



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## INSTRUCTIVO

CITE: D.A.F. T.U./STOT/N° 001/2018

- PARA:** DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO, DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
- OBJETO:** PROCEDIMIENTO ENVÍO DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO Y DECLARACIÓN JURADA AL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL

### MARCO NORMATIVO

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 3433 en su Artículo 5 y Resolución Ministerial 212/18, que establece y reglamenta la obligatoriedad de presentar mensualmente las Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo y Declaración Jurada, así como Planillas del Retroactivo del Incremento Salarial, Aguinaldo de Navidad, Segundo Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" y otras, cuando corresponda, a través de la Oficina Virtual de Trámites – OVT a cargo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. El envío debe ser realizado hasta el quince (15) del mes siguiente a reportar, no estando sujeto a postergación alguna, por más que la fecha de vencimiento coincida con sábado, domingo o feriado.

### PARA LA DIVISIÓN REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS

La División de Remuneraciones Administrativas dependiente del Departamento de Recursos Humanos Administrativos encargada de la ejecución de la elaboración de Planillas de Haberes Mensuales del Personal Permanente (grupo 100), debe remitir la Planilla Mensual a la División de Sistemas de Información y Estadística (Ex CPDI). Así también adjuntar la documentación detallada y firmada para la actualización de la Planilla Base del Registro Obligatorio del Empleador en los siguientes casos:

**1. Ingreso de personal de planta**

En este caso, se debe remitir copias fotostáticas de: carnet de identidad vigente, número identificador por trabajador asignado por las AFP's y a la cual realiza sus aportes. Si el personal a ingresar es discapacitado, se debe adicionar la copia fotostática del carnet de discapacitado vigente; en el caso de ser Tutor de Discapacitado, se debe remitir la copia fotostática del carnet de discapacitado vigente de la persona dependiente indicando el grado de relación.

**2. Retiro o Destitución de Personal de Planta**

En este caso se debe remitir el motivo del retiro o destitución indicando la fecha correspondiente.

**3. Accidentes y enfermedades**

Se debe reportar los siguientes datos del mes a declarar:

- Número Total de Accidentes en el mes
- Número de Accidentes en el mes con muerte
- Número de enfermedades



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



CITE: D.A.F. T.U./STOT/N° 001/2018

-2-

## PARA LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

La Unidad de Trabajo Social debe realizar la regularización del Personal Permanente con Discapacidad o Tutor en la Planilla Base del Registro Obligatorio del Empleador remitiendo a la División de Sistemas de Información y Estadística (Ex CPDI) la documentación requerida:

- Personal de Planta con Discapacidad, copia fotostática del carnet de discapacidad vigente
- Tutor de Persona con Discapacidad copia fotostática del carnet de discapacidad vigente del dependiente indicando el grado de relación.

## PARA LA DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

La División de Sistemas de Información y Estadística debe actualizar y consolidar la información de la planilla a ser enviada y declarada del mes que corresponde y remitir en el formato establecido a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias hasta el cinco (5) del mes siguiente a declarar. En el caso de las Otras Planillas según lo establezca el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD


El Departamento de Contabilidad debe remitir la Liquidación de Pago de la Planilla de Personal Administrativo Permanente a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias, a objeto de la verificación de la Totalización de la Planilla Mensual.

## DEPARTAMENTO DE TESORO UNIVERSITARIO (Encargado de Pagos)

El Encargado de Pagos dependiente del Departamento de Tesoro Universitario, debe realizar el depósito de Bs. 45.00 a la cuenta, posteriormente debe remitir la Boleta de Depósito Original a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias hasta el ocho (8) del mes siguiente a declarar. En el caso de otras Planillas según lo establezca el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

## SECCION TECNICA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS

La Sección Técnica de Operaciones Tributarias debe realizar la verificación de la Planilla Mensual, la actualización de la Planilla Base del Registro Obligatorio del Empleador y el envío a través de la Oficina Virtual de Trámites – OVT a cargo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, hasta el quince (15) del mes siguiente a reportar.

  
Lic. Carmen Galarza López  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

