



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN
EXTEMPORANEA, RECTIFICACIÓN Y
PRESENTACIÓN FÍSICA EXCEPCIONAL DE
PLANILLAS MENSUALES DE SUELDOS,
SALARIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO U
OTRAS**

2024
La Paz - Bolivia





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA, RECTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN FISICA EXCEPCIONAL DE PLANILLAS MENSUALES DE SUELDOS, SALARIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO U OTRAS.

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO). Reglamentar la presentación Extemporánea y Rectificación de Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo y otras que son presentadas ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, conforme al Decreto Supremo N° 3433 de 13 de diciembre de 2017.

ARTICULO 2.- (MARCO LEGAL)

- a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009;
- b) Decreto Ley de 24 de mayo de 1939, elevado a rango de Ley el 08 de diciembre de 1942 – Ley General del Trabajo;
- c) Decreto Supremo N° 244 de 23 de agosto de 1943;
- d) Decreto Supremo N° 3433 de 13 de diciembre de 2017;
- e) Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018;
- f) Resolución Ministerial N° 462/22 de 28 de abril de 2022;
- g) Resolución Ministerial N° 536/23 de 19 de abril de 2023.

ARTÍCULO 3.- (RESPONSABLE DE LA DECLARACIÓN). El representante legal de la empresa o establecimiento laboral del sector privado, o el representante legal de la institución del sector público, que estuviera registrado en el Registro Obligatorio de Empleadores - ROE, es el responsable de la veracidad de los datos consignados en las Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo y otras, asumiendo en consecuencia cualquier responsabilidad que emerja por errores, omisiones o falsedad de los datos presentados.

ARTICULO 4.- (PLANILLA FUERA DE PLAZO) Se considera planilla fuera de plazo, toda planilla mensual de sueldos, salarios y accidentes de trabajo u otras, que sean presentadas fuera del plazo legalmente establecido en disposiciones especiales aplicables.

ARTICULO 5.- (PLANILLA RECTIFICATORIA) I. Se considera planilla rectificatoria, la declaración realizada para modificar, subsanar, corregir o aclarar algunos de los datos consignados en una Planilla de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo u otras.

II. Por tratarse de información que es susceptible de afectar derechos laborales de las trabajadoras y los trabajadores, la planilla rectificatoria, no sustituye a la Planilla de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo u otras, simplemente implica la modificación, corrección o aclaración de algunos de los datos consignados y no la totalidad de la planilla.

III. Se aclara que la información consignada en la planilla rectificatoria tiene calidad de declaración jurada, cuya falsedad será sancionada de acuerdo a normativa vigente.

CAPÍTULO II

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE PLANILLAS MENSUALES DE SUELDOS, SALARIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO U OTRAS

ARTÍCULO 6.- (PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE PLANILLAS MENSUALES DE SUELDOS, SALARIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO U OTRAS) I. Vencido el plazo para la presentación de las planillas mensuales de sueldos, salarios y accidentes de trabajo u otras, el representante legal de la empresa o establecimiento laboral del sector privado, o representante legal de la institución del sector público, podrá realizar la presentación de su planilla fuera de plazo mediante la Oficina Virtual de Trámites - OVT, previo pago de la multa impuesta conforme a norma específica y del costo del servicio.

II. La presentación extemporánea de planillas será realizada conforme al Manual de Usuario del "Modulo Complementario 2" de la Oficina Virtual de Trámites - OVT.

CAPÍTULO III

RECTIFICACIÓN DE PLANILLAS MENSUALES DE SUELDOS, SALARIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO U OTRAS

ARTÍCULO 7.- (DATOS SUSCEPTIBLES DE RECTIFICACIÓN). I. Solamente y de manera excepcional podrán ser sujetos a rectificación, los siguientes datos consignados en la Planilla de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo u otras, previo pago del costo del servicio:

1. Datos relacionados a la trabajadora o trabajador, que no sean verificados de forma automática a través de servicios de interoperabilidad, como ser:
 - a) El género;



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



- b) La nacionalidad;
 - c) La fecha de inicio de la relación laboral, la que deberá ser demostrada con documentación idónea (Ej. contrato de trabajo debidamente refrendado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social);
 - d) La fecha de conclusión de la relación laboral, la que deberá ser demostrada con documentación idónea (Ej. Formulario Único de Finiquito debidamente refrendado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social);
 - e) Errores en el registro del Ente Gestor de Seguridad Social de Corto Plazo o del código asignado por los mismos a la trabajadora o trabajador.
 - f) Información del Ente Gestor de Seguridad Social de Corto Plazo y relación de tutoría de una o más personas con discapacidad.
2. Errores aritméticos en que se hubiera incurrido respecto a la remuneración o salario o en otros conceptos remunerativos y no remunerativos. Los mismos deberán ser demostrados con documentación idónea (Ej. Bolleta de Pago firmada por la trabajadora o trabajador, Planillas de Aportes a la Seguridad Social de Corto y Largo Plazo);
 3. Omisión de registro de alta y baja de trabajadoras o trabajadores, siempre y cuando no implique el desconocimiento de derechos laborales, ni pretenda justificar el incumplimiento de la presentación de planillas de sueldos y salarios, accidentes de trabajo u otras, la que deberá ser debidamente justificada y acreditada con documentación respaldatoria. Esta rectificación será aceptada únicamente en casos de altas y bajas individuales que no impliquen la totalidad de la planilla.
- II.** Toda planilla rectificatoria, deberá ser respaldada con documentación que acredite la veracidad de los datos cuya rectificación se solicita; dicha documentación podrá ser susceptible de revisión, verificación o inspección por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- III.** La presentación de planillas rectificatorias será realizada conforme al Manual de Usuario del "Modulo Complementario 2" de la Oficina Virtual de Trámites - OVT.

ARTÍCULO 8.- (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA RECTIFICATORIA). Las Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo

u otras, presentadas por las empresas y establecimientos laborales del sector privado e instituciones del sector público ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, podrán ser rectificadas por una sola vez y en el plazo de noventa (90) días calendario, computables a partir del día siguiente de la presentación de la planilla a ser rectificada, vencido dicho plazo, no será susceptible de rectificación alguna, quedando consolidados los datos consignados para todo efecto legal.

ARTÍCULO 9.- (LIMITACIONES). El proceso de presentación de Planillas Rectificadoras de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo u otras, no aplica en caso de:

- a) No podrá rectificarse la presentación errónea de una planilla íntegra (Ej. Planilla que corresponda a otra empresa, sucursal, periodo de pago u otras); en tales casos, la planilla se considera como no presentada y sujeta a la imposición de multas; establecidas por norma específica;
- b) No podrá modificarse la modalidad de declaración de la planilla (consolidada o por sucursal);
- c) No podrá modificarse información verificada a través de otras instituciones, como por ejemplo datos validados mediante servicios de interoperabilidad por SEGIP, SIPRUNPCD e IBC. En caso de adicionarse datos que sean validados a través de estos mecanismos, debe considerarse que la validación se realiza en tiempo real, en el momento de la rectificación.

ARTÍCULO 10.- (PRESENTACIÓN FÍSICA EXCEPCIONAL DE PLANILLAS). I. La Oficina Virtual de Trámites – OVT no admite la corrección de una planilla íntegra que hubiera sido declarada de forma errada.

II. Con la finalidad de proteger los derechos de las y los trabajadores y contar con información veraz; en caso de haberse presentado una planilla íntegra de forma errónea conforme a lo previsto en el inciso a) del Artículo 9 del presente Reglamento, excepcionalmente el empleador podrá presentar una planilla física con la información correcta, más el pago de la multa por presentación extemporánea correspondiente, para cuyo efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1. El empleador debe llenar el formulario de Declaración Jurada correspondiente a la planilla presentada de forma errónea, conforme a los



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



modelos disponibles para descarga en el portal web institucional del MTEPS, dentro de la página de tramites Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.

Paso 2. Para el cálculo de la multa, las empresas o establecimientos laborales del sector privado deberán ingresar a la calculadora de multas habilitada para el efecto, en el portal web institucional del MTEPS - Trámites - Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.

Paso 3. Realizado el cálculo de la multa, la misma deberá ser depositada en el día a la cuenta Banco Unión MTEPS 1-6036425, más el costo del servicio, efectuados los depósitos correspondientes, deberá presentar en la Plataforma de Atención al Usuario o Ventanilla Única de las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, el trámite con la siguiente documentación:

- a) Formulario de Declaración Jurada correspondiente a la planilla presentada de forma errónea;
- b) Planilla del mes debidamente llenada y firmada conforme al modelo establecido por el MTEPS, (en caso de no contar con las firmas de los trabajadores en las planillas, el empleador deberá adjuntar como respaldo boletas de pago o abono a cuentas bancaria);
- c) Boleta del depósito por el costo de servicio de acuerdo al monto establecido en norma específica;
- d) Boleta de depósito de la multa generada (a excepción de instituciones del sector público y las misiones diplomáticas y de organismos internacionales).

Paso 3. a) Al momento del ingreso del trámite, el encargado de Plataforma de Atención al Usuario o Ventanilla Única, revisará el cumplimiento de la documentación establecida en el presente reglamento;

b) En caso de que no se cumpla con la documentación exigida en el presente reglamento, el encargado de Plataforma de Atención al Usuario o Ventanilla Única rechazará el trámite, debiendo el empleador subsanar las

observaciones realizadas en el día, caso contrario el empleador deberá proceder a la actualización del monto de la multa.

Paso 4. Cumplido todo lo señalado, el encargado de Plataforma de Atención al Usuario o Ventanilla Única, recepcionará el trámite y lo remitirá en el día a la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional para su análisis, acciones que correspondan y/o archivo de acuerdo a normativa vigente.

III. La presentación excepcional de la planilla física podrá realizarse únicamente a partir del día 16 del mes en el que se realizó la declaración de la planilla íntegra que hubiera sido declarada de forma errada.

IV. El cálculo de la multa y el pago de la misma, deberá ser depositado en el día, caso contrario deberá realizarse la actualización del monto de la multa.

