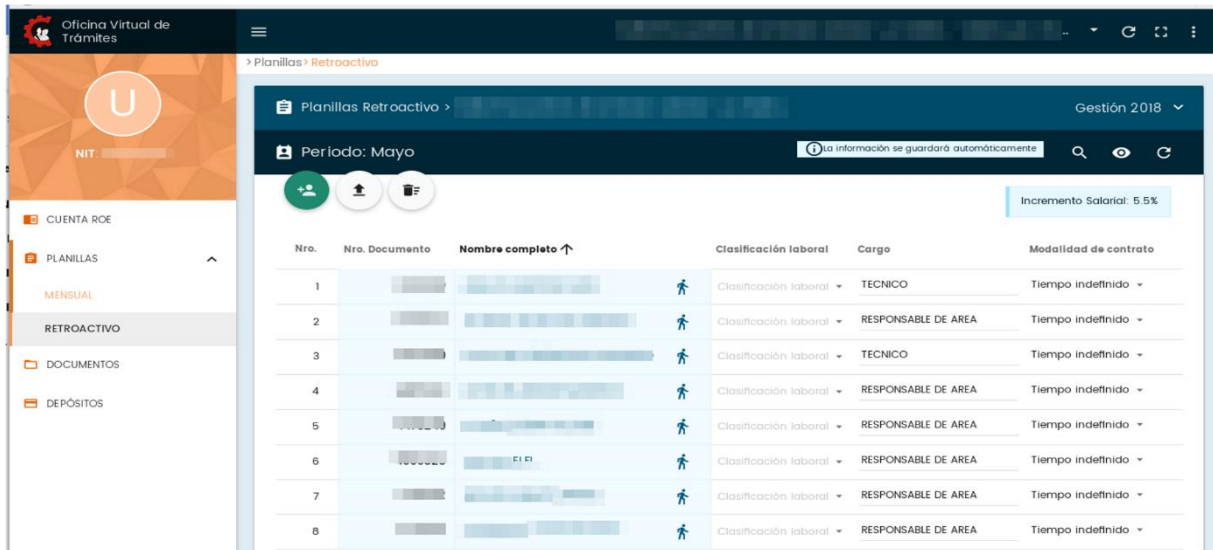
DESCARGAR LISTA DE ERRORES

Si la importación se ha realizado de manera correcta y sin errores, el sistema redirigirá a la pantalla inicial, con un mensaje de confirmación.

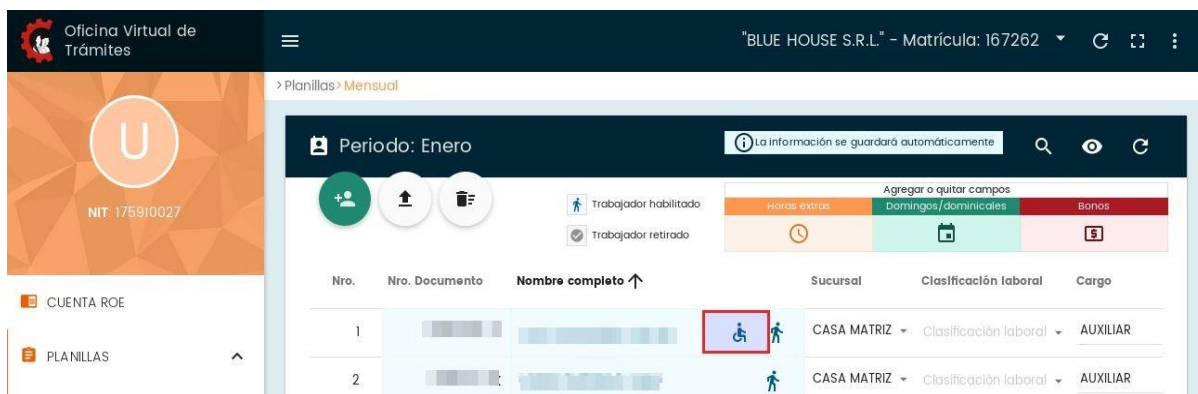




Si desea ver la información importada o realizar alguna corrección adicional, puede presionar el botón “Planilla Retroactivo” y podrá visualizar en modo edición toda la planilla de trabajadores.



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

La información se guardará automáticamente

Agregar o quitar campos

Horas extras Domingos/domingos Bonos

Trabajador habilitado

Trabajador retirado

Nro.	Nro. Documento	Nombre completo ↑	Sucursal	Clasificación laboral	Cargo
1			CASA MATRIZ	Clasificación laboral	AUXILIAR
2			CASA MATRIZ	Clasificación laboral	AUXILIAR

**4.1.6. 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:



Planillas Retroactivo >

Gestión 2018

Planilla Retroactivo

< ANTERIOR

✓ DECLARAR PLANILLA RETROACTIVO

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”.





**Formulario de presentación de planilla retroactiva de incremento salarial**

Ingrese los siguientes datos para completar la declaración jurada

**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: \* dd/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  
Número de beneficiarios

☐ Declaro y acepto la veracidad de este formulario

**Formulario de presentación de planilla retroactiva de incremento salarial**

Sin incremento 67  
TOTAL 1667

El Número total de beneficiarios tiene que ser igual a la Cantidad total de trabajadores

Adjunte el convenio salarial en formato digital (.pdf)

Archivo adjunto:

6b0d4590-5df6-11e8-b010-2b708533b463.pdf

Arrastre su archivo aquí o haga clic aquí

**SELECCIONAR ARCHIVO** 1

Nombre del archivo: RM-413-2018-20x28x28.pdf  
Tamaño: 1.95 Mb

**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**

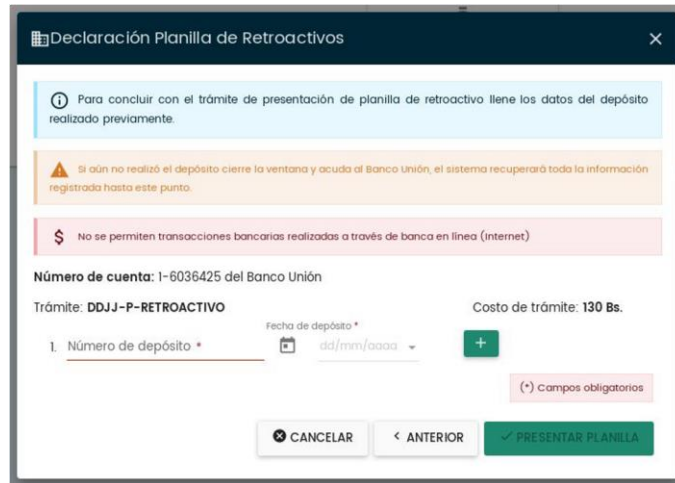
Información de la institución

Número de NIT  
Código MTEPS  
Fecha de constitución 22/06/1995  
Nombre Comercial  
Razon Social  
Matricula de Comercio  
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.

Fecha de depósito \*

1. Número de depósito \*

(\*) Campos obligatorios

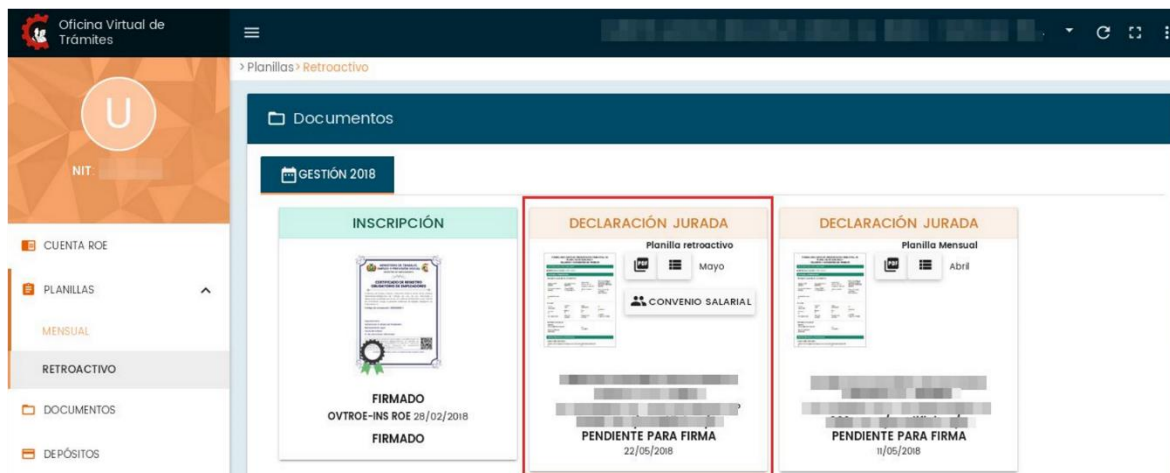
CANCELAR < ANTERIOR ✓ PRESENTAR PLANILLA

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.

**4.1.7. Declaración concluida:** Con estos pasos concluyo con la declaración de la planilla de Reatroactivo 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:

Documento DESCARGAR PDF

Página: 1 de 2 Tamaño automático

### FORMULARIO DE RETROACTIVO AL INCREMENTO SALARIAL

Fecha de declaración: 22/05/2018

**DATOS DE LA PRESENTACIÓN**

Modalidad de presentación: POR SUCURSALES  
Número de orden: 111098

**DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR**

<b>Información de la Institución</b>		
Número de NIT	Código MTEPS	Fecha de constitución
	i-1	22/06/1995
Nombre Comercial	Razon Social	Matrícula de Comercio
EMBOL SA.		13260
Número patronal del seguro social		

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 3026-1

PLANILLA DE RETROACTIVOS  
Correspondiente al mes de: Mayo gestión 2018

Nro.	ID	Apellidos y Nombres				Nacionalidad	Fecha de Em. / Baja		Trabajador por cuenta propia						
		Primer apellido (A/B)	Primer nombre (A/B)	Primer apellido (B/C)	Primer nombre (B/C)		Primer día	Primer mes	Primer día	Primer mes	Total pagado	Aportes a la AFP	Aportes a la AFP	Otros	Total
1		AGUIRRE	EMERSON	AGUIRRE	EMERSON	BOLIVIA	21/07/1983	M	CAJEROLAJ						
		4147.5	347.50	347.50	347.50		347.50	0.00	10.00		1237.90	1830.22	0	0	1830.22
2		AGUIRRE	RADOMIRO	AGUIRRE	RADOMIRO	BOLIVIA	22/04/1954	F	CAJEROLAJ						
		4039.85	340.85	340.85	340.85		340.85	0.00	30.00		1204.25	1761.55	0	0	1761.55
3		ALCAZAR	ALFONSO	ALCAZAR	ALFONSO	BOLIVIA	04/04/2002	F	CAJEROLAJ						
		6956.67	362.67	362.67	362.67		362.67	0.00	10.00		1813.35	2652.58	0	0	2652.58
4		ALVAREZ	ARACELIA	ALVAREZ	ARACELIA	BOLIVIA	30/02/1966	F	CAJEROLAJ						
		3205.09	367.09	367.09	367.09		367.09	0.00	30.00		835.45	1222.30	0	0	1222.30
5		ANDRADE	MONTY	ANDRADE	MONTY	BOLIVIA	08/09/2009	F	CAJEROLAJ						
		5036.57	362.57	362.57	362.57		362.57	0.00	30.00		1312.85	1920.44	0	25	1945.44
6		AREZ	ARTEAGA	AREZ	ARTEAGA	BOLIVIA	30/10/1974	F	CAJEROLAJ						
		5036.57	362.57	362.57	362.57		362.57	0.00	30.00		1312.85	1920.44	0	30	1950.44
7		ARAZO	TERESA	ARAZO	TERESA	BOLIVIA	04/10/1995	M	CAJEROLAJ						
		5522.93	387.93	387.93	387.93		387.93	0.00	30.00		1439.65	2105.89	0	0	2105.89
8		AREDONDO	JESENA	AREDONDO	JESENA	BOLIVIA	26/10/1967	F	CAJEROLAJ						
		4039.85	340.85	340.85	340.85		340.85	0.00	30.00		1204.25	1761.55	0	15	1776.55
9		ARIZAGA	CHAVEZ	ARIZAGA	CHAVEZ	BOLIVIA	30/02/1989	F	CAJEROLAJ						
		6805.81	354.81	354.81	354.81		354.81	0.00	30.00		1774.05	2595.06	0	0	2595.06
10		ARZUAGA	VERONICA	ARZUAGA	VERONICA	BOLIVIA	26/09/1993	F	CAJEROLAJ						
		4531.23	236.23	236.23	236.23		236.23	0.00	30.00		1181.15	1727.76	0	0	1727.76
11		ARRA	MIRADEY	ARRA	MIRADEY	BOLIVIA	08/12/2004	F	CAJEROLAJ						

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	CI: <span></span>	<span></span>	05/11/1998	BOLIVIA	M	✓	✓
2	CI: <span></span>	<span></span>	17/02/1956	BOLIVIA	M	✓	✓
3	CI: <span></span>	<span></span>	19/11/2004	BOLIVIA	M		✓
4	CI: <span></span>	<span></span>	22/04/2005	BOLIVIA	F		✓
5	CI: <span></span>	<span></span>	05/04/2007	BOLIVIA	F		✓
6	CI: <span></span>	<span></span>	21/11/2011	BOLIVIA	M		✓
7	CI: <span></span>	<span></span>	03/09/2009	BOLIVIA	M		✓
8	CI: <span></span>	<span></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:

- TELEFONO: (2) 240-8606 INT 2209, 2040, 2058
- CORREO: soporteovt@mintrabajo.gob.bo