



RESOLUCIÓN MINISTERIAL No.- 840/21.-

La Paz, 09 de septiembre de 2021.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, consagra a favor de todas las personas, el Derecho al Trabajo digno; a una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias; gozando de la protección del Estado en el ejercicio del trabajo en todas sus formas; señalando además que las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio, debiendo ser interpretadas y aplicadas bajo los principios de protección de las trabajadoras y de los trabajadores como principal fuerza productiva de la sociedad; de primacía de la relación laboral; de continuidad y estabilidad laboral; de no discriminación y de inversión de la prueba a favor de la trabajadora y del trabajador; asimismo, dispone que el Estado protegerá la estabilidad laboral, prohibiendo el despido injustificado y toda forma de acoso laboral; encomendando a los tribunales y organismos administrativos la resolución de conflictos emergentes de las relaciones laborales; disposiciones concordantes con lo dispuesto por el Artículo 109, párrafo I, del texto constitucional disponiendo que todos los derechos reconocidos en la Constitución son directamente aplicables y gozan de iguales garantías para su protección.

Que, el numeral 4 del párrafo I del Artículo 175 del Texto Constitucional establece que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, que tienen entre sus atribuciones dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencias.--

Que, el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, refiere en su artículo 86 las atribuciones de la Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social, entre las cuales es importante resaltar las establecidas en el inciso a) y b) del referido Artículo:-----

- a) *Proteger y garantizar el trabajo digno en todas sus formas (comunitario, estatal, privado y social cooperativo) considerando la equidad laboral, de ingresos y medioambiental, así como la igualdad de oportunidades.*-----
- b) *Diseñar, proponer y coordinar la implementación de políticas laborales, de empleo y previsión social en el marco de la economía plural, destinadas a fortalecer el proceso construcción estatal autonómico.*-----

Que, el Decreto Supremo ya mencionado indica en el Artículo 87 las atribuciones del Viceministerio de Trabajo y Previsión Social, siendo pertinente destacar para el presente análisis las siguientes:-----

- a) *Cumplir y hacer cumplir las normas laborales y sociales en el marco del trabajo digno.*-----
- b) *Coordinar la generación de políticas y programas para promover y garantizar el acceso al trabajo y la equidad en las relaciones laborales para mujeres y hombres.*-----
- d) *Promover políticas de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo; asimismo la difusión y el cumplimiento de normas laborales, de seguridad y salud ocupacional.*-----
- k) *Coordinar, elaborar y ejecutar políticas y programas en materia de seguridad y salud ocupacional, con entidades públicas y privadas, a través del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.*-----

Que, el Artículo Primero de la Resolución Ministerial N° 496/04 de 23 de septiembre de 2004 dispone aprobar el Reglamento para la Conformación de Comités Mixtos de Higiene Seguridad Ocupacional y Bienestar, dicho reglamento tiene por objeto regular los mecanismos, instrumentos y procedimientos de conformación de Comités Mixtos de Higiene Seguridad Ocupacional y Bienestar de tal manera de lograr la plena participación de empleadores y trabajadores en la solución de los diversos problemas, existentes en la empresa contribuyendo a evitar riesgos y enfermedades profesionales.-----

Que, la Resolución Ministerial N° 218/14 de 28 de marzo de 2014 refiere en el Parágrafo III del Artículo Primero que, tiene por finalidad determinar el procedimiento para el visado del Contrato Individual del Trabajo - CIT y la asignación de Libreta Salarial y de Seguridad y Salud en el Trabajo - LSySST. Asimismo el Parágrafo I del Artículo Cuarto establece que el Contrato Individual de Trabajo - CIT suscrito en el marco de la Ley N° 2450, deberá ser presentado para el visado en las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.-----



Que, la Resolución Ministerial N° 223/14 de 02 de abril de 2014, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos en los términos del Informe Técnico MTEPS CT-01/14 de 28 de marzo de 2014, compuesto de 15 subprocesos y 37 procedimientos de interés particular de las Direcciones Generales de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y Asuntos Sindicales.-----

Que, la Resolución Ministerial N° 854/14 de 11 de diciembre de 2014 dispone aprobar la escala de costos de trámites que son realizados por los usuarios de los servicios que presta el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, referidos a los procesos, subprocesos y procedimientos regulados por el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por la Resolución Ministerial N° 223/14 de 02 de abril de 2014.-----

Que, la Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014 establece en el Parágrafo I del Artículo 1 que las empleadoras y los empleadores sujetos al ámbito de aplicación de la Ley General del Trabajo a nivel nacional, tienen la obligación de presentar trimestralmente en las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo dependientes del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, las Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo.-----

Que, la Resolución Ministerial N° 660/15 de 21 de septiembre de 2015 determina en su Disposición Primera aprobar el Reglamento Interno de Administración y Control de Fondos en Custodia, conteniendo cuatro (4) Capítulos y veintidós (22) artículos, asimismo, el Reglamento ya citado establece en el artículo 5 que el Jefe Departamental de Trabajo y el Encargado de Fondos en Custodia son los servidores públicos responsables de administrar operativamente el sistema informático de Control de Deposito de Fondos en Custodia.-----

Que, el Artículo Primero de la Resolución Ministerial N° 595/16 de 24 de junio de 2016 dispone aprobar el Reglamento de Registro Nacional de Profesionales y Técnicos en Higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del Trabajo, en sus cuatro (4) Capítulos, dieciocho (18) artículos, una (1) disposición final y tres (3) anexos, que forman parte indisoluble de la Resolución Ministerial ya citada.-----

Que, el Artículo Sexto de la ya mencionada Resolución Ministerial establece en el segundo párrafo que la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional queda encargada de la ejecución, control y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial bajo supervisión de la Dirección General de Planificación.-----

Que, la Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018 establece en el Artículo 1 que tiene por objeto reglamentar la presentación de planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, así como planillas de Primas de Utilidades, 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.-----

Que, el Artículo 17 de la ya mencionada Resolución Ministerial establece que, quedan encargadas de la aplicación y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial, en el marco de las funciones asignadas la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, la Dirección General de Planificación, la Dirección General de Asuntos Administrativos y las Jefaturas Departamentales de Trabajo.-----

Que, la Resolución Ministerial N° 1411/18 de 27 de diciembre de 2018 establece en su Disposición Primera aprobar la "NORMA TÉCNICA DE SEGURIDAD NTS-009/18 - NORMA PARA LA PRESENTACION Y APROBACION DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PSST)", en sus tres (3) Capítulos y trece (13) Artículos. Asimismo refiere en la Disposición Decima que la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social queda encargada de la aplicación y cumplimiento de la Resolución Ministerial ya citada.-----

Que, la Resolución Ministerial N° 186/21 de 04 de marzo de 2021, emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aprobó el Reglamento de Elaboración y Presentación de Protocolos de Bioseguridad de cada empresa, tanto de establecimientos laborales, de instituciones públicas como privadas.-----



Que, la Resolución Ministerial N° 320/21 de 31 de marzo de 2021, emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aprobó las modificaciones al Anexo de la Resolución Ministerial N° 186/21 - REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESPECÍFICOS ACORDE A LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE CADA EMPRESA, TANTO DE ESTABLECIMIENTOS LABORALES, DE INSTITUCIONES PÚBLICAS COMO PRIVADAS.-----

Que, la Resolución Ministerial N° 699/21 de 20 de julio de 2021 dispone aprobar el proceso de regularización para la presentación de Protocolos Específicos de Bioseguridad destinado a empresas, establecimientos laborales e instituciones públicas o privadas que no hubieran presentado dichos protocolos dentro del plazo establecido en la Resolución Ministerial N° 186/21 de 04 de marzo de 2021, modificado por la Resolución Ministerial N° 320/21 de 31 de marzo de 2021.-----

Que, la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional instruyó a las Jefaturas Departamentales y Regionales, mediante Instructivo DGTHSO N° 050/2021, remitir un informe en el cual se detalle el tipo de trámite, requisitos, procedimientos, normativa de respaldo y costo del trámite. Posteriormente la Dirección ya citada sistematizó esta información y se evidenció la falta de formalismo en cuanto al requerimiento de requisitos en las diversas Jefaturas, dicho aspecto conllevó a determinar la formalización de requisitos a nivel nacional de los trámites administrativos que se realizan en la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.-----

Que, en fecha 23 de agosto de 2021, la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional emite el Informe Técnico MTEPS-VMTPS-DGTHSO-AL-LMFR-0267-INF/21 por el cual, habiendo subsanado las observaciones, se concluye que:-----

- *"El proyecto de Resolución Ministerial tiene por objeto aprobar el anexo de requisitos de trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional así como de las Jefaturas Departamentales y Regionales de trabajo, que tiene por objeto formalizar los requisitos a nivel nacional.-----"*
- *En estricta sujeción a lo determinado en la normativa vigente, el proyecto de Resolución Ministerial es técnicamente viable y se encuentra dentro de las competencias de esta Cartera de Estado."-----*

Que, por Informe MTEPS-DGAJ-GAMG-0575-INF/21 de 31 de agosto de 2021, la Dirección General Asuntos Jurídicos concluye que de acuerdo a los antecedentes, la normativa referida en el presente Informe, la subsanación de observaciones y la justificación técnica de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, mediante Informe Técnico MTEPS-VMTPS-DGTHSO-AL-LMFR-0267-INF/21 de 23 de agosto de 2021, se concluye que es legalmente viable la aprobación de los "Requisitos de Trámites Administrativos realizados ante la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo".-----

POR TANTO-----

La Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en uso específico de sus atribuciones conferidas por Ley.-----

RESUELVE-----

PRIMERO.- APROBAR los **"REQUISITOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES DE TRABAJO"**, documento que consta de un (1) Anexo, que forma parte indivisible e inseparable de la presente Resolución, que tiene por objeto formalizar los requisitos de tramites administrativos a nivel nacional.-----

SEGUNDO.- APROBAR el Informe Técnico MTEPS-VMTPS-DGTHSO-AL-LMFR-0267-INF/21 de 23 de agosto de 2021 y el Informe Jurídico MTEPS-DGAJ-GAMG-0575-INF/21 de 31 de agosto de 2021, que en Anexo forman parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.-----

TERCERO.- La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional es la encargada de velar por el cumplimiento, aplicación, supervisión y seguimiento de lo determinado en la presente Resolución Ministerial y el Anexo.-----

CUARTO.- La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, a través de los mecanismos administrativos correspondientes, deberá proceder a la publicación de la presente Resolución Ministerial en un medio de prensa de circulación nacional.-----

QUINTO.- Las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo no podrán exigir mayores requisitos de los señalados en el presente y realizar algún cobro que no se encuentre debidamente regulado.-----

SEXTO.- La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia para su aplicación y cumplimiento a partir del día siguiente hábil de la publicación realizada en el Portal Web Institucional y un medio de prensa escrita de circulación nacional.-----

Regístrese, comuníquese y archívese. -----

Fdo. Verónica Patricia Navia Tejada, MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL.-----

ES CONFORME: Fdo. Victor Pedro Quispe Ticona, VICEMINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. -----

Fdo. Fabiola Pareja Gutierrez, DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS - MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISION SOCIAL.-----



La Paz, 09 de septiembre de 2021



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO

**REQUISITOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
REALIZADOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE
TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD
OCUPACIONAL Y LAS JEFATURAS
DEPARTAMENTALES Y REGIONALES DE
TRABAJO**

SEPTIEMBRE 2021
La Paz - Bolivia





ANEXO

CONTENIDO

I. TRAMITES CORRESPONDIENTES A LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES	2
1. CONTRATOS	3
1.1. REGISTRO DE CONTRATOS NACIONALES.....	3
1.2. REGISTRO Y VISADO DE CONTRATOS EXTRANJERO.....	4
1.3. VISADO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORAS DEL HOGAR.....	4
2. FINIQUITOS	5
2.1. REFRENDA DE FINIQUITOS.....	5
2.2. LEGALIZACION DE FINIQUITOS.....	5
3. CONTROL DE ASISTENCIA	11
3.1. APERTURA DE LIBROS DE ASISTENCIA.....	11
3.2. RENOVACION DE LIBRO DE ASISTENCIA.....	11
3.3. AUTORIZACION PARA EL USO DE OTROS MECANISMOS DE CONTROL DE PERSONAL.....	11
4. REGISTRO DE CONVENIOS LABORALES	11
5. VISADO DE CERTIFICADOS DE TRABAJOS	11
6. CERTIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO	11
7. PRESENTACIÓN DE PLANILLA MENSUAL CON MULTA	11
8. COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	11
8.1. POSESION DE COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	11
8.2. PRESENTACION TRIMESTRAL DE INFORMES DE COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	11
8.3. PRESENTACION DE INFORME FINAL DE COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	11
9. PRESENTACIÓN DE PLANILLAS DE PRIMAS DE UTILIDADES	11
10. FONDOS EN CUSTODIA	11
11. LEGALIZACION IGUAL O MAS DE 20 HOJAS	11
12. REGISTRO DE EXAMENES PREOCUPACIONALES	11
13. VERIFICACION DE IMPLEMENTACION DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD	11



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

II. TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	12
1. HOMOLOGACION DE CONTRATOS COLECTIVOS.....	12
2. REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONALES Y TECNICOS EN HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDICINA DEL TRABAJO	13
3. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (P.S.S.T.).....	14

D



ANEXO

**REQUISITOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD
OCUPACIONAL Y LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES
DE TRABAJO**

**I. TRAMITES CORRESPONDIENTES A LAS JEFATURAS
DEPARTAMENTALES Y REGIONALES**

1. CONTRATOS

1.1. REGISTRO DE CONTRATOS NACIONALES

TRÁMITE

REQUISITOS

- Nota dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondientes, de acuerdo al lugar donde preste servicios el trabajador.
- Tres (3) ejemplares originales del contrato de trabajo individualizado, firmado por las partes, conteniendo los requisitos del artículo 7 del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo.
- Fotocopia simple de cédula de identidad del empleador o del representante legal.
- Fotocopia simple de cédula de identidad del trabajador.
- Fotocopia legalizada del Testimonio Poder del representante legal (si corresponde).
- Fotocopia simple del NIT.
- Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores ROE.
- Depósito Bancario Original de Bs.16.00 (Dieciseis Bolivianos 00/100), por cada registro de contrato individual de trabajo, el cual debe ser efectuado a la cuenta de Banco Unión número 1 - 6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

COSTO

- Bs16,00.- (Dieciseis Bolivianos 00/100) por cada registro de contrato individual de trabajo.

FORMA DE PRESENTACIÓN

- La documentación, debe ser presentada en el orden establecido y en folder de color verde por cada contrato de trabajo, en caso de más de diez (10) contratos, se presentarán en un solo folder por Empresa o Institución.
- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos ante la Jefatura Departamental o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste servicios el trabajador.

PROHIBICIÓN

- Se prohíbe el registro de contratos nacionales de trabajo que se encuentren fuera de la jurisdicción y competencia de las Jefaturas de Trabajo.
- Se prohíbe el registro de contratos nacionales de trabajo de Contrato a Futuro.



1.2. REGISTRO Y VISADO DE CONTRATOS EXTRANJERO

TRÁMITE	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Tres (3) ejemplares del contrato original de trabajo extranjero individualizado, debidamente firmado por el empleador y el trabajador.- Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores ROE.- Fotocopia simple del NIT.- Fotocopia simple de cédula de identidad del empleador y/o representante legal.- Fotocopia legalizada del Testimonio Poder del representante legal, (si corresponde).- Fotocopia del carnet de identidad de extranjero y/o pasaporte del trabajador.- Visa o Autorización de Ingreso de la persona extranjera emitida por la Dirección General de Migración que demuestre la calidad migratoria.- Declaración jurada y planilla mensual de sueldos y salarios del mes anterior a la presentación de la solicitud a efecto de verificar el porcentaje establecido por ley.- Croquis del establecimiento laboral.- Depósito Bancario Original por cada registro de contrato individual, de acuerdo a la nacionalidad del extranjero y de acuerdo a la escala dispuesta en la Resolución Ministerial N° 854/14 a la cuenta del banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
COSTO	<ul style="list-style-type: none">- El costo del trámite de registro y visado de contrato deberá estar acorde a la nacionalidad del extranjero establecido en la escala dispuesta en la Resolución Ministerial N° 854/14.
FORMA DE PRESENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- La documentación, debe ser presentada en el orden establecido y en fólder de color amarillo por contrato.- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.- El plazo límite de presentación del contrato extranjero ante la Jefatura Departamental o Regional de Trabajo es de treinta (30) días calendario, computables a partir de la firma del contrato.
PROHIBICIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Se prohíbe el registro y visado de los contratos extranjeros de trabajo que se encuentren fuera de la jurisdicción y competencia de las Jefaturas de Trabajo.- Se prohíbe el registro de contratos extranjeros de trabajo de Contrato a Futuro

1.3. VISADO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORAS DEL HOGAR

TRÁMITE	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Tres (3) copias originales del contrato individual de trabajo (CIT), firmadas por las partes.- Fotocopia simple de cédula de identidad de la empleadora o empleador.- Fotocopia simple de cédula de identidad de la trabajadora o de los trabajadores.- En el caso de trabajadoras o trabajadores menores de 18 años y mayores de 14 años de edad, deberá adjuntar la autorización escrita de los padres o tutores, en conformidad al



artículo 8 de la Ley General de Trabajo.

COSTO

- El trámite no tiene costo

FORMA DE PRESENTACIÓN

- Toda la documentación debe ser presentada en folder de cualquier color

2. FINIQUITOS**2.1. REFRENDA DE FINIQUITOS****TRÁMITE****REQUISITOS**

- Tres (3) ejemplares de Finiquitos originales debidamente llenados y firmados.
- Extracto de Aportes del AFP'S del trabajador como establece el D.S. 29537 y R.M. 858/09. "Ley de Pensiones N° 065, Art. 103, AFP'S actualizado.
- Poder Notarial del representante legal (si corresponde).
- Carta de renuncia o Memorándum de despido, debidamente firmados.
- En caso de fallecimiento, adjuntar aceptación de herencia y/o declaración de Herederos (notariado).
- Copia simple de las tres (3) últimas boletas de pago.
- En caso de conclusión de contrato, adjuntar contrato refrendado.
- Fotocopia simple de la cédula de identidad del empleador.
- Fotocopia simple de la cédula de identidad del trabajador.
- Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores - ROE.
- Fotocopia del cheque o extracto del depósito bancario a nombre del trabajador.
- Boleta de depósito bancario Bs33,00.- (Treinta y Tres 00/100 Bolivianos), por cada registro a la cuenta del Banco Unión N° 1- 6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

COSTO

- Bs33,00.- (Treinta y Tres 00/100 Bolivianos), por cada refrenda de finiquitos.

FORMA DE PRESENTACIÓN

- La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color.
- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos separados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.

2.2. LEGALIZACION DE FINIQUITOS**TRÁMITE****REQUISITOS**

- Nota dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondientes.
- Finiquito refrendado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en fotocopia simple.
- Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante.
- Boleta de depósito bancario original Bs10,00.- (Diez 00/100 Bolivianos) por legalización de finiquito. A la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

COSTO

- 10,00.- (Diez 00/100 Bolivianos) por cada legalización de finiquito.



FORMA DE PRESENTACIÓN

- La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color.

3. CONTROL DE ASISTENCIA

3.1. APERTURA DE LIBROS DE ASISTENCIA

REQUISITOS	TRÁMITE
<ul style="list-style-type: none"> - Nota dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo que corresponda. - Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores - ROE. - Libro de asistencia a ser aperturado con el respectivo nombre de la empresa escrito o impreso en la tapa. - Fotocopia simple de la cédula de identidad del empleador. - Boleta de depósito bancario Bs75,00.- (Setenta y Cinco 00/100 Bolivianos) por cada libro de asistencia, a la cuenta del Banco Unión N° 1- 6036425, del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social. 	
COSTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Bs75,00.- (Setenta y Cinco 00/100 Bolivianos) por cada libro de asistencia. 	
FORMA DE PRESENTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color o sobre manila. - Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador. 	

3.2. RENOVACION DE LIBRO DE ASISTENCIA

REQUISITOS	TRÁMITE
<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores - ROE - Libro de asistencia a ser renovado con el respectivo nombre de la empresa escrito en la tapa. - Copia simple de la Resolución Administrativa. - fotocopia de la cédula de identidad del empleador. - Boleta de depósito bancario Bs. 30,00 (Treinta 00/100 Bolivianos) por cada libro de asistencia, a la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y previsión Social. 	
COSTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Bs30,00.- (Treinta 00/100 Bolivianos) por cada libro de asistencia. 	
FORMA DE PRESENTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color o sobre manila - Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador. 	



3.3. AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE OTROS MECANISMOS DE CONTROL DE PERSONAL

TRÁMITE	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nota dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo que corresponda. - Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores - ROE. - Fotocopia simple de la cédula de identidad del empleador. - Datos técnicos del equipo y/o Sistema del Software. - Croquis de ubicación de la empresa donde se estaría implementando el sistema. - Boleta de depósito bancario Bs423,00.- (Cuatrocientos Veinti y Tres 00/100 Bolivianos) a la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
COSTO	<ul style="list-style-type: none"> - Bs423,00.- (Cuatrocientos Veinti y Tres 00/100 Bolivianos)
FORMA DE PRESENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color. - Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.

4. REGISTRO DE CONVENIOS LABORALES

TRÁMITE	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud ante las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondiente. - Tres (3) convenios, actas o acuerdos laborales originales. - Fotocopia Simple de la Resolución Ministerial y/o Resolución Administrativa de Reconocimiento de Directorio. - Fotocopia simple del C.I. del empleador o representante legal, en caso de que el solicitante fuera la Empresa. - Fotocopia del poder del representante legal (si corresponde, en caso de que el solicitante fuera la Empresa). - Fotocopia simple de las cédulas de identidad de los trabajadores. - Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores - ROE. - Boleta de depósito bancario Bs60,00.- (Sesenta 00/100 Bolivianos) a la cuenta del Banco Unión N° 1- 6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
COSTO	<ul style="list-style-type: none"> - Bs60,00.- (Sesenta 00/100 Bolivianos)
FORMA DE PRESENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color. - Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.



5. VISADO DE CERTIFICADOS DE TRABAJOS

TRÁMITE
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">- Nota de solicitud ante las Jefaturas Departamentales y/o Regionales que corresponda.- Tres (3) copias originales del certificado de trabajo.- Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores – ROE.- Fotocopia simple de cédula de identidad de las partes.- Boleta de depósito bancario Bs15,00.- (Quince 00/100 Bolivianos), por certificado de trabajo a la cuenta del Banco Unión N° 16036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
COSTO <ul style="list-style-type: none">- Bs15,00.- (Quince 00/100 Bolivianos) por visado de certificado de trabajo.
FORMA DE PRESENTACIÓN <ul style="list-style-type: none">- La documentación, debe ser presentada en el orden establecido y en folder de cualquier color.- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.

6. CERTIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO

TRÁMITE
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">- Nota de solicitud dirigida a las Jefaturas Departamentales y/o Regionales correspondientes.- Tres (3) certificados de trabajo originales.- Fotocopia legalizada de afiliación y baja del Seguro Social de corto plazo (cuotas de salud AVC 04 Y AVC 07).- Fotocopia simple de cédula de identidad del trabajador.- Boleta de depósito bancario Bs35,00.- (Treinta y Cinco 00/100 Bolivianos) a la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
COSTO <ul style="list-style-type: none">- Bs35,00.- (Treinta y Cinco 00/100 Bolivianos)
FORMA DE PRESENTACIÓN <ul style="list-style-type: none">- La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color.- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.

7. PRESENTACIÓN DE PLANILLA MENSUAL CON MULTA

TRÁMITE
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">- Formulario de Declaración Jurada correspondiente al mes (original y copia debidamente llenada y firmada).- Planilla del mes debidamente llenada y firmada (en caso de no contar con las firmas en



las planillas, adjuntar como respaldo las boletas de pago o abono a cuentas bancarias.

- Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores - ROE.
- Adjuntar la constancia impresa del envío de la planilla al correo electrónico, (mediante la impresión del envío de la bandeja de correos enviados de su correo electrónico).
- Boleta de Depósito Bancario de Bs23,00.- (Veintitrés 00/100 Bolivianos) si el monto de la planilla es menor a Bs. 100.000,00.- (Cien Mil 00/100 bolivianos) y Bs45,00.- (Cuarenta y Cinco 00/100 Bolivianos) si el monto de la planilla es mayor a Bs. 100.000,00 (Cien Mil 00/100 bolivianos) a la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.

COSTO

- Bs23,00.- (Veintitrés 00/100 Bolivianos) si el monto de la planilla es menor a Bs. 100.000,00.- (Cien Mil 00/100 bolivianos) y Bs45,00.- (Cuarenta y Cinco 00/100 Bolivianos) si el monto de la planilla es mayor a Bs. 100.000,00 (Cien Mil 00/100 bolivianos) a la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.

FORMA DE PRESENTACIÓN

- La documentación, debe ser presentada de manera ordenada y en un folder de cualquier color.
- Toda planilla presentada de manera física, deberá ser enviada al correo electrónico planillas@mintrabajo.gob.bo
- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.

8. COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**8.1. POSESION DE COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL****TRÁMITE****REQUISITOS**

- Nota de solicitud de posesión de comité mixto de higiene y seguridad ocupacional dirigida a la Jefatura Departamental o Regional de Trabajo correos.
- Pre-Acta de constitución debidamente llenada, se puede descargar en la página www.mintrabajo.gob.bo sección trámites.
- Acta de elección de los representantes por parte de los trabajadores de la empresa.
- Fotocopia simple de registro obligatorio de empleadores - ROE.
- Memorándums originales de designación para todos los representantes del Comité Mixto debidamente recepcionado.
- Fotocopia simple de cédulas de identidad de todos los representantes del Comité Mixto.
- Última planilla declarada ante la OVT.
- Declaración Jurada de Planillas de Sueldos y Salarios.

COSTO

- El trámite no tiene costo.

FORMA DE PRESENTACIÓN

- Toda la documentación debe ser presentada en archivador de palanca o folder de color azul en ventanilla única para el resguardo.
- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al



lugar donde preste sus servicios el trabajador.

8.2. PRESENTACIÓN TRIMESTRAL DE INFORMES DE COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

TRÁMITE

REQUISITOS

- Nota dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondiente adjuntando informe Trimestral y los Informes mensuales correspondientes.
- Deben adjuntar la misma en digital en un CD.
- Fotocopia simple del Acta de posesión del Comité Mixto.

COSTO

- El trámite no tiene costo.

FORMA DE PRESENTACIÓN

- Toda la documentación debe ser presentada en folder de cualquier color.
- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.

8.3. PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DE COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

TRÁMITE

REQUISITOS

- Nota dirigida a la Jefatura Departamental o Regional de Trabajo que corresponda adjuntando el Informe Final correspondiente.
- Debe adjuntar la misma en digital en un CD.
- Fotocopia simple del Acta de posesión del Comité Mixto.

COSTO

- El Trámite no tiene Costo.

FORMA DE PRESENTACIÓN

- Toda la documentación debe ser presentada en folder de cualquier color.
- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.

9. PRESENTACIÓN DE PLANILLAS DE PRIMAS DE UTILIDADES

TRÁMITE

REQUISITOS

- Formulario de declaración jurada correspondiente al pago de planillas de primas de la gestión (original y copia debidamente llenada y firmada).
- Dos (2) planillas de primas de la gestión debidamente llenadas y firmadas (en caso de no contar con las firmas en las planillas).
- Boleta de Depósito Bancario de Bs65.00.- (Sesenta y Cinco 00/100 Bolivianos) si el monto de la planilla es menor a Bs 100.000,00.- (Cien Mil 00/100 Bolivianos) / Bs140,00.- (Ciento Cuarenta 00/100 Bolivianos) si es mayor a Bs 100.000,00.- (Cien Mil 00/100 Bolivianos) a la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.



- Adjuntar como respaldo las boletas de pago o abono a cuentas bancarias.
- COSTO**
- Bs65,00.- (Sesenta y Cinco 00/100 Bolivianos) si el monto de la planilla es menor a Bs 100.000,00.- (Cien Mil 00/100 Bolivianos) y Bs140,00.- (Ciento Cuarenta 00/100 Bolivianos) si es mayor a Bs 100.000,00.- (Cien Mil 00/100 Bolivianos).
- FORMA DE PRESENTACIÓN**
- Toda planilla presentada de manera física deberá ser enviada al correo planillas@mintrabajo.gob.bo
 - Es obligatorio adjuntar la constancia impresa de dicho envío al correo electrónico (mediante captura de pantalla de los elementos enviados)
 - Toda la documentación debe ser presentada en folder de cualquier color.
 - Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador

10. FONDOS EN CUSTODIA

TRÁMITE

FOR LA EMPRESA

Previamente solicitar autorización del depósito de fondo en custodia en las Jefaturas Departamentales de Trabajo, adjuntando la siguiente documentación:

- Formulario de finiquito original en cuatro (4) copias.
- Convenio de Plan pago de beneficios sociales (cuando corresponda).
- Fotocopia simple de cedula de identidad del beneficiario.
- Fotocopia simple de las tres últimas boletas de pago de planillas.
- Croquis de ubicación del empleador (cuando corresponda).
- Fotocopia simple de último mes a las AFP s.

Una vez autorizado el depósito, las Jefaturas Departamentales brindaran la información para continuar con el trámite en el marco de la normativa vigente.

PARA EL TRABAJADOR

Apersonarse ante las oficinas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en las distintas Jefaturas Departamentales, para confirmar si tiene un depósito a su favor. Si se **confirma** el depósito el trabajador debe presentar lo siguiente:

- Original y fotocopia a color de cédula de identidad, rubricada por el trabajador en la fotocopia.
- Estado de cuenta AFP s (cuando corresponda).
- Para montos mayores a Bs. 2.000 adjuntar certificado del SEGIP.
- Certificado de nacimiento Original y fotocopia (monto mayores a 10.001 Bs.).
- Croquis del empleador (monto mayores a 10.001 Bs.).

11. LEGALIZACION IGUAL O MAS DE 20 HOJAS

TRÁMITE

REQUISITOS

- Nota de solicitud de copias legalizadas dirigida a las Jefaturas Departamentales-Regionales de Trabajo, según corresponda.
- Fotocopia simple de cedula de identidad del peticionante.
- Boleta de Depósito Bancario Original a la cuenta del Banco Unión N° 16036425.



COSTO

- El costo de la legalización es equivalente a Bs1,00.- (Un 00/100 Bolivianos) por hoja legalizada.

FORMA DE PRESENTACIÓN

- Toda la documentación debe ser presentada en folder de cualquier color.

12. REGISTRO DE EXAMENES PREOCUPACIONALES

TRÁMITE

REQUISITOS

- Presentación en Ventanilla Única de las Jefaturas Departamentales o Regionales del Examen Preocupacional realizado en seguro de salud a corto plazo.

COSTO

- El trámite no tiene costo

13. VERIFICACION DE IMPLEMENTACION DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

TRÁMITE

REQUISITOS

- La elaboración del Protocolo de Bioseguridad se debe realizar mediante un Profesional registrado en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Debe llenar el formulario Digital en la página del Ministerio: <https://www.mintrabajo.gob.bo/> en la pestaña Protocolos de Bioseguridad siguiendo las indicaciones del mismo.

COSTO

El trámite no tiene costo

FORMA DE PRESENTACIÓN

- Se realiza vía digital, solamente mediante plataformas en la página del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

II. TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

1. HOMOLOGACIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS

TRÁMITE

REQUISITOS

- Nota de solicitud dirigida a la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional
- 2 ejemplares del contrato colectivo original
- 1 ejemplar del Contrato Colectivo en copia simple.
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del sindicato o del grupo de trabajadores.
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del empleador o del Representante Legal.
- Fotocopia simple del Poder de Representante Legal (si corresponde).
- Depósito bancario de Bs55,00.- (Cincuenta y Cinco 00/100 Bolivianos) a la cuenta del Banco unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.



COSTO

- Bs55,00.- (Cincuenta y Cinco 00/100 Bolivianos).

FORMA DE PRESENTACIÓN

- Toda la documentación debe ser presentada en folder de cualquier color

2. REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONALES Y TECNICOS EN HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDICINA DEL TRABAJO

TRÁMITE

REQUISITOS

- Nota de solicitud Dirigida al Director General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.
- Fotocopia Legalizada del Título en Provisión Nacional de Pregrado (Licenciatura Técnico Superior, y/o Técnico Medio)
- Fotocopia Legalizada del Título a Postgrado (Diplomado, Especialidad, Maestro o Doctorado).
- Certificados de cursos inherentes a SySO o MT, legalizados por el instituto que los otorga (serán aceptados sólo aquellos emitidos por el Ministerio De Educación bajo Resolución Ministerial)
- Dos fotografías tamaño carnet (3x3) fondo blanco
- Fotocopia simple a color del C.I. vigente.
- C.V. que indique un correo electrónico.
- Certificados de trabajo COTEJADOS que acrediten la experiencia obtenida, los cuales deberán indicar:
 - o Tiempo de servicio D/M/A de inicio y conclusion de la actividad.
 - o Cargo inherente a SySo o MT.
 - o Funciones inherentes a SySo o MT.
- Formulario de Registro individual debidamente llenado y declaración jurada firmada (Se encuentra en la página del Ministerio de Trabajo bajo el nombre "Formulario de Registro Individual Profesionales y Técnicos en Higiene")
- Boleta de Depósito Bancario a la cuenta del Banco unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. El costo varía de acuerdo a la Categorización del Profesional.

COSTO

- El costo varía de acuerdo a la Categorización del Profesional, el pago se realiza presentando notificación por correo electrónico:

NACIONALES

- CATEGORÍA A NUEVO: Bs300,00.- (Trescientos 00/100 Bolivianos).
- CATEGORÍA A RENOVACIÓN: Bs200,00.- (Doscientos 00/100 Bolivianos).
- CATEGORÍA B NUEVO: Bs200,00.- (Doscientos 00/100 Bolivianos).
- CATEGORÍA B RENOVACIÓN: Bs100,00.- (Cien 00/100 Bolivianos).
- CATEGORÍA C NUEVO: Bs100,00.- (Cien 00/100 Bolivianos).
- CATEGORÍA C RENOVACIÓN: Bs75,00.- (Setenta y Cinco 00/100 Bolivianos).
- CATEGORÍA D NUEVO: Bs50,00.- (Cincuenta 00/100 Bolivianos).



CATEGORÍA D RENOVACION: Bs. Bs50,00.- (Cincuenta 00/100 Bolivianos).

EXTRANJEROS

CATEGORÍA A NUEVO: Bs400,00.- (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos)

CATEGORÍA A RENOVACIÓN: Bs250,00.- (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos)

CATEGORÍA B NUEVO: Bs300,00.- (Trescientos 00/100 Bolivianos)

CATEGORÍA B RENOVACIÓN: Bs200,00.- (Doscientos 00/100 Bolivianos)

CATEGORÍA C NUEVO: Bs200,00.- (Doscientos 00/100 Bolivianos)

CATEGORÍA C RENOVACION: Bs150,00.- (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos)

CATEGORÍA D NUEVO: Bs100,00.- (Cien 00/100 Bolivianos)

CATEGORÍA D RENOVACIÓN: Bs100,00.- (Cien 00/100 Bolivianos)

FORMA DE PRESENTACIÓN

- Toda la documentación debe ser presentada en folder de color rojo

3. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (P.S.S.T.)

TRÁMITE

FORMA DE PRESENTACIÓN

- La empresa debe realizar todo el Programa mediante un Profesional Registrado en el MTEPS
- La presentación del PSST se realiza únicamente de forma Digital mediante la plataforma del Ministerio de Trabajo <https://www.mintrabajo.gob.bo/> > INSTITUCIÓN > P.S.S.T.

PROCEDIMIENTO

- Registrar la declaración Jurada sobre su programa en la opción "Empresa PSST-> Nueva Presentacion PSST"
- Solicitar a su Profesional Asignado que confirme la solicitud de programa previamente registrado.
- Generar el Código de Pago (CPT) para proceder con el pago que debe realizarse a la cuenta del Banco unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Registrar Documentos de Respaldo asociados a su Programa de Seguridad y Salud.
- Finalizar la declaración para que sea evaluado por personal del Ministerio de Trabajo.
- Agregar documentos en caso de que algún respaldo presentado haya sido observado y enviarlos para una nueva revisión.
- Imprimir su Certificado de Aprobación del Programa de Seguridad y Salud presentado.

COSTO

Los costos varían de acuerdo a la cantidad de personal que se tiene en la empresa (previo a generar el código CPT).

- 0 A 50 trabajadoras: Bs250,00.- (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos)
- 51 a 100 trabajadores: Bs500,00.- (Quinientos 00/100 Bolivianos)
- 101 a 200 trabajadores: Bs1.000,00.- (Mil 00/100 Bolivianos)
- Más de 200 trabajadores: Bs1.500,00.- (Mil Quinientos 00/100 Bolivianos)



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



RECIBIDO
09 SEP 2021

DEL ORIGINAL

INFORME

MTEPS-DGAJ-GAMG-0575-INF/21

A : Verónica Patricia Navia Tejada
MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

Vía : Victor Pedro Quispe Ticona
VICEMINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Victor Pedro Quispe Ticona
 Fabiola Pareja Gutierrez
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Fabiola Pareja Gutierrez
 Yecid Adalid Mollinedo Mejia
JEFE DE GESTIÓN JURÍDICA
Yecid Adalid Mollinedo Mejia

De : Gabriel Alejandro Miranda Gemio
APOYO FUNCIONAL - UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

Ref. : **INFORME LEGAL - APROBACION DE LOS REQUISITOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES DE TRABAJO.**

Fecha: La Paz, 31 de agosto de 2021

En atención a proveído de Hoja de Ruta MTEPS/2021-12163, tengo a bien emitir el presente informe:

I. ANTECEDENTES.-

En fecha 05 de julio de 2021, la profesional en Derecho Laboral, Ninoska Tania Loza Flores y la Responsable de Derecho Laboral Lucía Milenca Flores Ramírez emitieron el Informe Técnico MTEPS-VMTPS-DGTHSO-AL-LMFR-0212-INF/21, sobre la Resolución Ministerial que apruebe el Anexo I de Trámites Administrativos realizados ante la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, así como de las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, asimismo acompañan el Anexo I "DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES DE TRABAJO".

Mediante Informe MTEPS-DGAJ-GAMG-0055-INF/2021, emitido por el suscrito servidor público, se realizaron observaciones al Informe Técnico y al Anexo de Trámites Administrativos realizados ante la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional así como de las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, recomendando considerar los aspectos mencionados en el Informe y aquellos pertinentes al momento de su revisión, con la finalidad de que este documento sea de



fácil y correcta comprensión del Administrado, adicionalmente sea un instrumento normativo de consulta permanente y de utilidad para las Servidoras y Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

En fecha 23 de agosto de 2021, la Responsable de Derecho Laboral emite el Informe Técnico MTEPS-VMTPS-DGTHSO-AL-LMFR-0267-INF/21 por el cual, habiendo subsanado las observaciones, se concluye que:

- *"El proyecto de Resolución Ministerial tiene por objeto aprobar el anexo de requisitos de trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional así como de las Jefaturas Departamentales y Regionales de trabajo, que tiene por objeto formalizar los requisitos a nivel nacional.*
- *En estricta sujeción a lo determinado en la normativa vigente, el proyecto de Resolución Ministerial es técnicamente viable y se encuentra dentro de las competencias de esta Cartera de Estado."*

Los antecedentes ya citados fueron remitidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Hoja de Ruta MTEPS/2021-12163 en fecha 25 de agosto de 2021 y derivado para su tratamiento a la Unidad de Gestión Jurídica en fecha 26 de agosto de 2021.

II. **NORMATIVA LEGAL APLICABLE.-**

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 - Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Resolución Ministerial N° 496 de 02 de abril de 2004.
- Resolución Ministerial N° 218/14 de 28 de marzo de 2014.
- Resolución Ministerial N° 223/14 de 02 de abril de 2014 - Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos en los términos del Informe Técnico MTEPS CT-01/14.
- Resolución Ministerial N° 854/14 de 11 de diciembre de 2014.
- Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014.
- Resolución Ministerial N° 660/15 de 01 de marzo de 2015.
- Resolución Ministerial N° 595/16 de 01 de marzo de 2016.
- Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018.
- Resolución Ministerial N° 1411/18 de 27 de diciembre de 2018.
- Resolución Ministerial N° 186/21 de 04 de marzo de 2021.
- Resolución Ministerial N° 320/21 de 31 de marzo de 2021.
- Resolución Ministerial N° 699/21 de 20 de julio de 2021.

III. **ANÁLISIS LEGAL.-**

La Constitución Política del Estado, consagra a favor de todas las personas, el Derecho al Trabajo digno; a una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias; gozando de la protección del Estado en el ejercicio del trabajo en todas sus formas; señalando además que las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio, debiendo ser interpretadas y aplicadas bajo los principios de protección de las trabajadoras y de los trabajadores como principal fuerza productiva de la sociedad; de primacía de la relación laboral; de continuidad y estabilidad laboral;



de no discriminación y de inversión de la prueba a favor de la trabajadora y del trabajador; asimismo, dispone que el Estado protegerá la estabilidad laboral, prohibiendo el despido injustificado y toda forma de acoso laboral; encomendando a los tribunales y organismos administrativos la resolución de conflictos emergentes de las relaciones laborales; disposiciones concordantes con lo dispuesto por el Artículo 109, parágrafo I, del texto constitucional disponiendo que todos los derechos reconocidos en la Constitución son directamente aplicables y gozan de iguales garantías para su protección.

El numeral 4 del parágrafo I del Artículo 175 del Texto Constitucional establece que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, que tienen entre sus atribuciones dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencias.

El Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, refiere en su artículo 86 las atribuciones de la Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social, entre las cuales es importante resaltar las establecidas en el inciso a) y b) del referido Artículo:

- a) *Proteger y garantizar el trabajo digno en todas sus formas (comunitario, estatal, privado y social cooperativo) considerando la equidad laboral, de ingresos y medioambiental, así como la igualdad de oportunidades.*
- b) *Diseñar, proponer y coordinar la implementación de políticas laborales, de empleo y previsión social en el marco de la economía plural, destinadas a fortalecer el proceso construcción estatal autonómico.*

Asimismo el Decreto Supremo ya mencionado indica en el Artículo 87 las atribuciones del Viceministerio de Trabajo y Previsión Social, siendo pertinente destacar para el presente análisis las siguientes:

- a) *Cumplir y hacer cumplir las normas laborales y sociales en el marco del trabajo digno.*
- b) *Coordinar la generación de políticas y programas para promover y garantizar el acceso al trabajo y la equidad en las relaciones laborales para mujeres y hombres.*
- d) *Promover políticas de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo; asimismo la difusión y el cumplimiento de normas laborales, de seguridad y salud ocupacional.*
- k) *Coordinar, elaborar y ejecutar políticas y programas en materia de seguridad y salud ocupacional, con entidades públicas y privadas, a través del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.*

El Artículo Primero de la Resolución Ministerial N° 496/04 de 23 de septiembre de 2004 dispone aprobar el Reglamento para la Conformación de Comités Mixtos de Higiene Seguridad Ocupacional y Bienestar, dicho reglamento tiene por objeto regular los mecanismos, instrumentos y procedimientos de conformación de Comités Mixtos de Higiene Seguridad Ocupacional y Bienestar de tal manera de lograr la plena participación de empleadores y trabajadores en la solución de los diversos problemas, existentes en la empresa contribuyendo a evitar riesgos y enfermedades profesionales.

La Resolución Ministerial N° 218/14 de 28 de marzo de 2014 refiere en el Parágrafo III del Artículo Primero que, tiene por finalidad determinar el procedimiento para el visado del Contrato Individual del Trabajo - CIT y la asignación de Libreta Salarial y de Seguridad y Salud en el Trabajo - LSySST. Asimismo el Parágrafo I del Artículo Cuarto establece que el Contrato Individual de Trabajo - CIT suscrito en el marco de la Ley N°





2450, deberá ser presentado para el visado en las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.

La Resolución Ministerial N° 223/14 de 02 de abril de 2014, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos en los términos del Informe Técnico MTEPS CT-01/14 de 28 de marzo de 2014, compuesto de 15 subprocesos y 37 procedimientos de interés particular de las Direcciones Generales de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y Asuntos Sindicales.

La Resolución Ministerial N° 854/14 de 11 de diciembre de 2014 dispone aprobar la escala de costos de trámites que son realizados por los usuarios de los servicios que presta el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, referidos a los procesos, subprocesos y procedimientos regulados por el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por la Resolución Ministerial N° 223/14 de 02 de abril de 2014.

La Resolución Ministerial N° 855/14 de 11 de diciembre de 2014 establece en el Parágrafo I del Artículo 1 que las empleadoras y los empleadores sujetos al ámbito de aplicación de la Ley General del Trabajo a nivel nacional, tienen la obligación de presentar trimestralmente en las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo dependientes del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, las Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo.

La Resolución Ministerial N° 660/15 de 21 de septiembre de 2015 determina en su Disposición Primera aprobar el Reglamento Interno de Administración y Control de Fondos en Custodia, conteniendo cuatro (4) Capítulos y veintidós (22) artículos, asimismo, el Reglamento ya citado establece en el artículo 5 que el Jefe Departamental de Trabajo y el Encargado de Fondos en Custodia son los servidores públicos responsables de administrar operativamente el sistema informático de Control de Deposito de Fondos en Custodia.

El Artículo Primero de la Resolución Ministerial N° 595/16 de 24 de junio de 2016 dispone aprobar el Reglamento de Registro Nacional de Profesionales y Técnicos en Higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del Trabajo, en sus cuatro (4) Capítulos, dieciocho (18) artículos, una (1) disposición final y tres (3) anexos, que forman parte indisoluble de la Resolución Ministerial ya citada.

El Artículo Sexto de la ya mencionada Resolución Ministerial establece en el segundo párrafo que la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional queda encargada de la ejecución, control y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial bajo supervisión de la Dirección General de Planificación.

La Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018 establece en el Artículo 1 que tiene por objeto reglamentar la presentación de planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, así como planillas de Primas de Utilidades, 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.

Asimismo el Artículo 17 de la ya mencionada Resolución Ministerial establece que, quedan encargadas de la aplicación y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial, en el marco de las funciones asignadas la Dirección General de Trabajo,



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



Higiene y Seguridad Ocupacional, la Dirección General de Planificación, la Dirección General de Asuntos Administrativos y las Jefaturas Departamentales de Trabajo.

La Resolución Ministerial N° 1411/18 de 27 de diciembre de 2018 establece en su Disposición Primera aprobar la "NORMA TÉCNICA DE SEGURIDAD NTS-009/18 - NORMA PARA LA PRESENTACION Y APROBACION DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PSST)", en sus tres (3) Capítulos y trece (13) Artículos. Asimismo refiere en la Disposición Decima que la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social queda encargada de la aplicación y cumplimiento de la Resolución Ministerial ya citada.

Mediante Resolución Ministerial N° 186/21 de 04 de marzo de 2021, emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, se aprobó el Reglamento de Elaboración y Presentación de Protocolos de Bioseguridad de cada empresa, tanto de establecimientos laborales, de instituciones públicas como privadas.

La Resolución Ministerial N° 320/21 de 31 de marzo de 2021, emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aprobó las modificaciones al Anexo de la Resolución Ministerial N° 186/21 - REGLAMENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESPECÍFICOS ACORDE A LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE CADA EMPRESA, TANTO DE ESTABLECIMIENTOS LABORALES, DE INSTITUCIONES PÚBLICAS COMO PRIVADAS.

La Resolución Ministerial N° 699/21 de 20 de julio de 2021 dispone aprobar el proceso de regularización para la presentación de Protocolos Específicos de Bioseguridad destinado a empresas, establecimientos laborales e instituciones públicas o privadas que no hubieran presentado dichos protocolos dentro del plazo establecido en la Resolución Ministerial N° 186/21 de 04 de marzo de 2021, modificado por la Resolución Ministerial N° 320/21 de 31 de marzo de 2021.

La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional instruyó a las Jefaturas Departamentales y Regionales, mediante Instructivo DGTHSO N° 050/2021, remitir un informe en el cual se detalle el tipo de trámite, requisitos, procedimientos, normativa de respaldo y costo del trámite. Posteriormente la Dirección ya citada sistematizó esta información y se evidenció la falta de formalismo en cuanto al requerimiento de requisitos en las diversas Jefaturas, dicho aspecto conllevó a determinar la formalización de requisitos a nivel nacional de los trámites administrativos que se realizan en la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.

La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional ha subsanado todas las observaciones realizadas en el Informe MTEPS-DGAJ-GAMG-0055-INF/2021 de 12 de julio de 2021, y aquellos cambios que se consideraron pertinentes, siendo este más íntegro y completo para su comprensión por el administrado interesado y el servidor público que ha de utilizar este Anexo para el desarrollo diario de sus funciones administrativas, considerando a este documento un importante instrumento normativo para el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

IV. CONCLUSIÓN.-

De acuerdo a los antecedentes, la normativa referida en el presente Informe, la subsanación de observaciones y la justificación técnica de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, mediante Informe Técnico MTEPS-VMTPS-DGTHSO-AL-LMFR-0267-INF/21 de 23 de agosto de 2021, se concluye que es legalmente viable la aprobación del Anexo de "Requisitos de Trámites Administrativos realizados ante la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo".

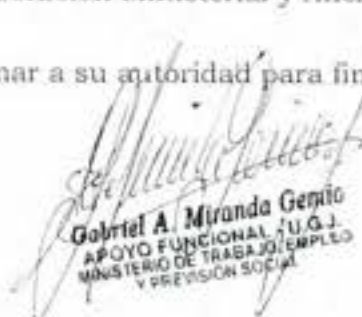
Asimismo, corresponde que la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional de esta Cartera de Estado, efectúe las gestiones pertinentes de difusión y cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Ministerial y el Anexo.

V. RECOMENDACIÓN.-

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, suscribir la Resolución Ministerial que aprueba los "Requisitos de Trámites Administrativos realizados ante la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo", contenida en el Anexo de la Resolución Ministerial. Para ese efecto, se remiten antecedentes, proyecto de Resolución Ministerial y Anexo, a objeto de su consideración y suscripción.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para fines consiguientes de Ley.

U.G. YAMM/0000
Atte. Funcionario/a
C.C. 0000
HR. 2021-1760


Gabriel A. Miranda Genito
APOYO FUNCIONAL (U.G.)
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISIÓN SOCIAL





INFORME
MTEPS-VMTPS-DGTHSO-AL-LMFR-0267-INF/21

- A : Verónica Patricia Navia Tejada
MINISTRA DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
- VIA : José Maria Arturo Alessandri Severichz
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
- DE : Lucia Milenca Flores Ramirez
RESPONSABLE DE DERECHO LABORAL
- REF. : **INFORME TÉCNICO RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE APRUEBE LOS REQUISITOS DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS**

FECHA: Lunes, 23 de Agosto de 2021

En el marco de las observaciones realizadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tengo a bien informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

En fecha 4 de junio de 2021, mediante Nota Interna MTEPS-UT-CAMM-0090-NOT/21, la Lic. Celia Muñoz Montecinos Jefe de la Unidad de Transparencia, requiere se remita los requisitos para los trámites que aplica la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y las Jefaturas Departamentales y Regionales.

En fecha 7 de junio de 2021, el Dr. Arturo Alessandri Director General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, emitió el Instructivo DGTHSO N° 050/2021, en el cual se instruye con carácter de urgente a la Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, se remita un informe en el cual se detalle el tipo de trámite, requisitos, procedimiento, normativa de respaldo y costo del trámite, que son atendidos en cada Jefatura.



En fecha 10 de junio de 2021, mediante Nota Interna MTEPS-UT-CAMM-0100-NOT/21, emitido por la Jefe de la Unidad de Transparencia, en la cual, se acepta el requerimiento solicitado hasta el viernes 18 de junio de 2021, para la remisión de los trámites que se aplican en la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.

En fecha 5 de julio de 2021, mediante INFORME MTEPS-VMTPS-DGTHSO-AL-LMFR-0212-INF/21, al Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, señala que corresponde aprobar la Resolución Ministerial que determine y apruebe los diferentes requisitos que se viene exigiendo en los diversos trámites administrativos que la Dirección General y las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo viene realizando a objeto de formalizar los requisitos a nivel nacional.

En fecha 12 de julio de 2021, mediante Informe MTEPS-DGAJ-GAMG-0055-INF/2021, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el cual se realizan observaciones al Informe Técnico y al Anexo de Trámites Administrativos realizados ante la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.

2. NORMATIVA LEGAL APLICABLE

Constitución Política del Estado, 07 de febrero de 2009

El numeral 4, párrafo I del artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece que las Ministras del Estado, establece que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, que tienen entre sus atribuciones dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencias.

Decreto Supremo No 29894, de 7 de febrero de 2009

El numeral 22 del párrafo I, del artículo 14 del de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado, la de emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.



El artículo 86 de la norma referida en el párrafo precedente, regula entre las atribuciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la de proteger y garantizar el trabajo digno en todas sus formas (comunitario, estatal, privado y social cooperativo) considerando la equidad laboral, de ingresos y medioambiental, así como la igualdad de oportunidades, diseñar, proponer y coordinar la implementación de políticas laborales, de empleo y previsión social en el marco de la economía plural, destinadas a fortalecer el proceso de construcción estatal autonómico.

Así mismo el artículo 87 establece las atribuciones del Viceministerio de Trabajo y Previsión Social, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes: a) Cumplir y hacer cumplir las normas laborales y sociales en el marco del trabajo digno. b) Coordinar la generación de políticas y programas para promover y garantizar el acceso al trabajo y la equidad en las relaciones laborales para mujeres y hombres. d) Promover políticas de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo; asimismo la difusión y el cumplimiento de normas laborales, de seguridad y salud ocupacional k) Coordinar, elaborar y ejecutar políticas y programas en materia de seguridad y salud ocupacional, con entidades públicas y privadas, a través del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.

Resolución Ministerial No 218 de 28 de marzo de 2014

En su artículo Primero regula la aplicación del Contrato Individual de Trabajo - CIT con la finalidad de generar certezas en las condiciones de trabajo de éste sector, así mismo en su artículo séptimo establece que la Dirección General de Trabajo, Higiene y Salud Ocupacional, y la Dirección General de Políticas de Previsión Social a través de las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Resolución Ministerial No 496 de 2 de abril de 2004

El artículo primero aprueba el reglamento el cual a su vez establece que tiene por objeto regular los mecanismos, instrumentos y procedimientos de conformación de Comités Mixtos de Higiene Seguridad Ocupacional y Bienestar de tal manera de lograr la plena participación de empleadores y trabajadores en la solución de los diversos problemas, existentes en la empresa contribuyendo a evitar riesgos y enfermedades profesionales.

Resolución Ministerial No 223 de 2 de abril de 2014

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

Página 3 de 35



El Artículo Primero Aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos en los términos del Informe Técnico MTEPS CT-01/14 de 28 de marzo de 2014, compuesto de 15 subprocesos y 37 procedimientos de interés particular de las Direcciones Generales de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y Asuntos Sindicales.

Así mismo el artículo segundo determina: "implementar la primera versión del Manual de Procesos y Procedimientos a través de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y la Dirección General de Asuntos Sindicales en coordinación con otras Direcciones y Unidades de esta cartera de Estado, considerando el modo de implementación y periodo establecido de acuerdo al cuadro precedente.

Resolución Ministerial No 854 de 11 de diciembre de 2014

El artículo primero aprueba la escala de costos de trámites que son realizados por los usuarios de los servicios que presta el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, de conformidad a normativa legal y administrativa vigente, así mismo en su artículo cuarto establece que La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, la Dirección General de Asuntos Sindicales, Dirección General de Políticas Públicas, Fomento, Protección y Promoción Cooperativa, Dirección General de Asuntos Administrativos, Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

Resolución Ministerial No 855 de 11 de diciembre de 2014

La Disposición Final Primera determina que forma parte de la presente Resolución Ministerial, la Reglamentación que regula el procedimiento, requisitos, forma de presentación, aplicación de multas y sanciones, de las declaraciones juradas y planillas.

Resolución Ministerial No 660 de 1 de marzo de 2015

El artículo primero aprueba el reglamento Interno de Administración y Control de fondos en custodia, en sus cuatro capítulos y veintidós artículos, así mismo el artículo 5 del Reglamento señala que el Jefe Departamental de Trabajo y el Encargado de Fondos en custodia son los servidores públicos responsable de administrar operativamente el Sistema informático de Control de Deposito de Fondos en custodia.



Resolución Ministerial No 595 de 1 de marzo de 2016

El artículo primero aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Profesionales y Técnicos en higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del Trabajo, en sus cuatro capítulos, dieciocho artículos, una disposición final y 3 anexos, además señala que la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional queda encargada de la ejecución, control y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial, bajo supervisión de la Dirección general de Planificación.

Resolución Ministerial No 212 de 1 de marzo de 2018

El artículo Primero establece que la presente Resolución Ministerial tiene por objeto reglamentar la presentación de planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, así como planillas de Primas de Utilidades, 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.

Resolución Ministerial No 1411 de 27 de diciembre de 2018

El artículo Primero establece aprobar la "norma técnica de seguridad NTS-009/18 - norma para la presentación y aprobación de programas de seguridad y salud en el trabajo (PSST)", antes denominado Plan de Higiene, Seguridad Ocupacional y Manual de Primeros Auxilios, Norma Técnica que regula el procedimiento para la presentación obligatoria de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST), en sus Tres (3) Capítulos y Trece (13) artículos, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución; para su aplicación por todas las Empresas o Establecimientos Laborales nacionales y extranjeros, que se encuentran en operación o en etapa de ejecución de proyectos (construcción), sean públicos o privados, que persigan o no fines de lucro, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Trabajo, el Decreto Ley N° 16998 de 2 de agosto de 1979, Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, Decreto Supremo N° 2936 de 5 de octubre de 2016 y demás normativa conexas, misma que entrará en vigencia a partir del 1 de abril de la gestión 2019, así mismo el artículo 10 establece que La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social queda encargada de la aplicación y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.





Resolución Ministerial No 186 de 4 de marzo de 2021 modificada por la Resolución Ministerial 320/21 de 31 de marzo de 2021 y la Resolución Ministerial 699/21 de 20 de julio de 2021

En su artículo Primero aprueba el Reglamento de Elaboración y Presentación de Protocolos de Bioseguridad de cada empresa, tanto en establecimiento laborales de instituciones públicas como privadas.

3. ANALISIS TÉCNICO

En virtud al requerimiento de información sobre los requisitos de los tramites que aplica la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, realizado por parte de la Unidad de Transparencia, se determinó la emisión del Instructivo DGTHSO N° 050/2021, en el cual se instruye con carácter de urgente a la Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, se remita un informe en el cual se detalle el tipo de trámite, requisitos, procedimiento, normativa de respaldo y costo del trámite.

Una vez realizada la recopilación de la Información emitida por las Jefaturas Departamentales y Regionales, se procedió a realizar una sistematización en la cual se evidencio la falta de formalismo en cuanto al requerimiento de requisitos en las diversas Jefaturas, aspecto que conllevo determinar formalizar a nivel nacional los requisitos en cuanto a todos los trámites administrativos que realizan tanto la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, así como las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, para de esta manera brindar información ágil, Oportuna y transparente a la ciudadanía.

Que, conforme determina la Resolución Ministerial No 223 de 02 de abril de 2014 misma que aprueba el Manual de Procesos y Procedimiento, y de la verificación de la información vertida por las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo se evidencia un total informalismo en cuanto a los requisitos exigidos para cada proceso asignado, en este entendido bajo el principio de Eficacia determinada dentro el art. 4, inc. j) de la Ley 2341 corresponde que todo procedimiento deba lograr su finalidad y evitar



dilataciones indebidas a cada proceso, bajo dicho contexto corresponde regular los requisitos que deben ser presentados por los usuarios, de los diversos trámites administrativos que otorga la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, así como las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.

Que, se tiene la Resolución Ministerial No 854/14 de 11 de diciembre, misma que determina los costos de los distintos trámites administrativos que cuentan con valor al servicio. A su vez se tiene la Resolución Ministerial No 855/14 de 11 de diciembre la cual regula procesos y requisitos de los diversos trámites, sin embargo se observa un vacío en cuanto a los requisitos que determina la norma respecto a los trámites, siendo indispensable su inserción.

Que, se tiene la Resolución Ministerial No 660/15 de 21 de septiembre de 2012, determina regular la administración eficiente de los recursos provenientes del pago de Beneficios sociales que en derecho les corresponde a las trabajadoras y trabajadores desvinculados de su fuente laboral, que son depositados por los empleadores en las cuentas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, sin embargo se un desconocimiento por parte de las Empresas e Instituciones Públicas, de los requisitos que deben cumplir antes de realizar el depósito en la cuenta fiscal de esta cartera de Estado.

Que habiéndose subsanado las observaciones planteadas por la Dirección general de Asuntos Jurídicos, así como se realizó una nueva revisión y socialización de dichos requisitos con las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, donde se pudo sistematizar y simplificar algunos requisitos, debiendo aclarar que el procedimiento de cada trámite, así como establecer los plazos de cada uno de estos, conlleva un estudio y seguimiento pormenorizado a cada jefatura, donde se pueda establecer el flujo de demandas, por trámite, así como la capacidad de las Jefaturas, respecto a personal y equipamiento y otros aspectos, aspecto por el cual en la presente Resolución no se establece dichos aspectos, por lo expuesto, se tiene a bien establecer que conforme a las competencias impartidas según el art. 175, núm. 4, parágrafo. I de nuestra Constitución Política del



Estado, concordante con las atribuciones asumidas según el art. 14, núm. 22, parágrafo I del Decreto Supremo No 29894 la Ministra o Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social tiene la facultad de emitir resoluciones en el ámbito de su competencia, en este entendido corresponde que se emita la correspondiente Resolución Ministerial que determine y apruebe los diferentes requisitos que se viene exigiendo para los diversos trámites administrativos que la Dirección General de Trabajo, Empleo y Previsión Social, así como las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, vienen realizando, en el marco de la normativa vigente.

4. CONCLUSIONES

En el marco de la normativa expuesta y el análisis realizado, se concluye:

- El proyecto de Resolución Ministerial tiene por objeto aprobar el anexo de requisitos de trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional así como de las Jefaturas Departamentales y Regionales de trabajo, que tiene por objeto formalizar los requisitos a nivel nacional.
- En estricta sujeción a lo determinado en la normativa vigente, el proyecto de Resolución Ministerial es técnicamente viable y se encuentra dentro de las competencias de esta Cartera de Estado.

5. RECOMENDACIÓN

Se recomienda poner a conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el presente informe técnico, así como el proyecto de Resolución Ministerial adjunta habiendo subsanado todas las observaciones, a objeto de continuar con su tramitación.


Abdo Lucio Milanes de Arellano
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

c.c. archivo
Adj. Proyecto de Resolución Ministerial



RESOLUCION MINISTERIAL No

La Paz,.....

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, el numeral 4, párrafo I del artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, que tienen entre sus atribuciones dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencias.

Que, el numeral 22 del párrafo I, del artículo 14 del Decreto Supremo No 29894, de 7 de febrero de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado, la de emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que, el artículo 86 de la norma referida en el párrafo precedente, regula entre las atribuciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la de proteger y garantizar el trabajo digno en todas sus formas (comunitario, estatal, privado y social cooperativo) considerando la equidad laboral, de ingresos y medioambiental, así como la igualdad de oportunidades, diseñar, proponer y coordinar la implementación de políticas laborales, de empleo y previsión social en el marco de la economía plural, destinadas a fortalecer el proceso de construcción estatal autonómico.

Que, conforme determina el artículo primero de la Resolución Ministerial No 223/2014 de 2 de abril, la misma determina la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos, compuesto por 15 sub procesos y 37 procedimientos de interés particular de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.

Que, según el artículo 4 del mismo cuerpo normativo determina: "Se dispone conformar la Comisión Ministerial permanente para la administración y actualización periódica del Manual de procesos y procedimientos, conformada por las Direcciones Generales de Planificación, Asuntos Administrativos, Asuntos Jurídicos y otros correspondientes, con atribuciones de cambiar la estructura, incorporar, actualizar y eliminar procesos, subprocesos y procedimientos..."



Que, conforme determina la Resolución Ministerial No 854/14, de 11 de diciembre en su artículo primero aprueba la escala de costos de trámites que son realizados por los usuarios de los servicios que presta el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, de conformidad a normativa legal y administrativa vigente.

Que, en su Disposición Final Primera de la Resolución Ministerial No 855/14, de 11 de diciembre, determina que forma parte de la presente Resolución Ministerial, la Reglamentación que regula el procedimiento, requisitos, forma de presentación, aplicación de multas y sanciones, de las declaraciones juradas y planillas.

Que, la Resolución Ministerial No 660 de 1 de marzo de 2015, en su artículo primero aprueba el reglamento Interno de Administración y Control de fondos en custodia, en sus cuatro capítulos y veintidós artículos, así mismo el artículo 5 del Reglamento señala que el Jefe Departamental de Trabajo y el Encargado de Fondos en custodia son los servidores públicos responsable de administrar operativamente el Sistema informático de Control de Deposito de Fondos en custodia.

Que, la Resolución Ministerial No 595 de 1 de marzo de 2016, en su artículo primero aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Profesionales y Técnicos en higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del Trabajo, en sus cuatro capítulos, dieciocho artículos, una disposición final y 3 anexos, además señala que la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional queda encargada de la ejecución, control y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial, bajo supervisión de la Dirección general de Planificación.

Que, la Resolución Ministerial No 212 de 1 de marzo de 2018, en su artículo Primero establece que la presente Resolución Ministerial tiene por objeto reglamentar la presentación de planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, así como planillas de Primas de Utilidades, 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.

Que, la Resolución Ministerial No 1411 de 27 de diciembre de 2018, en su artículo Primero establece aprobar la "norma técnica de seguridad NTS-009/18 - norma para la presentación y aprobación de programas de seguridad y salud en el trabajo (PSST)", antes denominado Plan de



Higiene, Seguridad Ocupacional y Manual de Primeros Auxilios, Norma Técnica que regula el procedimiento para la presentación obligatoria de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST), en sus Tres (3) Capítulos y Trece (13) artículos, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución; para su aplicación por todas las Empresas o Establecimientos Laborales nacionales y extranjeros, que se encuentran en operación o en etapa de ejecución de proyectos (construcción), sean públicos o privados, que persigan o no fines de lucro, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Trabajo, el Decreto Ley N° 16998 de 2 de agosto de 1979, Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, Decreto Supremo N° 2936 de 5 de octubre de 2016 y demás normativa conexas, misma que entrará en vigencia a partir del 1 de abril de la gestión 2019. El artículo 10 establece que La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social queda encargada de la aplicación y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Que la Resolución Ministerial No 186 de 4 de marzo de 2021 modificada por la Resolución Ministerial 320/21 de fecha 31 de marzo de 2021, establece en su artículo Primero aprueba el Reglamento de Elaboración y Presentación de Protocolos de Bioseguridad de cada empresa, tanto en establecimiento laborales de instituciones públicas como privadas.

Que, ante el requerimiento de información sobre los requisitos de los trámites que aplica la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, realizado por parte de la Unidad de Transparencia, y ante la sistematización realizada se evidenció la falta de formalismo en cuanto al requerimiento de requisitos en las diversas Jefaturas, aspecto que conlleva determinar formalizar a nivel nacional los requisitos en cuanto a todos los trámites administrativos que realizan tanto la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, así como las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, para de esta manera brindar información ágil, Oportuna y transparente a la ciudadanía.

Que, el Informe Técnico de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional MTEPS-VMTPS-DGTHSO-AL-LMFR-0267-INF/21 de fecha 23 de agosto de 2021, concluye que en estricta sujeción a lo determinado en la normativa vigente, el proyecto de Resolución Ministerial es técnicamente viable y se encuentra dentro de las competencias de esta Cartera de Estado.



Que, el Informe Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.....de fechaseñala

POR TANTO

La Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en uso específico de sus atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE

PRIMERO.- APROBAR EL ANEXO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL ASÍ COMO DE LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES DE TRABAJO, que tiene por objeto formalizar los requisitos a nivel nacional.

SEGUNDO.- La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional es la responsable del cumplimiento, aplicación, supervisión y seguimiento del presente Reglamento.

TERCERO.- Determinar que las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo no pueden exigir mayores requisitos de los señalados en el presente y realizar algún cobro que no se encuentre debidamente regulado.

CUARTO.- La presente Resolución Ministerial entrara en vigencia a partir de su publicación en la Portal Web Institucional y un medio de prensa escrita de circulación nacional.

Regístrese, comuníquese, archívese.



ANEXO

I. TRAMITES CORRESPONDIENTES A LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES

1. REGISTRO DE CONTRATOS NACIONALES

TRÁMITE	
REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO NACIONALES	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondientes, de acuerdo al lugar donde preste servicios el trabajador. - Tres (3) ejemplares originales del contrato de trabajo individualizado, firmado por las partes, conteniendo los requisitos del artículo 7 del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo. - Fotocopia simple de cédula de identidad del empleador o del representante legal. - Fotocopia simple de cédula de identidad del trabajador. - Fotocopia legalizada del Testimonio Poder del representante legal, (si corresponde) - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores FOE <p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depósito Bancario Original de 16 Bs., por cada registro de contrato individual de trabajo, el cual debe ser efectuado a la cuenta del Banco Unión número 1 - 6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en el Banco



	<p>Unión</p> <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de color verde, por cada contrato de trabajo, en caso de más de 10 contratos, debe presentarse en un solo folder por Empresa o Institución.- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos ante la Jefatura Departamental o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste servicios el trabajador. <p>PROHIBICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- Se prohíbe el registro de contratos nacionales de trabajo que se encuentren fuera de la jurisdicción y competencia de las Jefaturas de Trabajo.- Se prohíbe el registro de contratos nacionales de trabajo de Contrato a Futuro.
--	---

2. REGISTRO Y VISADO DE CONTRATOS EXTRANJEROS

TRÁMITE	
REGISTRO Y VISADO DE CONTRATOS EXTRANJEROS	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Se debe presentar ante la Jefatura Departamental o Regional de Trabajo dentro del plazo de treinta (30) días calendario, computables a partir de la firma del contrato.- Tres (3) ejemplares del contrato original de trabajo extranjero individualizado, debidamente firmado por el empleador y el



	<p>trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores ROE- Fotocopia simple del NIT- Fotocopia simple de cédula de identidad del empleador y/o representante legal.- Fotocopia legalizada del Testimonio Poder del representante legal, (si corresponde).- Fotocopia del carnet de identidad de extranjero y/o pasaporte del trabajador.- Visa o Autorización de Ingreso de la persona extranjera emitida por la Dirección General de Migración que demuestre la calidad migratoria.- Declaración jurada y planilla mensual de sueldos y salarios del mes anterior a la presentación de la solicitud a efecto de verificar el porcentaje establecido por ley.- Croquis del establecimiento laboral. <p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none">- Depósito Bancario Original por cada registro de contrato individual, de acuerdo a la nacionalidad del extranjero y de acuerdo a la escala dispuesta en la Resolución Ministerial N° 854/14 a la cuenta del banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de color amarillo por contrato.- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias,
--	---



	<p>proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.</p> <p>PROHIBICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se prohíbe el registro y visado de los contratos extranjeros de trabajo que se encuentren fuera de la jurisdicción y competencia de las Jefaturas de Trabajo. - Se prohíbe el registro de contratos extranjeros de trabajo de Contrato a Futuro
--	---

3. REFRENDA DE FINIQUITOS

TRÁMITE	
REFRENDA DE FINIQUITOS	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 ejemplares de Finiquitos originales debidamente llenados y firmados. - Extracto de Aportes del AFP'S del trabajador como establece el D.S. 29537 y R.M. N° 858/09, "Ley de Pensiones N° 065, Art. 103. AFP'S actualizado. - Poder Notarial del representante legal (si corresponde) - Carta de renuncia o Memorandum de despido, debidamente firmados - En caso de fallecimiento, adjuntar aceptación de herencia y/o declaratoria de Herederos (notariado). - Copia simple de las 3 últimas boletas de pago. - En caso de conclusión de contrato, adjuntar contrato refrendado. - Fotocopia simple de la cédula de identidad del empleador. - Fotocopia simple de la cedula de identidad del trabajador. - Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores ROE - Fotocopia del cheque o extracto del depósito



	<p>bancario a nombre del trabajador</p> <p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boleta de depósito bancario (Bs33.-), por cada registro a la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color. - Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.
--	--

3.1 LEGALIZACIÓN DE FINIQUITOS

TRÁMITE	
LEGALIZACIÓN DE FINIQUITOS	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondiente. - Finiquito refrendado por el Ministerio de Trabajo en fotocopia simple. - Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante. <p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boleta de depósito bancario original (Bs10.-), por finiquito. A la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y previsión Social. <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p>



	- La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color.
--	--

4. APERTURA DE LIBROS DE ASISTENCIA

TRÁMITE	
APERTURA DE LIBROS DE ASISTENCIA	REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">- Nota dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondiente- Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores ROE- Libro de asistencia a ser aperturado con el respectivo nombre de la empresa escrito o impreso en la tapa.- Fotocopia simple de la cédula de identidad del empleador.
	COSTO <ul style="list-style-type: none">- Boleta de depósito bancario (Bs. 75.-) por cada libro de asistencia, a la cuenta del Banco Unión N° 1- 6036425, del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
	FORMA DE PRESENTACIÓN <ul style="list-style-type: none">- La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color o sobre manila.- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.

4.1 RENOVACIÓN DE LIBRO DE ASISTENCIA



TRÁMITE	
RENOVACIÓN DE LIBRO DE ASISTENCIA	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores ROE - Libro de asistencia a ser renovado con el respectivo nombre de la empresa escrito en la tapa. - Copia simple de la Resolución Administrativa. - Fotocopia de la cédula de identidad del empleador. <p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boleta de depósito bancario (Bs. 30.-) por cada libro de asistencia, a la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y previsión Social. <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color o sobre manila. - Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.

4.2 AUTORIZACION PARA EL USO DE OTROS MECANISMOS DE CONTROL DE PERSONAL

TRÁMITE

[Handwritten mark]



<p>AUTORIZACION PARA EL USO DE OTROS MECANISMOS DE CONTROL DE PERSONAL (RELOJ CONTROL CON TARJETA DE REGISTRO, REGISTRO ELECTRÓNICO COMPUTACIONAL - REGISTRO ELECTRÓNICO COMPUTACIONAL CON TARJETA DE CINTA MAGNÉTICA - SISTEMA COMPUTACIONAL DE CONTROL BIOMÉTRICO POR IMPRESIÓN DACTILAR - SISTEMAS DE GEO-REFERENCIACIÓN O UBICACIÓN SATELITAL (GPS)</p>	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondientes - Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores ROE - Fotocopia simple de la cédula de identidad del empleador. - Datos técnicos del equipo y/o Sistema del Software - Croquis de ubicación de la empresa donde se estaría implementando el sistema <p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boleta de depósito bancario (Bs. 423.-). A la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y previsión Social. <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color - Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.
---	---

5. REGISTRO DE CONVENIOS LABORALES

TRÁMITE



**REGISTRO DE
CONVENIOS
LABORALES**

REQUISITOS

- Nota de solicitud ante las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondiente
- 3 copias originales del convenio (acta, acuerdo) laboral.
- Fotocopia Simple de la Resolución Ministerial y/o Resolución Administrativa de Reconocimiento de directorio
- Fotocopia simple del C.I. del empleador o representante legal. En caso de que el solicitante fuera la Empresa.
- Fotocopia del poder del representante legal (si corresponde). En caso de que el solicitante fuera la Empresa.
- Fotocopia simple de las cédulas de identidad de los trabajadores.
- Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores ROE.

COSTO

- Boleta de depósito bancario (Bs60.-), a la cuenta del Banco Unión N° 1- 6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

FORMA DE PRESENTACIÓN

- La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color.
- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.



6. VISADO DE CERTIFICADOS DE TRABAJO

TRÁMITE	
VISADO DE CERTIFICADOS DE TRABAJO	REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">- Nota de solicitud ante las Jefaturas Departamentales y/o Regionales correspondiente.- 3 copias originales del certificado de trabajo- Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores ROE- Fotocopia simple de cédula de identidad de las partes.
	COSTO <ul style="list-style-type: none">- Boleta de depósito bancario (Bs. 15.-), por certificado de trabajo a la cuenta del Banco Unión N° 16036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
	FORMA DE PRESENTACIÓN <ul style="list-style-type: none">- La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.

7. CERTIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIOS

TRÁMITE	
CERTIFICACIÓN	REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">- Nota de solicitud dirigida a las Jefaturas



<p>DE AÑOS DE SERVICIOS</p>	<p>Departamentales y/o Regionales correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 originales de los certificados de trabajos. - Fotocopia legalizada de afiliación y baja del Seguro Social de corto plazo (cajas de salud AVC 04 Y AVC 07) - Fotocopia de cedula de identidad del trabajador. <p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boleta de depósito bancario (Bs. 35.-) a la cuenta del Banco Unión N° 1-6036-425 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social. <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de cualquier color - Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.
------------------------------------	---

8. PLANILLA MENSUAL CON MULTA

TRÁMITE	
<p>PLANILLA</p>	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Declaración Jurada correspondiente al mes (original y copia debidamente llenada y firmada) - Planilla del mes debidamente llenada y firmada (en caso de no contar con las firmas en las planillas, adjuntar como respaldo las boletas de pago o abono a cuentas bancarias)



<p>MENSUAL CON MULTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia simple del Registro Obligatorio de Empleadores ROE. - Toda planilla presentada de manera física, deberá ser enviada al correo electrónico planillas@mintrabajo.gob.bo - Es obligatorio adjuntar la constancia impresa de dicho envío al correo electrónico. (Mediante la impresión del envío de la bandeja de correos enviados de su correo electrónico. <p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depósito de Bs. 23 si el monto de la planilla es menor a Bs. 100.000 (cien mil 00/100 bolivianos) y Bs. 45 si es mayor a Bs. 100.000 a la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación, debe ser presentada en ordenada - Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.
---------------------------------	--

9. POSESIÓN DE COMITÉ MIXTO

TRÁMITE	
	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de posesión de comité mixto de higiene y seguridad ocupacional dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondientes - Pre-Acta de constitución debidamente llenada, se



<p>POSESIÓN DE COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</p>	<p>hallar en (www.mintrabajo.gob.bo sección trámites)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de elección de los representantes por parte de los trabajadores de la empresa - Fotocopia simple de registro obligatorio de empleadores ROE. - Memorándums originales de designación para todos los representantes del comité mixto debidamente recepcionados. - Fotocopia simple de cédulas de identidad de todos los representantes del Comité mixto. - Última planilla declarada ante la OVT. - Declaración Jurada de Planillas de Sueldos y Salarios. <p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Trámite no tiene Costo <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Toda la documentación debe ser presentada en archivador de palanca o folder de color azul en ventanilla única para el resguardo. ✓ Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador
---	---

9.1 PRESENTACIÓN DE TRIMESTRAL DE INFORMES DEL COMITÉ MIXTO

TRÁMITE	
PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES	REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Nota dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondiente



COMITÉ MIXTO	<p>adjuntando Informe Trimestral y los Informes mensuales correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben adjuntar la misma en digital en un CD. - Fotocopia simple del Acta de posesión del Comité Mixto. <p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Trámite no tiene Costo <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación debe ser presentada en folder de cualquier color - Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador
---------------------	--

9.2 PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DEL COMITÉ MIXTO

TRÁMITE	
PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DE COMITÉ MIXTO	REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Nota dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondiente adjuntando Informe Final correspondiente, - Debe adjuntar la misma en digital en un CD. - Fotocopia simple del Acta de posesión del Comité Mixto.
	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - El Trámite no tiene Costo 	FORMA DE PRESENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación debe ser presentada en folder de cualquier color. 	



	<ul style="list-style-type: none"> - Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador
--	--

10. PRESENTACIÓN DE PLANILLAS DE PRIMAS DE UTILIDADES

TRÁMITE	
<p>PRESENTACION DE PLANILLAS DE PRIMAS DE UTILIDADES</p>	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de declaración jurada correspondiente al pago de planillas de primas de la gestión (original y copia debidamente llenada y firmada) - 2 planillas de primas de la gestión debidamente llenadas y firmadas (en caso de no contar con las firmas en las planillas) - Adjuntar como respaldo las boletas de pago o abono a cuentas bancarias
	<p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depósito de Bs 65 si el monto de la planilla es menor a Bs 100.000 y Bs 140 si es mayor a Bs 100.000 a la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y previsión Social <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda planilla presentada de manera física deberá ser enviada al correo planillas@mintrabajo.gob.bo - Es obligatorio adjuntar la constancia impresa de dicho envío al correo electrónico (mediante captura de pantalla de los elementos enviados) - Toda la documentación debe ser presentada en folder de



	<p>cualquier color.</p> <ul style="list-style-type: none">- Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador
--	--

11. FONDOS EN CUSTODIA

TRÁMITE	
<p>FONDOS EN CUSTODIA (El trámite se realiza en las Jefaturas Departamentales)</p>	<p>En el marco de lo establecido en los Artículos 8,11,12 de la Resolución Ministerial 660/2015</p> <p>1. EMPRESA</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitar Autorización del depósito de fondo en custodia en las Jefaturas Departamentales de Trabajo adjuntando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Formulario de finiquito original en 4 copias- Convenio de Plan pago de beneficios sociales (cuando corresponda)- Fotocopia simple de cedula de identidad del beneficiario- Fotocopia simple de las tres últimas boletas de pago de planillas- Croquis de ubicación del empleador (cuando corresponda)- Fotocopia simple de último mes a las AFP's✓ Una vez autorizado el depósito las Jefaturas Departamentales, brindaran la información para continuar con el trámite en el marco de



	<p>la normativa vigente.</p> <p>2. TRABAJADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apersonarse ante las oficinas del MTEPS en las distintas Jefaturas Departamentales, para confirmar si tiene un depósito a su favor. ✓ Si se confirma el depósito el trabajador debe presentar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Original y fotocopia a color de cédula de identidad, rubricada por el trabajador en la fotocopia. - Estado de cuenta AFP's (cuando correspondía) - Para montos mayores a Bs. 2.000 adjuntar certificado del SEGIP. - Certificado de nacimiento Original y fotocopia (monto mayores a 10.001 Bs.) - Croquis del empleador (monto mayores a 10.001 Bs.)
--	--

12. LEGALIZACION DE 20 HOJAS PARA ADELANTE

TRÁMITE	
LEGALIZACIÓN DE 20 HOJAS PARA ADELANTE	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de copias legalizadas dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondiente - Fotocopia simple de cédula de identidad
	<p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depósito por la cantidad de Hojas siendo el costo por hoja Bs. 1 a la cuenta del Banco Unión N° 16036425 <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación debe ser presentada



en folder de cualquier color.

13. VISADO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORAS DEL HOGAR

TRÁMITE	
VISADO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORAS DEL HOGAR	REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Tres copias originales del contrato individual de trabajo (CIT), firmadas por las partes. - Fotocopia simple de cedula de identidad de la empleadora o empleador. - Fotocopia simple de cedula de identidad de la trabajadora o de los trabajadores - En el caso de trabajadores o trabajadoras menores de 18 años y mayores de 14 años de edad, deberá adjuntar la autorización escrita de los padres o tutores, en conformidad al artículo 8 de la Ley General de Trabajo.
	COSTO
	<ul style="list-style-type: none"> - El Trámite no tiene Costo
	FORMA DE PRESENTACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación debe ser presentada en folder de cualquier color

14. REGISTRO EXÁMENES PREOCUPACIONALES

TRÁMITE	
EXÁMENES PREOCUPACIONALES	REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación en ventanilla de Examen Preocupacional realizado en seguro de salud a corto plazo



	<p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Trámite no tiene Costo. <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación debe ser presentada en las Jefaturas Departamentales y/o Regionales correspondientes
--	--

15. VERIFICACIÓN DE IMPLEMETACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

TRÁMITE	
VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - La elaboración del Protocolo de Bioseguridad se debe realizar mediante un Profesional registrado en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. - Debe llenar el formulario Digital en la página del Ministerio https://www.mintrabajo.gob.bo/ en la pestaña Protocolos de Bioseguridad siguiendo las indicaciones del mismo
	<p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Trámite no tiene Costo.
	<p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza vía digital solamente, mediante plataforma en la página del Ministerio de Trabajo.

II. TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

1. HOMOLOGACIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS

TRÁMITE	
	REQUISITOS



<p>HOMOLOGACIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS (R.M. 854/2014)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud dirigida a la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional - 2 ejemplares del contrato colectivo original - 1 ejemplar del Contrato Colectivo en copia simple. - Fotocopia simple de Cedula de Identidad del sindicato o del grupo de trabajadores. - Fotocopia simple de Cedula de Identidad del empleador o del Representante Legal. - Fotocopia simple del Poder de Representante Legal (si corresponde) <p>COSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depósito bancario de Bs 55 a la cuenta del Banco unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación debe ser presentada en folder de cualquier color
--	--

2. SOLICITUD AL REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDICINA DEL TRABAJO

		TRÁMITE
		REQUISITOS
<p>SOLICITUD AL REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDICINA DEL TRABAJO</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud Dirigida al Director General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional. - Fotocopia Legalizada del Título en Provisión Nacional de Pregrado (Licenciatura, Técnico Superior, y/o Técnico Medio) - Fotocopia Legalizada del Título a Postgrado (Diplomado, Especialidad, Maestría o Doctorado). - Certificados de cursos inherentes a SySO o MT, legalizados por el instituto que los otorgo (serán aceptados sólo aquellos emitidos por el Ministerio De Educación bajo Resolución Ministerial) - Dos fotografías tamaño carnet (3x3) fondo blanco



- Fotocopia simple a color del C.I. vigente.
- C.V. que indique un correo electrónico.
- Certificados de trabajo COTEJADOS que acrediten la experiencia obtenida, los cuales deberán indicar:
 - o Tiempo de servicio D/M/A de inicio y conclusión de la actividad.
 - o Cargo inherente a SySo o MT.
 - o Funciones inherentes a SySo o MT.
- Formulario de Registro individual debidamente llenado y declaración jurada firmada (Se encuentra en la página del Ministerio de Trabajo bajo el nombre "Formulario de Registro Individual Profesionales y Técnicos en Higiene")

COSTO

- El costo varía de acuerdo a la Categorización del Profesional, el pago se realiza previa notificación por correo electrónico:

NACIONALES

- CATEGORÍA A NUEVO: 300 Bs.
- CATEGORÍA A RENOVACIÓN: 200 Bs.
- CATEGORÍA B NUEVO: 200 Bs.
- CATEGORÍA B RENOVACIÓN: 100 Bs.
- CATEGORÍA C NUEVO: 100 Bs.
- CATEGORÍA C RENOVACIÓN: 75 Bs.
- CATEGORÍA D NUEVO: 50 Bs.
- CATEGORÍA D RENOVACIÓN: 50 Bs.

EXTRANJEROS

- CATEGORÍA A NUEVO: 400 Bs.
- CATEGORÍA A RENOVACIÓN: 250 Bs.
- CATEGORÍA B NUEVO: 300 Bs.
- CATEGORÍA B RENOVACIÓN: 200 Bs.
- CATEGORÍA C NUEVO: 200 Bs.
- CATEGORÍA C RENOVACIÓN: 150 Bs.
- CATEGORÍA D NUEVO: 100 Bs.
- CATEGORÍA D RENOVACIÓN: 100 Bs.

El Depósito bancario debe realizarse a la cuenta del Banco unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.



	FORMA DE PRESENTACIÓN - Toda la documentación debe ser presentada en folder de color rojo
--	---

3. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (P.S.S.T.)

TRÁMITE	
PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REQUISITOS La empresa debe realizar todo el Programa mediante un Profesional Registrado en el MTEPS <ol style="list-style-type: none">1. Registrar la declaración Jurada sobre su programa en la opción "Empresa PSST-> Nueva Presentación PSST".2. Solicitar a su Profesional Asignado que confirme la solicitud de programa previamente registrado.3. Generar el Código de Pago (CPT) para proceder con el pago que debe realizarse a la cuenta del Banco unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.4. Registrar Documentos de Respaldo asociados a su Programa de Seguridad y Salud.5. Finalizar la declaración para que sea evaluado por personal del Ministerio de Trabajo.6. Agregar documentos en caso de que algún respaldo presentado haya sido observado y enviarlos para una nueva revisión.7. Imprimir su Certificado de Aprobación del Programa de Seguridad y Salud presentado.
	COSTO LOS COSTOS VARIAN DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE TIENE EN LA EMPRESA (PREVIA GENERACION DEL CODIGO CPT). 0 A 50 trabajadores: 250 Bs. 51 a 100 trabajadores: 500 Bs. 101 a 200 trabajadores: 1.000 Bs.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



	<p>Más de 200 trabajadores: 1.500 Bs.</p> <p>FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <p>La presentación del PSST se realiza únicamente de forma Digital mediante la plataforma del Ministerio de Trabajo - https://www.mintrabajo.gob.bo/ > INSTITUCIÓN > P.S.S.T.</p>
--	--

R



ESTADO FUNCIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ES COPIA DEL ORIGINAL

CBUS

RECORRIDO

19 JUL 2021

INFORME

MTEPS-DGAJ-GAMG-0055-INF/2021

A : Jose Maria Arturo Alessandri Severichz
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

VIA : Fabiola Pareja Gutierrez
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Yecid Adalid Mollinedo Mejía
JEFE DE GESTIÓN JURÍDICA

DE : Gabriel Alejandro Miranda Gemio
APOYO FUNCIONAL - UNIDAD DE GESTIÓN JURIDICA

REF. : **RESOLUCION MINISTERIAL QUE APRUEBE LOS REQUISITOS DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS ANTE LA DGTHSO**

FECHA: La Paz, 12 de julio de 2021

En atención a proveído de Hoja de Ruta MTEPS/2021-12163, tengo a bien emitir el presente informe:

I. ANTECEDENTES.-

En fecha 05 de julio de 2021, la profesional en Derecho Laboral, Ninoska Tania Loza Flores y la Responsable de Derecho Laboral Lucia Milenca Flores Ramirez emitieron el Informe Técnico MTEPS-VMTS-DGTHSO-AL-LMFR-0212-INF/21, sobre la Resolución Ministerial que apruebe el Anexo I de Trámites Administrativos realizados ante la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, así como de las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, asimismo acompañan el Anexo 1 "DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL"

Los antecedentes ya citados fueron remitidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Hoja de Ruta MTEPS/2021-12163 en fecha 05 de julio de 2021 y derivado para su tratamiento a la Unidad de Gestión Jurídica en fecha 06 de julio de 2021.

II. NORMATIVA LEGAL APLICABLE.-

- Constitución Política del Estado.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 - Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Resolución Ministerial N° 223 de 02 de abril de 2014 - Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos en los términos del Informe Técnico MTEPS CT-01/14.

III. ANÁLISIS LEGAL.-

La Constitución Política del Estado, consagra a favor de todas las personas, el Derecho al Trabajo digno; a una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias; gozando de la protección del Estado en el ejercicio del trabajo en todas sus formas; señalando además que las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio, debiendo ser interpretadas y aplicadas bajo los principios de protección de las trabajadoras y de los trabajadores como principal fuerza productiva de la sociedad; de primacía de la relación laboral; de continuidad y estabilidad laboral; de no discriminación y de inversión de la prueba a favor de la trabajadora y del trabajador; asimismo, dispone que el Estado protegerá la estabilidad laboral, prohibiendo el despido injustificado y toda forma de acoso laboral; encomendando a los tribunales y organismos administrativos la resolución de conflictos emergentes de las relaciones laborales; disposiciones concordantes con lo dispuesto por el Artículo 109, parágrafo I, del texto constitucional disponiendo que todos los derechos reconocidos en la Constitución son directamente aplicables y gozan de iguales garantías para su protección.

El numeral 4 del parágrafo 1 del Artículo 175 del Texto Constitucional establece que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, que tienen entre sus atribuciones dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencias.

El Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, refiere en su artículo 86 las atribuciones de la Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social, entre las cuales es importante resaltar las establecidas en el inciso a) y b) del referido Artículo:

- Proteger y garantizar el trabajo digno en todas sus formas (comunitario, estatal, privado y social cooperativo) considerando la equidad laboral, de ingresos y medioambiental, así como la igualdad de oportunidades.*
- Diseñar, proponer y coordinar la implementación de políticas laborales, de empleo y previsión social en el marco de la economía plural, destinadas a fortalecer el proceso construcción estatal autonómico.*

Asimismo el Decreto Supremo ya mencionado indica en el Artículo 87 las atribuciones del Viceministerio de Trabajo y Previsión Social, siendo pertinente destacar para el presente análisis las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las normas laborales y sociales en el marco del trabajo digno.*
- Coordinar la generación de políticas y programas para promover y garantizar el acceso al trabajo y la equidad en las relaciones laborales para mujeres y hombres.*
- Promover políticas de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, asimismo la difusión y el cumplimiento de normas laborales, de seguridad y salud ocupacional.*





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



k) Coordinar, elaborar y ejecutar políticas y programas en materia de seguridad y salud Ocupacional, con entidades públicas y privadas, a través del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.

La Resolución Ministerial N° 223 de 02 de abril de 2014, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos en los términos del Informe Técnico MTEPS CT-01/14 de 28 de marzo de 2014, compuesto de 15 subprocesos y 37 procedimientos de interés particular de las Direcciones Generales de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y Asuntos Sindicales, de acuerdo al siguiente detalle:

PROCESO	N°	SUBPROCESO	N°	PROCEDIMIENTO	Modo de implementación	Mes
Trabajo	1	Registro Obligatorio de Empleadores	1	Registro Via Web Empresas Nuevas	Versión operativa dentro de la Oficina Virtual	oct-14
			2	Actualización		
			3	Reingreso de Certificado ROE		
			4	Baja Permanente o Temporal		
	2	Planillas Trimestrales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo	1	Elaboración de Cronograma	Versión operativa dentro de la Oficina Virtual	abr-14
			2	Registro de Planillas Trimestrales, via web		
			3	Rectificación de Planillas Trimestrales		
	3	Planillas de Aguinaldo	1	Registro de Planillas de Aguinaldo, via web	Versión operativa dentro de la Oficina Virtual	abr-14
	4	Contratos	1	Registro de Contratos Nacionales	Versión piloto dentro de la Oficina Virtual	oct-14
			2	Registro y Visado de Contratos Extranjeros		
	5	Finiquitos	1	Referencia de Finiquitos	Versión piloto dentro de la Oficina Virtual	nov-14
			2	Casos Especiales: Empleado Ausente		
			3	Casos Especiales: Conciliaciones		
			4	Casos Especiales: Fallecimiento		
5			Presentación de Poderes para Cobro			
6	Control de Asistencia	1	Control de Asistencia	Versión piloto dentro de la Oficina Virtual	oct-14	
7	Convenios Salariales	1	Registro de Convenios Salariales	Versión operativa dentro de la Oficina Virtual	ago-14	
8	Convenios Laborales	1	Convenios Laborales	Versión piloto dentro de la Oficina Virtual	oct-14	
9	Fondos en Custodia	1	Depósitos	Reglamento operativo aprobado para operación	nov-14	
		2	Pago de Fondos en Custodia Menores a Bs. 10.000.-			
		3	Pago de Fondos en Custodia Mayores a Bs. 10.000.-			
		4	Devolución del Depósito al Empleador			
Higiene y Seguridad Ocupación	10	Planes de Higiene y Seguridad Ocupacional	1	Ingreso, Registro y Aprobación de PHSM/PA	Versión piloto dentro de la Oficina Virtual	dic-14
	11	Registro Nacional de Profesionales y Técnicos en materia de Higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del Trabajo	1	Registro Nacional de Profesionales y Técnicos en materia de Higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del Trabajo	Versión piloto dentro de la Oficina Virtual	dic-14
	12	Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional	1	Poseión	Versión piloto dentro de la Oficina Virtual	dic-14
2			Informes Trimestrales			
3			Informe Anual			
Asuntos Sindicales	13	Personería Jurídica	1	Autorización de la Personería Jurídica	Aprobación y capacitación	oct-14
			2	Registro Único de Organizaciones Sindicales		
	14	Directivas Sindicales	1	Reconocimiento de Directivas Sindicales	Aprobación y	oct-14

Dirección: Zona Central, calle Mercado - esq. Yampoocha S/N Telf: (591-2) 2408606
www.mintrabajo.gob.bo
La Paz - Bolivia



		2	y Declaratoria en Comisión Permanente Declaratoria en Comisión Sindical Transitoria	capacitación	
		3	Reconocimiento de Directivas Sindicales y Declaratoria en Comisión Permanente o Declaratoria en Comisión Sindical Transitoria - Caso Interior		
		4	Denuncia por Violación a Fuero Sindical		
		5	Ampliación de Mandato de Directiva Sindical		
		6	Actualización del Registro Único de Organizaciones Sindicales		
15	Apoyo Económico a Organizaciones Sindicales	1	Desembolso para Eventos Sindicales		
		2	Desembolso para Infraestructura Sindical	Aprobación y capacitación	oct-14

- Al efecto, de la revisión del Informe Técnico se pueden resaltar los siguientes aspectos:
- La problemática se plasma en que existiría un informalismo en cuanto al requerimiento de requisitos para la tramitación de los procesos y procedimientos en las diferentes Jefaturas Departamentales y Regionales, como se evidenciaría en los Informes remitidos por las Jefaturas.
 - La solución planteada por la D.G.T.H.S.O. sería la emisión de la Resolución Ministerial proyectada, que aprobaría el Anexo I de Trámites Administrativos realizados ante la Dirección ya citada, las Jefaturas Departamentales y Regionales, que detallaría los requisitos a ser presentados para cada trámite a ser realizado.
 - La Finalidad de la Resolución Ministerial y por consiguiente la aprobación del Anexo I, sería evitar las dilataciones indebidas y formalizar a nivel nacional los requisitos de trámites administrativos que se realizan tanto en la D.G.T.H.S.O. y las diferentes Jefaturas Departamentales y Regionales

Sin embargo, el título del Anexo 1 "DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL" no describe si el mismo tratará de puntualizar y formalizar solamente los requisitos de cada trámite o incluirá además el procedimiento correspondiente; asimismo, siendo que existe solo un (1) anexo en el proyecto de Resolución Ministerial, resultaría innecesaria darle una numeración al mismo.

De la revisión del Informe Técnico se colige la ausencia de normativa legal que fundamente la facultad y atribución que tiene la D.G.T.H.S.O., las Jefaturas Departamentales y Regionales para atender las solicitudes de Trámites que están siendo parte del Anexo I, por ejemplo la Resolución Ministerial 660/2015 de 21 de septiembre de 2015 que aprueba el Reglamento Interno de Administración y Control de los Fondos en Custodia, estableciendo responsabilidades y atribuciones a las diferentes Jefaturas; otro ejemplo, la Resolución Ministerial 186/21 de 04 de marzo de 2021 que aprueba el Reglamento de Elaboración y Presentación de Protocolos de Bioseguridad, estableciendo que la verificación de la presentación de Protocolos se realizará por las Jefaturas Departamentales y Regionales, por lo que se sugiere analizar tal cuestión y la inclusión de la normativa correspondiente en el punto 2. Normativa Aplicable, dentro del Informe Técnico.





De la revisión del "Anexo 1", se evidencia que los trámites enunciados en los títulos se encuentran desordenados; por ejemplo, el numeral 12 señala los requisitos, procedimiento y costo de la posesión del comité mixto, y el numeral 16 establece los requisitos y costo de la "Presentación de Trimestral de Informes del Comité Mixto" (sic), trámites que forman parte del mismo subproceso, por lo que se sugiere ordenar la numeración, dando para tal efecto el siguiente ejemplo:

X. CONTROL DE ASISTENCIA

- X.1. APERTURA DE LIBROS DE ASISTENCIA
- X.2. RENOVACION DE LIBROS DE ASISTENCIA
- X.3. AUTORIZACION PARA EL USO DE OTROS MECANISMOS DE CONTROL DE PERSONAL

X. COMITES MIXTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- X.1. POSESION DE COMITÉ MIXTO
- X.2. PRESENTACION TRIMESTRAL DE INFORMES DEL COMITÉ MIXTO
- X.3. PRESENTACION DE INFORME FINAL DEL COMITÉ MIXTO

Asimismo, dentro de los requisitos de muchos trámites que se encuentran en el Anexo 1, se evidencia una mezcla entre lo que son requisitos (algunos no se encuentran bien redactados o incompletos, lo que en consecuencia incurriría en confusión), forma de presentación, duración y costo del trámite, siendo que para una mejor comprensión del administrado o incluso de la servidora o el servidor público, estos aspectos deberían estar enunciados y ordenados para identificar la diferenciación, por ejemplo:

TRAMITE	
APERTURA DE LIBROS DE ASISTENCIA	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Dirigida a la Jefa o Jefe Departamental o Regional de Trabajo Correspondiente. - Fotocopia (simple) del certificado de inscripción al Registro Obligatorio de Empleadores ROE. - Fotocopia (simple) del Número de Identificación Tributaria NIT. - Libro de Asistencia a ser aperturado con el respectivo nombre de la empresa escrito (o impreso) en la tapa. - Fotocopia (simple) de Cedula de Identidad del Empleador. - Boleta (original) de depósito bancario (Bs75,00.-) a la cuenta del Banco Unión N° 16036425 (del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social)
	<p>COSTO</p> <p>El costo del Tramite es de Bs75,00 -(Setenta y Cinco Bolivianos 00/ 100)</p>
	<p>FORMA DE PRESENTACION</p> <p>Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional deberán presentar los requisitos señalados por cada una de las mismas, ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda, de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.</p>
	<p>DURACION</p> <p>El plazo de Duración del Tramite es de XX días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la presentación. En caso de observación.....</p>



IV. CONCLUSIONES.-

En mérito a los antecedentes señalados y el análisis efectuado en el presente Informe se concluye que:

- En el título del Anexo 1 "DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL" no se especifica si el mismo será un manual que describa solamente requisitos o también incluirá el procedimiento correspondiente.
- Siendo que la Resolución Ministerial solo contara con un (1) anexo, se ve innecesaria la inclusión de una numeración al mismo.
- Se evidencia en el Informe Técnico la ausencia de normativa legal que fundamente la atribución que tiene la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y las Jefaturas de Trabajo Departamentales y Regionales para atender las solicitudes de Trámites que están siendo parte del Anexo I.
- Se colige que el orden establecido en el anexo 1 para los "requisitos" de los trámites incluidos en este manual se encuentran desordenados.
- De los requisitos en los tramites citados en el anexo 1, se evidencia una mezcla entre lo que son requisitos, forma de presentación, duración y costo del trámite, que incurre en una confusión y falta de claridad para el administrado, asimismo la redacción de algunos requisitos se encuentra incompleta en su composición. (Ejemplo: Fotocopia, sin indicar si se refiere a una fotocopia simple o legalizada, por lo que existiría una duda).

V. RECOMENDACIÓN.-

Se recomienda a su autoridad, considerar los aspectos mencionados en el informe y aquellos pertinentes al momento de su revisión, con la finalidad de que este elemento reglamentario sea de fácil y correcta comprensión del Administrado, adicionalmente sea un instrumento normativo de consulta permanente y de utilidad para las Servidoras y Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para fines consiguientes de Ley.

PPCL/YAMM/gsmg
Adj. Antecedentes
cc. areh
DE: 2021-14162


Gabriel A. Miranda Gento
APOYO FUNCIONAL U.G.J.
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISIÓN SOCIAL





INFORME

MTEPS-VMTPS-DGTHSO-AL-LMFR-0212-INF/21

A : Fabiola Pareja Gutiérrez
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

VIA : José María Arturo Alessandri Severich
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL



DE : Lucía Milenca Flores Ramírez
RESPONSABLE DE DERECHO LABORAL

Ninoska Tania Loza Flores
PROFESIONAL DE DERECHO LABORAL

REF. : INFORME TÉCNICO PARA RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE APRUEBE LOS REQUISITOS DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

FECHA: Lunes, 05 de Julio de 2021

En el marco de la Instrucción impartida, tenemos a bien informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

En fecha 4 de junio de 2021, mediante Nota Interna MTEPS-UT-CAMM-0090-NOT/21, la Lic. Celia Muñoz Montecinos Jefe de la Unidad de Transparencia, requiere se remita los requisitos para los trámites que aplica la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y las Jefaturas Departamentales y Regionales.





En fecha 7 de junio de 2021, el Dr. Arturo Alessandri Director General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, emitió el Instructivo DGTHSO N° 050/2021, en el cual se instruye con carácter de urgente a la Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, se remita un informe en el cual se detalle el tipo de trámite, requisitos, procedimiento, normativa de respaldo y costo del trámite, que son atendidos en cada Jefatura.

En fecha 10 de junio de 2021, mediante Nota Interna MTEPS-UT-CAMM-0100-NOT/21, emitido por la Jefe de la Unidad de Transparencia, en la cual, se acepta el requerimiento solicitado hasta el viernes 18 de junio de 2021, para la remisión de los trámites que se aplican en la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.

2. NORMATIVA LEGAL APLICABLE

Constitución Política del Estado, 07 de febrero de 2009

El numeral 4, párrafo I del artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece que las Ministras del Estado, establece que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, que tienen entre sus atribuciones dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencias.

Decreto Supremo No 29894, de 7 de febrero de 2009

El numeral 22 del párrafo I, del artículo 14 del de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado, la de emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

El artículo 86 de la norma referida en el párrafo precedente, regula entre las atribuciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la de proteger y garantizar el trabajo digno en todas sus formas (comunitario, estatal, privado y social cooperativo) considerando la equidad laboral, de ingresos y medioambiental, así como la igualdad de oportunidades, diseñar, proponer y coordinar la implementación de políticas laborales, de empleo y previsión social en el marco de la economía plural, destinadas a fortalecer el proceso de construcción estatal autónomica.





Resolución Ministerial No 223 de 2 de abril de 2014

El artículo primero determina la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos, compuesto por 15 sub procesos y 37 procedimientos de interés particular de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.

Así mismo el artículo 4 determina: "Se dispone conformar la Comisión Ministerial permanente para la administración y actualización periódica del Manual de procesos y procedimientos, conformada por las Direcciones Generales de Planificación, Asuntos Administrativos, Asuntos Jurídicos y otros correspondientes, con atribuciones de cambiar la estructura, incorporar, actualizar y eliminar procesos, subprocesos y procedimientos...".

Resolución Ministerial No 854 de 11 de diciembre de 2014

El artículo primero aprueba la escala de costos de trámites que son realizados por los usuarios de los servicios que presta el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, de conformidad a normativa legal y administrativa vigente.

Resolución Ministerial No 855 de 11 de diciembre de 2014

La Disposición Final Primera determina que forma parte de la presente Resolución Ministerial, la Reglamentación que regula el procedimiento, requisitos, forma de presentación, aplicación de multas y sanciones, de las declaraciones juradas y planillas.

3. ANALISIS TÉCNICO

En virtud al requerimiento de información sobre los requisitos de los tramites que aplica la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, realizado por parte de la Unidad de Transparencia, se determinó la emisión del Instructivo DGTHSO N° 050/2021, en el cual se instruye con carácter de urgente a la Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, se remita un informe en el cual se detalle el tipo de trámite, requisitos, procedimiento, normativa de respaldo y costo del trámite.

Dr. Juan Flores
Director General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional





Una vez realizada la recopilación de la Información emitida por las Jefaturas Departamentales y Regionales, se procedió a realizar una sistematización en la cual se evidencio la falta de formalismo en cuanto al requerimiento de requisitos en las diversas Jefaturas, aspecto que conllevo determinar formalizar a nivel nacional los requisitos en cuanto a todos los trámites administrativos que realizan tanto la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, así como las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, para de esta manera brindar información ágil, Oportuna y transparente a la ciudadanía.

Que, conforme determina la Resolución Ministerial No 223 de 02 de abril de 2014 misma que aprueba el Manual de Procesos y Procedimiento, y de la verificación de la información vertida por las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo se evidencia un total informalismo en cuanto a los requisitos exigidos para cada proceso asignado, en este entendido bajo el principio de Eficacia determinada dentro el art. 4, inc. j) de la Ley 2341 corresponde que todo procedimiento deba lograr su finalidad y evitar dilataciones indebidas a cada proceso, bajo dicho contexto corresponde regular los requisitos que deben ser presentados por los usuarios, de los diversos trámites administrativos que otorga la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, así como las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.

Que, se tiene la Resolución Ministerial No 854/14 de 11 de diciembre, misma que determina los costos de los distintos trámites administrativos que cuentan con valor al servicio. A su vez se tiene la Resolución Ministerial No 855/14 de 11 de diciembre la cual regula procesos y requisitos de los diversos trámites, sin embargo se observa un vacío en cuanto a los requisitos que determina la norma respecto a los trámites, siendo indispensable su inserción.

Que, conforme este precedente dentro las competencias impartidas según el art. 175, núm. 4, parágrafo. I de nuestra Constitución Política del Estado, concordante con las atribuciones asumidas según el art. 14, núm. 22, parágrafo I del Decreto Supremo No 29894 la Ministra o Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social tiene la facultad de emitir resoluciones

Abay Minda
Luz Flores
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO,
HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
Y PREVISIÓN SOCIAL



en el ámbito de su competencia, en este entendido corresponde que se emita la correspondiente Resolución Ministerial que determine y apruebe los diferentes requisitos que se viene exigiendo para los diversos trámites administrativos que la Dirección General de Trabajo, Empleo y Previsión Social, así como las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, vienen realizando.

4. CONCLUSIONES

En el marco de la normativa expuesta y el análisis realizado, se concluye:

- El proyecto de Resolución Ministerial tiene por objeto aprobar el anexo I de trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional así como de las jefaturas departamentales y regionales de trabajo, que tiene por objeto formalizar los requisitos a nivel nacional.
- En estricta sujeción a lo determinado en la normativa vigente, el proyecto de Resolución Ministerial es técnicamente viable y se encuentra dentro de las competencias de esta Cartera de Estado.

5. RECOMENDACIÓN

Se recomienda poner a conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el presente informe técnico, así como el proyecto de Resolución Ministerial adjunta, a objeto de continuar con su tramitación.

Abdo Nemesio T. Loza Flores
PROFESIONAL DE DERECHO LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO H.S.O.
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISIÓN SOCIAL

c.c. archivo
Adj. Proyecto de Resolución Ministerial



RESOLUCION MINISTERIAL No

La Paz,.....

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, el numeral 4, párrafo I del artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, que tienen entre sus atribuciones dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencias.

Que, el numeral 22 del párrafo I, del artículo 14 del Decreto Supremo No 29894, de 7 de febrero de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado, la de emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que, el artículo 86 de la norma referida en el párrafo precedente, regula entre las atribuciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la de proteger y garantizar el trabajo digno en todas sus formas (comunitario, estatal, privado y social cooperativo) considerando la equidad laboral, de ingresos y medioambiental, así como la igualdad de oportunidades, diseñar, proponer y coordinar la implementación de políticas laborales, de empleo y previsión social en el marco de la economía plural, destinadas a fortalecer el proceso de construcción estatal autonómico.

Que, conforme determina el artículo primero de la Resolución Ministerial No 223/2014 de 2 de abril, la misma determina la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos, compuesto por 15 sub procesos y 37 procedimientos de interés particular de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.

Que, según el artículo 4 del mismo cuerpo normativo determina: "Se dispone conformar la Comisión Ministerial permanente para la administración y actualización periódica del Manual de procesos y procedimientos, conformada por las Direcciones Generales de Planificación, Asuntos Administrativos, Asuntos Jurídicos y otros correspondientes, con atribuciones de cambiar la estructura, incorporar, actualizar y eliminar procesos, subprocesos y procedimientos..."

Que, conforme determina la Resolución Ministerial No 854/14, de 11 de diciembre en su artículo primero aprueba la escala de costos de trámites





que son realizados por los usuarios de los servicios que presta el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, de conformidad a normativa legal y administrativa vigente.

Que, en su Disposición Final Primera de la Resolución Ministerial No 855/14, de 11 de diciembre, determina que forma parte de la presente Resolución Ministerial, la Reglamentación que regula el procedimiento, requisitos, forma de presentación, aplicación de multas y sanciones, de las declaraciones juradas y planillas.

Que, ante el requerimiento de información sobre los requisitos de los tramites que aplica la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, realizado por parte de la Unidad de Transparencia, y ante la sistematización realizada se evidencio la falta de formalismo en cuanto al requerimiento de requisitos en las diversas Jefaturas, aspecto que conllevo determinar formalizar a nivel nacional los requisitos en cuanto a todos los trámites administrativos que realizan tanto la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, así como las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, para de esta manera brindar información ágil, Oportuna y transparente a la ciudadanía.

Que, el Informe Técnico de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional MTEPS-VMTPS-DGTHSO-AL-LMFR-0212-INF/21 de fecha 5 de julio de 2021, concluye que en estricta sujeción a lo determinado en la normativa vigente, el proyecto de Resolución Ministerial es técnicamente viable y se encuentra dentro de las competencias de esta Cartera de Estado.

Que, el Informe Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.....de fechaseñala

Abog. Mónica Paz Guebara
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

POR TANTO

La Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en uso específico de sus atribuciones conferidas por Ley.



RESUELVE

PRIMERO.- APROBAR EL ANEXO I DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE



Y SEGURIDAD OCUPACIONAL ASÍ COMO DE LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES DE TRABAJO, que tiene por objeto formalizar los requisitos a nivel nacional.

SEGUNDO.- La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional es la responsable del cumplimiento, aplicación, supervisión y seguimiento del presente Reglamento.

TERCERO.- Determinar que las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo no pueden insertar nuevos trámites que no se encuentren determinados en el Reglamento de Trámites Administrativos, ni menos aún exigir mayores requisitos de los señalados y especificados o algún cobro que no se encuentre debidamente regulado.

CUARTO.- La presente Resolución Ministerial entrara en vigencia a partir de su publicación en la Portal Web Institucional y un medio de prensa escrita de circulación nacional.

Regístrese, comuníquese, archívese.



Luz Flores
DIRECCIÓN LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



ANEXO I

I. TRAMITES CORRESPONDIENTES A LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES

1. REGISTRO DE CONTRATOS NACIONALES

TRÁMITE	REQUISITOS
<p>REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO NACIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La solicitud deberá efectuarse en las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondiente, de acuerdo al lugar donde preste servicios el trabajador. - Tres (3) ejemplares originales del contrato de trabajo individualizado, firmado por las partes, conteniendo los requisitos del artículo 7 del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo. - Fotocopia del carnet de identidad del empleador o del representante legal. - Fotocopia del carnet de identidad del trabajador. - Fotocopia legalizada del Testimonio Poder del representante legal, (si corresponde) - Declaración Jurada de la actualización o inscripción del Registro Obligatorio de Empleadores ROE. - Depósito Bancario Original de 16 Bs., por cada registro de contrato individual, el cual debe ser efectuado a la cuenta número 1 - 6036425 del Banco Unión. - La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de color verde y debidamente foliado, por cada contrato de trabajo. - Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y

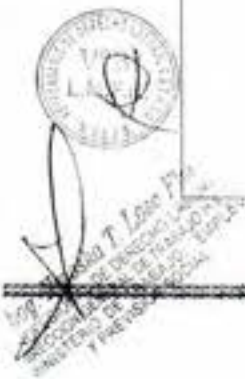

 Lic. María Elena López
 19 de Agosto de 2021
 La Paz - Bolivia



	<p>campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados por cada una de las mismas, ante la Jefatura Departamental o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste servicios el trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La prohibición del registro de contratos nacionales de trabajo que se encuentren fuera de la jurisdicción y competencia de las Jefaturas de Trabajo, se prohíbe el registro de contratos nacionales de trabajo para fines judiciales. (Contrato a Futuro)
--	--

2. REGISTRO Y VISADO DE CONTRATOS EXTRANJEROS

TRÁMITE	REQUISITOS
<p>REGISTRO Y VISADO DE CONTRATOS EXTRANJEROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plazo de treinta (30) días calendario, computables a partir de la firma del contrato. ✓ El trámite deberá ser presentado en ventanilla única de la oficina central del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, o en Secretaria de las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondiente, de acuerdo al lugar donde preste servicios el trabajador. ✓ Tres (3) ejemplares del contrato original de trabajo extranjero individualizado, debidamente firmado por el empleador y el trabajador. ✓ Declaración jurada de la actualización o inscripción del Registro Obligatorio de Empleadores ROE. ✓ Fotocopia del carnet de identidad del empleador y/o representante legal. ✓ Fotocopia del Testimonio Poder del representante legal, (si corresponde).





	<ul style="list-style-type: none">✓ Fotocopia del carnet de identidad de extranjero y/o pasaporte del trabajador.✓ Fotocopia Simple del NIT del empleador.✓ Visa o Autorización de Ingreso de la persona extranjera emitida por la Dirección General de Migración que demuestre la calidad migratoria.✓ Declaración jurada y planilla mensual de sueldos y salarios del mes anterior a la presentación de la solicitud a efecto de verificar el porcentaje establecido por ley.✓ Depósito Bancario Original por cada refrendado de contrato individual, de acuerdo a la nacionalidad del extranjero y de acuerdo a la escala dispuesta en la Resolución Ministerial N° 854/14 a la cuenta del banco Unión N° 16036425.✓ La documentación, debe ser presentada en orden y en folder de color azul y debidamente foliado.✓ Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados por cada una de las mismas, ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador. <p>Se prohíbe el registro y visado de los contratos extranjeros de trabajo que se encuentren fuera de la jurisdicción y competencia de las Jefaturas de Trabajo, asimismo se tiene la prohibición el registro y visado de contratos extranjeros de trabajo para fines judiciales. Contrato a Futuro</p>
--	--



3. REFRENDA DE FINIQUITOS



TRÁMITE	REQUISITOS
REFRENDA DE FINIQUITOS	<ul style="list-style-type: none">✓ 3 ejemplares de Finiquitos originales debidamente llenados y firmados.✓ Extracto AFP individual y/o certificación otorgada por la AFP, actualizado.✓ Poder Notarial del representante legal (si corresponde)✓ Carta de renuncia o Memorándum de despido.✓ Finiquitos anteriores visados por pago de anticipo y/o quinquenios (si corresponde).✓ En caso de fallecimiento, adjuntar aceptación de herencia (notariado).✓ Copia simple de las 3 últimas boletas de pago.✓ En caso de conclusión de contrato, adjuntar contrato refrendado.✓ Fotocopia de la cédula de identidad del empleador.✓ Fotocopia de la cedula de identidad del trabajador.✓ Fotocopia del Registro Obligatorio de Empleadores - ROE✓ Boleta de depósito bancario (Bs33.-). A la cuenta del Banco Unión N° 16036425.✓ Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados por cada una de las mismas, ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.

4. LEGALIZACIÓN DE FINIQUITOS

TRÁMITE	REQUISITOS
LEGALIZACIÓN DE FINIQUITOS	<ul style="list-style-type: none">✓ Nota dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondiente.✓ Finiquito refrendado por el Ministerio de Trabajo en fotocopia simple.✓ Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante✓ Boleta de depósito bancario (Bs10.-). A la cuenta del Banco Unión N° 16036425





5. APERTURA DE LIBROS DE ASISTENCIA

TRÁMITE	REQUISITOS
APERTURA DE LIBROS DE ASISTENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondiente ✓ Fotocopia del certificado de inscripción al registro obligatorio de empleadores ROE. ✓ Fotocopia del NIT. ✓ Libro de asistencia a ser aperturado con el respectivo nombre de la empresa escrito en la tapa. ✓ Fotocopia de la cédula de identidad del empleador. ✓ Boleta de depósito bancario (Bs. 75.-). A la cuenta del Banco Unión N° 16036425 ✓ Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados por cada una de las mismas, ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.

6. RENOVACIÓN DE LIBRO DE ASISTENCIA

TRÁMITE	REQUISITOS
RENOVACIÓN DE LIBRO DE ASISTENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia del certificado de inscripción al registro obligatorio de empleadores ROE. ✓ Libro de asistencia a ser renovado con el respectivo nombre de la empresa escrito en la tapa. ✓ Copia simple de la Resolución Administrativa. ✓ Fotocopia de la cédula de identidad del empleador. ✓ Boleta de depósito bancario (Bs. 30.-). A la cuenta del Banco Unión N° 16036425 ✓ Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados por cada una de las mismas, ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador.



Handwritten signature and stamp: Lic. Juan Flores, Director de Asesoría y Asistencia Social, Zona Central



7. AUTORIZACION PARA EL USO DE OTROS MECANISMOS DE CONTROL DE PERSONAL

TRÁMITE	REQUISITOS
<p>AUTORIZACION PARA EL USO DE OTROS MECANISMOS DE CONTROL DE PERSONAL (RELOJ CONTROL CON TARJETA DE REGISTRO, REGISTRO ELECTRÓNICO COMPUTACIONAL - REGISTRO ELECTRÓNICO COMPUTACIONAL CON TARJETA DE CINTA MAGNÉTICA - SISTEMA COMPUTACIONAL DE CONTROL BIOMÉTRICO POR IMPRESIÓN DACTILAR - SISTEMAS DE GEO-REFERENCIACIÓN O UBICACIÓN SATELITAL (GPS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota dirigida a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo correspondiente ✓ Fotocopia del certificado de inscripción al registro obligatorio de empleadores ROE. ✓ Fotocopia de la cédula de identidad del empleador. ✓ Datos técnicos del equipo y/o Sistema del Software ✓ Boleta de depósito bancario (Bs. 423.-). A la cuenta del Banco Unión N° 16036425 ✓ Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados por cada una de las mismas, ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador



Por: *[Signature]*
T. Loza Flores
DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

8. REGISTRO DE CONVENIOS LABORALES



TRÁMITE	REQUISITOS
<p>REGISTRO DE CONVENIOS LABORALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de solicitud ante las Jefaturas Departamentales y/o Regionales de Trabajo correspondiente ✓ 2 copias originales del convenio (acta, acuerdo) laboral. ✓ 1 copia simple del convenio laboral. ✓ Resolución Ministerial y/o Administrativa de Reconocimiento de directorio ✓ Fotocopia del C.I. del empleador o representante legal. ✓ Fotocopia del poder del representante legal (si corresponde) ✓ Fotocopia de las cédulas de identidad de los trabajadores cuando no se cuente con directiva sindical. ✓ Fotocopia del Registro Obligatorio de Empleadores - ROE ✓ Boleta de depósito bancario (Bs60.-), a la cuenta del Banco Unión N° 16036425 ✓ Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados por cada una de las mismas, ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador

9. VISADO DE CERTIFICADOS DE TRABAJO

TRÁMITE	REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de solicitud ante las Jefaturas Departamentales y/o Regionales correspondiente. ✓ 3 copias originales del certificado de trabajo

(Handwritten signature and stamp)
 Juan Flores
 Director de Trabajo y Empleo
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social



<p>VISADO DE CERTIFICADOS DE TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia del Registro Obligatorio de Empleadores - ROE ✓ Fotocopia de cedula de identidad de las partes. ✓ Boleta de depósito bancario (Bs. 15.-) a la cuenta del Banco Unión N° 16036425 ✓ Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados por cada una de las mismas, ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador
---	--

10. CERTIFICACION DE AÑOS DE SERVICIOS

TRÁMITE	REQUISITOS
<p>CERTIFICACION DE AÑOS DE SERVICIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de solicitud ante las Jefaturas Departamentales y/o Regionales correspondientes. ✓ 3 copias originales del certificado de trabajo ✓ Fotocopia legalizada de afiliación y baja del Seguro Social de corto plazo (cajas de salud AVC 04 Y AVC 07) ✓ Fotocopia de cedula de identidad del trabajador. ✓ Boleta de depósito bancario (Bs. 35.-) a la cuenta del Banco Unión N° 16036425 ✓ Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados por cada una de las mismas, ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador



11. PLANILLA MENSUAL Y CON MULTA

TRÁMITE	REQUISITOS

[Handwritten signature and stamp]



PLANILLA MENSUAL Y CON MULTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario de Declaración Jurada correspondiente al mes (original y copia debidamente llenada y firmada) ✓ Planilla del mes debidamente llenada y firmada (en caso de no contar con las firmas en las planillas, adjuntar como respaldo las boletas de pago o abono a cuentas bancarias) ✓ Depósito de Bs. 23 si el monto de la planilla es menor a Bs. 100.000 (cien mil 00/100 bolivianos) y Bs. 45 si es mayor a Bs. 100.000 a la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425. ✓ Toda planilla presentada de MANERA FÍSICA, deberá ser enviada al correo electrónico planillas@mintrabajo.gob.bo ✓ Es obligatorio adjuntar la constancia impresa de dicho envío al correo electrónico. (Mediante la impresión del envío de la bandeja de correos enviados de su correo electrónico)
-------------------------------------	---

12. POSESIÓN DE COMITÉ MIXTO

TRÁMITE	REQUISITOS
POSESIÓN DE COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de solicitud de posesión de comité mixto de higiene y seguridad ocupacional dirigida al Jefe Departamental o Regional de Trabajo ✓ Pre-Acta de constitución debidamente llenada, se halla en (www.mintrabajo.gob.bo sección trámites) ✓ Acta de elección de los representantes por parte de los trabajadores de la empresa 4. Fotocopia simple de registro obligatorio de empleadores ROE. ✓ Memorándums originales de designación para todos los representantes del comité mixto debidamente recepcionados. ✓ Fotocopias de cédulas de identidad de todos los representantes del Comité mixto. ✓ Ultima planilla declarada antes la OVT. ✓ Toda la documentación debe ser presentada en archivador de palanca o folder de color azul en


 T. Lazo Flores
 DIRECTORA GENERAL
 DE TRABAJO, EMPLEO
 Y PREVISIÓN SOCIAL



	<p>ventanilla única para el resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las empresas o establecimientos laborales que cuenten con sucursales, agencias, proyectos y campamentos a nivel nacional, deberán presentar los requisitos señalados por cada una de las mismas, ante la Jefatura Departamental y/o Regional de Trabajo que corresponda de acuerdo al lugar donde preste sus servicios el trabajador. ✓ EL TRÁMITE NO TIENE COSTO
--	--

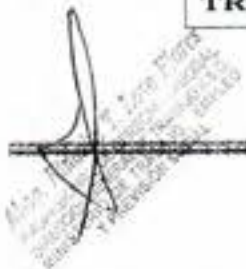
13. PRESENTACION DE PLANILLAS DE PRIMAS DE UTILIDADES

TRÁMITE	REQUISITOS
PRESENTACION DE PLANILLAS DE PRIMAS DE UTILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario de declaración jurada correspondiente al pago de planillas de primas de la gestión (original y copia debidamente llenada y firmada) ✓ 2 planillas de primas de la gestión debidamente llenadas y firmadas (en caso de no contar con las firmas en las planillas) ✓ Adjuntar como respaldo las boletas de pago o abono a cuentas bancarias ✓ Depósito de Bs 65 si el monto de la planilla es menor a Bs 100.000 y Bs 140 si es mayor a Bs 100.000 a la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 ✓ Toda planilla presentada de manera física deberá ser enviada al correo planillas@mintrabajo.gob.bo ✓ Es obligatorio adjuntar la constancia impresa de dicho envío al correo electrónico (mediante captura de pantalla de los elementos enviados)



14. FONDOS EN CUSTODIA

TRÁMITE	REQUISITOS
---------	------------





FONDOS EN CUSTODIA (El trámite se realiza en las Jefaturas Departamentales)

En el marco de lo establecido en los Artículos 8,11,12 de la Resolución Ministerial 660/2015

1. EMPRESA

- ✓ Solicitud de autorización del depósito de fondo en custodia en las Jefaturas Departamentales de Trabajo adjuntando lo siguiente:
 - Formulario de finiquito original en 4 copias
 - Convenio de Plan pago de beneficios sociales (cuando corresponda)
 - Fotocopia de cedula de identidad del beneficiario
 - Fotocopia de las tres últimas boletas de pago de planillas
 - Croquis de ubicación del empleador
 - Fotocopia de último mes a las AFPs
- ✓ Una vez autorizado el depósito las Jefaturas Departamentales, brindaran la información para continuar con el trámite en el marco de la normativa vigente.

2. TRABAJADOR

- ✓ Apersonarse ante las oficinas del MTEPS en las distintas Jefaturas Departamentales, para confirmar si tiene un depósito a su favor.
- ✓ Si se confirma el deposito el trabajador debe presentar lo siguiente:
 - Original y fotocopia a color de cédula de identidad, rubricada por el trabajador en la fotocopia.
 - Estado de cuenta AFP's (cuando corresponda)



Handwritten signature and notes in the bottom left corner.



	<ul style="list-style-type: none"> - Para montos mayores a Bs. 2.000 adjuntar certificado del SEGIP. - Certificado de nacimiento Original y fotocopia (monto mayores a 10.001 Bs.) - Croquis del empleador (monto mayores a 10.001 Bs.)
--	--

15. LEGALIZACION DE 20 HOJAS PARA ADELANTE

TRÁMITE	REQUISITOS
LEGALIZACION DE 20 HOJAS PARA ADELANTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de solicitud de copias legalizadas dirigida al Jefe Departamental o Regional de Trabajo ✓ Fotocopia de cedula de identidad ✓ Depósito por la cantidad de Hojas siendo el costo por hoja Bs. 1 a la cuenta del Banco Unión N° 16036425

16. PRESENTACIÓN DE TRIMESTRAL DE INFORMES DEL COMITÉ MIXTO

TRÁMITE	REQUISITOS
PRESENTACIÓN DE TRIMESTRAL DE COMITÉ MIXTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota dirigida al Jefe Departamental o Regional adjuntando Informe Trimestral y los Informes mensuales correspondientes. Debe adjuntar la misma en digital en un CD. ✓ Acta de posesión del Comité Mixto. ✓ EL TRÁMITE NO TIENE COSTO



[Handwritten signature and stamp]



17. VISADO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORAS DEL HOGAR


TRÁMITE	REQUISITOS
VISADO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORAS DEL HOGAR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres copias originales del contrato individual de trabajo (CIT), firmadas por las partes. ✓ Fotocopia de cedula de identidad de la empleadora o empleador. ✓ Fotocopia de cedula de identidad de la trabajador o de los trabajadores ✓ En el caso de trabajadores o trabajadoras menores de 18 años y mayores de 14 años de edad, deberá adjuntar la autorización escrita de los padres o tutores, en conformidad al artículo 8 de la Ley General de Trabajo. ✓ EL TRÁMITE NO TIENE COSTO

18. REGISTRO EXÁMENES PREOCUPACIONALES

TRÁMITE	REQUISITOS
EXÁMENES PREOCUPACIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación en ventanilla de Examen Preocupacional realizado en seguro de salud a corto plazo ✓ EL TRÁMITE NO TIENE COSTO

19. VERIFICACIÓN DE IMPLEMETACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

TRÁMITE	REQUISITOS
VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realiza via digital solamente, mediante plataforma en la página del Ministerio de Trabajo. ✓ La elaboración del Protocolo de Bioseguridad se debe realizar mediante un Profesional registrado en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. ✓ Debe llenar el formulario Digital en la página del Ministerio https://www.mintrabajo.gob.bo/ en la


 Oficina de Atención al Ciudadano
 Calle Comercio 1003
 La Paz - Bolivia



	<p>pestaña Protocolos de Bioseguridad siguiendo las indicaciones del mismo</p> <p>✓ EL TRÁMITE NO TIENE COSTO</p>
--	--

II. TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

1. HOMOLOGACIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS

TRÁMITE	REQUISITOS
HOMOLOGACIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS (R.M. 854/2014)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de solicitud a la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional . ✓ 2 ejemplares del contrato colectivo original ✓ 1 ejemplar del Contrato Colectivo en copia simple. ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad del sindicato o del grupo de trabajadores. ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad del empleador o del Representante Legal. ✓ Fotocopia de Poder de Representante Legal (si corresponde) ✓ Depósito bancario de Bs 55 a la cuenta del Banco unión N° 1-6036425

2. SOLICITUD AL REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDICINA DEL TRABAJO

TRÁMITE	REQUISITOS
SOLICITUD AL REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDICINA DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de solicitud Dirigida al Director General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional. ✓ Fotocopia Original Legalizada del Título en Provisión Nacional de Pregrado (Licenciatura, Técnico Superior, y/o Técnico Medió). ✓ Fotocopia Original Legalizada del Título a Postgrado (Diplomado, Especialidad, Maestría o Doctorado). ✓ Certificados de cursos inherentes a SySO o MT, legalizados por el instituto que los otorgo (serán aceptados sólo aquellos emitidos por el Ministerio De Educación bajo Resolución Ministerial) ✓ Dos fotografías tamaño carnet (3x3) fondo blanco ✓ Fotocopia a color del C.I. vigente. ✓ C.V. que indique un correo electrónico. ✓ Certificados de trabajo COTEJADOS que acrediten la experiencia obtenida, los cuales deberán indicar: <ul style="list-style-type: none"> a) Tiempo de servicio D/M/A de inicio y conclusión de la actividad.





	<p>b) Cargo inherente a SvSo o MT. c) Funciones inherentes a SvSo o MT.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario de Registro individual debidamente llenado y declaración jurada firmada (Se encuentra en la página del Ministerio de Trabajo bajo el nombre "Formulario de Registro Individual Profesionales y Técnicos en Higiene") ✓ El costo varía de acuerdo a la Categorización del Profesional, el pago se realiza previa notificación por correo electrónico: <p>NACIONALES CATEGORÍA A NUEVO: 300 Bs. CATEGORÍA A RENOVACIÓN: 200 Bs. CATEGORÍA B NUEVO: 200 Bs. CATEGORÍA B RENOVACIÓN: 100 Bs. CATEGORÍA C NUEVO: 100 Bs. CATEGORÍA C RENOVACIÓN: 75 Bs. CATEGORÍA D NUEVO: 50 Bs. CATEGORÍA D RENOVACIÓN: 50 Bs.</p> <p>EXTRANJEROS CATEGORÍA A NUEVO: 400 Bs. CATEGORÍA A RENOVACIÓN: 250 Bs. CATEGORÍA B NUEVO: 300 Bs. CATEGORÍA B RENOVACIÓN: 200 Bs. CATEGORÍA C NUEVO: 200 Bs. CATEGORÍA C RENOVACIÓN: 150 Bs. CATEGORÍA D NUEVO: 100 Bs. CATEGORÍA D RENOVACIÓN: 100 Bs.</p>
--	--

3. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (P.S.S.T.)

TRÁMITE	REQUISITOS
<p>PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>La presentación del PSST se realiza únicamente de forma Digital mediante la plataforma del Ministerio de Trabajo https://www.mintrabajo.gob.bo/ > INSTITUCIÓN > P.S.S.T. La empresa debe realizar todo el Programa mediante un Profesional Registrado en el MTEPS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la declaración Jurada sobre su programa en la opción "Empresa PSST-> Nueva Presentación PSST". 2. Solicitar a su Profesional Asignado que confirme la solicitud de programa previamente registrado. 3. Generar el Código de Pago (CPT) para proceder con el pago en cualquier Banco Unión de su preferencia. 4. Registrar Documentos de Respaldo asociados a su Programa de Seguridad y Salud. 5. Finalizar la declaración para que sea evaluado por personal del Ministerio de Trabajo. 6. Agregar documentos en caso de que algún respaldo presentado

(Handwritten signature and stamp)



	<p>haya sido observado y enviarlos para una nueva revisión.</p> <p>7. Imprimir su Certificado de Aprobación del Programa de Seguridad y Salud presentado.</p> <p>LOS COSTOS VARIAN DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE TIENE EN LA EMPRESA (PREVIA GENERACION DEL CODIGO CPT).</p> <p>0 A 50 trabajadores: 250 Bs. 51 a 100 trabajadores: 500 Bs. 101 a 200 trabajadores: 1.000 Bs. Más de 200 trabajadores: 1.500 Bs.</p>
--	--