



INSTRUCTIVO DE LLENADO

PLANILLAS DE BENEFICIARIOS PARA LA
APLICACIÓN DEL 15% DEL INCENTIVO AL CONSUMO
DE PRODUCTOS HECHOS EN BOLIVIA

Procedimiento

1. Descargue la planilla base que contiene a todos los trabajadores recuperados de la Planilla del Segundo Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" de la Oficina Virtual de Trámites del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
2. Elimine los trabajadores a los que no les corresponde destinar el 15% del Segundo Aguinaldo a la compra de productos hechos en Bolivia, por ejemplo aquellos que ganan hasta el Salario Mínimo Nacional.
3. En caso de que quiera realizar el pago parcial de la planilla (solo para un determinado número de trabajadores) incluya en la planilla a importar solo los trabajadores correspondientes. Podrá repetir este procedimiento con los trabajadores que hayan quedado pendientes de pago.
4. Llene el número de teléfono móvil correspondiente a cada trabajador. Recuerde que no debe modificar ningún otro dato generado por el sistema, tampoco está permitido agregar más personas que no se encuentren en la planilla declarada en la OVT.
5. Suba el archivo generado en formato .CSV y presione el botón "Generar Código de Pago de Trámite" (CPT). El sistema le mostrará el monto a depositar, igual a la suma del 15% del Segundo Aguinaldo de todos los trabajadores importados en la planilla más el costo de transacción.
6. Para realizar el depósito acuda a cualquier agencia del Banco Unión S.A. o realice una transferencia bancaria a través de Uninet Plus o Unimovil Plus utilizando el número del Código de Pago de Trámite (CPT).
7. Después de realizado el pago, los montos correspondientes a cada trabajador serán automáticamente consignados en sus cuentas electrónicas individuales, a las que podrán acceder a través de la aplicación del #DobleAguinaldo.



Instructivo de llenado de planillas para la aplicación del 15% del Incentivo al Consumo de Productos Hechos en Bolivia



¿CÓMO ABRIR UN ARCHIVO .CSV?

Procedimiento en Windows

Una vez descargada la planilla base en .CSV, abra el archivo. En caso de que la planilla abierta se muestre con todos los campos en una sola columna (como se muestra en la figura), siga los siguientes pasos:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Inicio' ribbon selected. The title bar indicates the file is 'empleados-2018-12-25T16_05_08-04_00 - Excel (Error de activación de productos)'. The formula bar displays the header row: 'nro,id,id_b,id_s,ci,fecha_nacimiento,nombre,paterno,materno,sucursal,movil'. The spreadsheet grid shows the first 23 rows of data, with all content in column A. The status bar at the bottom indicates 'empleados-2018-12-25T16_05_08-0' and 'Seleccione el destino y presione ENTRAR o elija Pegar'.

1. Seleccione la columna

Seleccione toda la columna A

	A	B	C	D	E	F
1	nro.id.id_b.id	s.ci	fecha_nacimiento	nombre_paterno	materno	sucursal_movil
2	1,834,833,1262,7	62,	-04-26,			
3	2,834,833,1262,7	62,1962-				
4	3,835,834,1262,4	10,	-05-08,			
5	4,835,834,1262,4	10,2010-				
6	5,539,538,1262,6	78,	-10-21,			
7	6,539,538,1262,6	78,2007				
8	7,540,539,1262,5	82,	-09-21,			
9	8,540,539,1262,5	82,1964-				

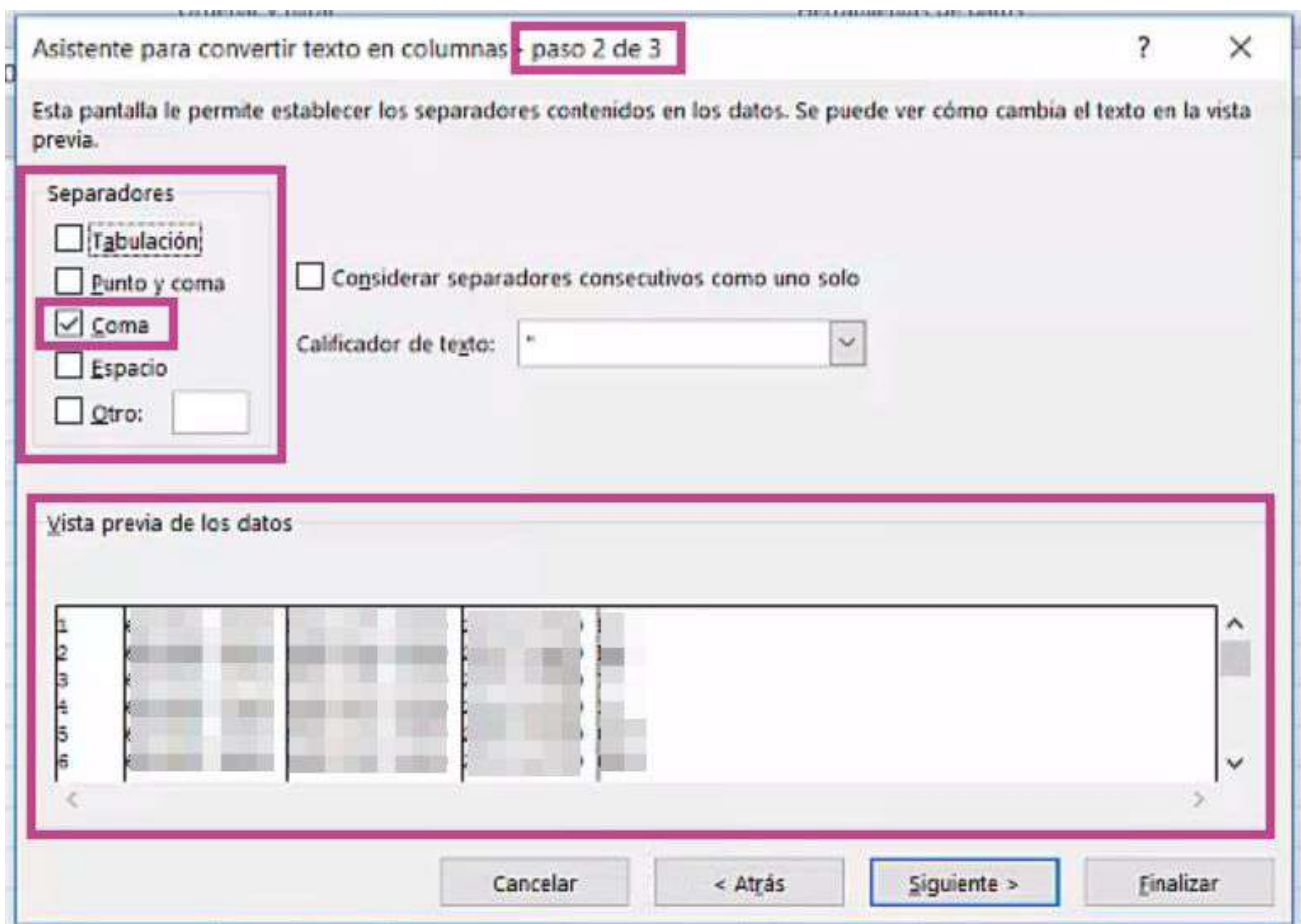
2. Divida el contenido

Haga clic en la pestaña **Datos**, en el grupo **Herramientas de datos**, y finalmente haga clic en la opción **Texto en columnas**. Se abrirá el Asistente para convertir texto en columnas.



4. Seleccione el Separador

En el **paso 2 de 3**, diríjase a la sección **Separadores** y seleccione la opción **Coma**. La sección **Vista previa de los datos** muestra el aspecto que tendrá el contenido. Luego haga clic en **Siguiente**.



Asistente para convertir texto en columnas - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

- Tabulación
- Punto y coma
- Coma
- Espacio
- Otro:

Considerar separadores consecutivos como uno solo

Calificador de texto: *

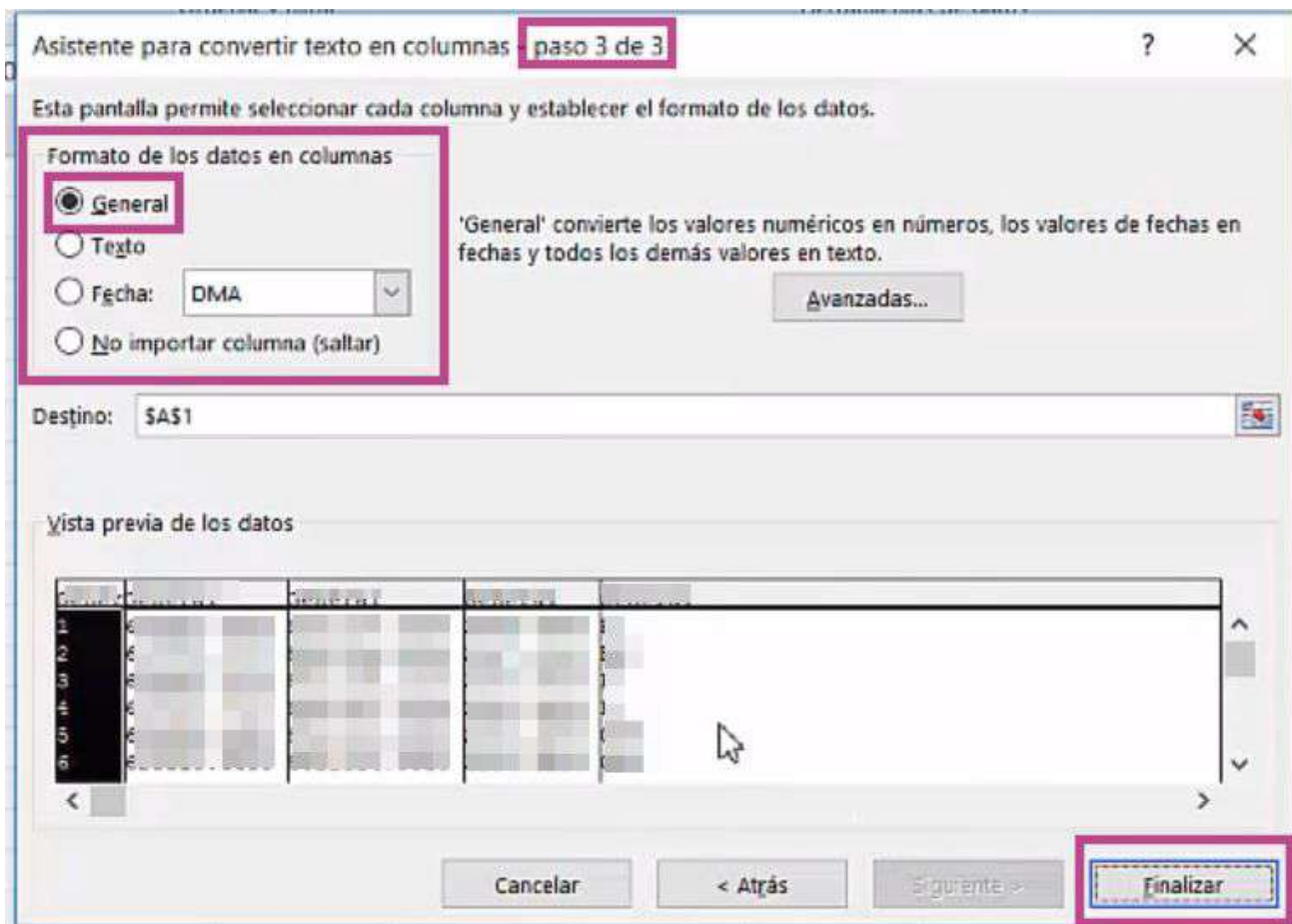
Vista previa de los datos

1				
2				
3				
4				
5				
6				

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

4. Formato de los datos

En el **paso 3 de 3**, diríjase a la sección **Formato de los datos en columnas** y verifique que la opción **General** se encuentra seleccionada. Haga clic en **Finalizar**.



Asistente para convertir texto en columnas **paso 3 de 3**

Esta pantalla permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos.

Formato de los datos en columnas

General

Texto

Fecha: DMA

No importar columna (saltar)

'General' convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.

Avanzadas...

Destino: \$A\$1

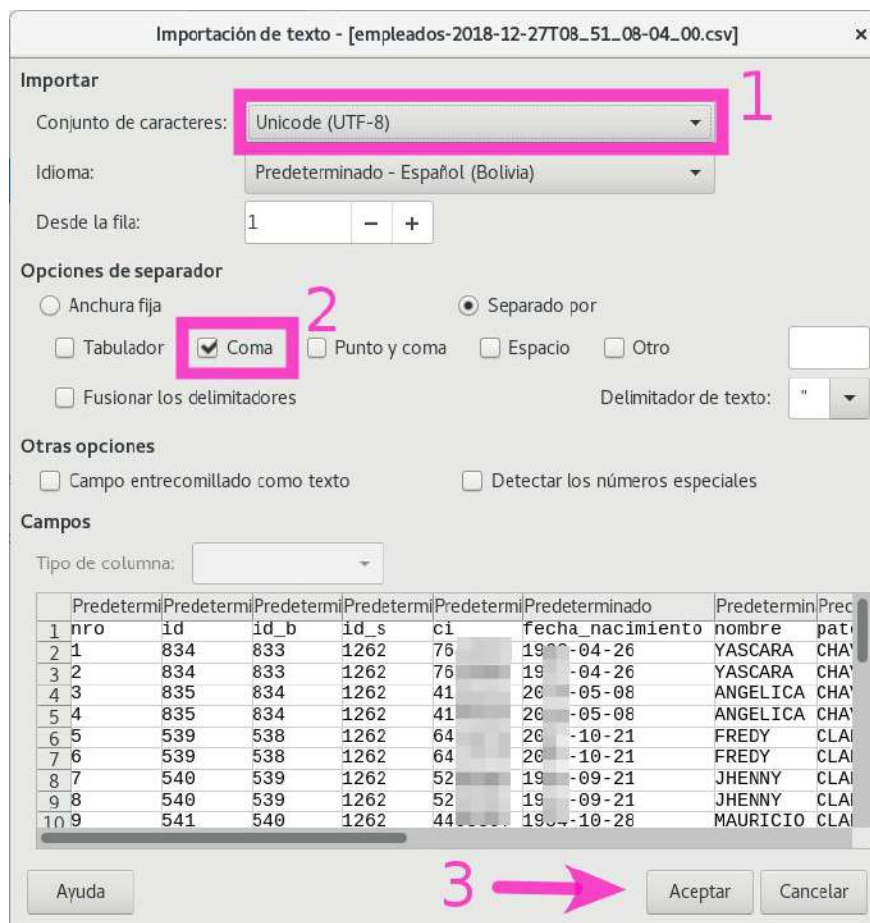
Vista previa de los datos

Cancelar < Atrás siguiente > **Finalizar**

De esta manera usted tendrá su planilla abierta de manera correcta.

Procedimiento en Linux

Una vez descargada la planilla base en .CSV, abra el archivo. Le aparecerá la siguiente ventana donde debe verificar los siguientes ajustes:



Importación de texto - [empleados-2018-12-27T08_51_08-04_00.csv]

Importar

Conjunto de caracteres: Unicode (UTF-8)

Idioma: Predeterminado - Español (Bolivia)

Desde la fila: 1

Opciones de separador

Anchura fija Separado por

Tabulador Coma Punto y coma Espacio Otro

Fusionar los delimitadores Delimitador de texto: "

Otras opciones

Campo entrecomillado como texto Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna:

	Predetermi	Predetermi	Predetermi	Predetermi	Predetermi	Predeterminado	Predetermi	Pred
1	nro	id	id_b	id_s	ci	fecha_nacimiento	nombre	pat
2	1	834	833	1262	76	1988-04-26	YASCARA CHA	
3	2	834	833	1262	76	1988-04-26	YASCARA CHA	
4	3	835	834	1262	41	2000-05-08	ANGELICA CHA	
5	4	835	834	1262	41	2000-05-08	ANGELICA CHA	
6	5	539	538	1262	64	2000-10-21	FREDY CLAI	
7	6	539	538	1262	64	2000-10-21	FREDY CLAI	
8	7	540	539	1262	52	1988-09-21	JHENNY CLAI	
9	8	540	539	1262	52	1988-09-21	JHENNY CLAI	
10	9	541	540	1262	44	1984-10-28	MAURICIO CLAI	

Ayuda **3** → Aceptar Cancelar

Verifique que los ajustes sean como en la gráfica

1. Debe verificar que la codificación seleccionada sea **Unicode (UTF-8)**
2. Debe verificar que la separación elegida sea **por comas (,)**
3. Finalmente haga clic en el botón **Aceptar**.

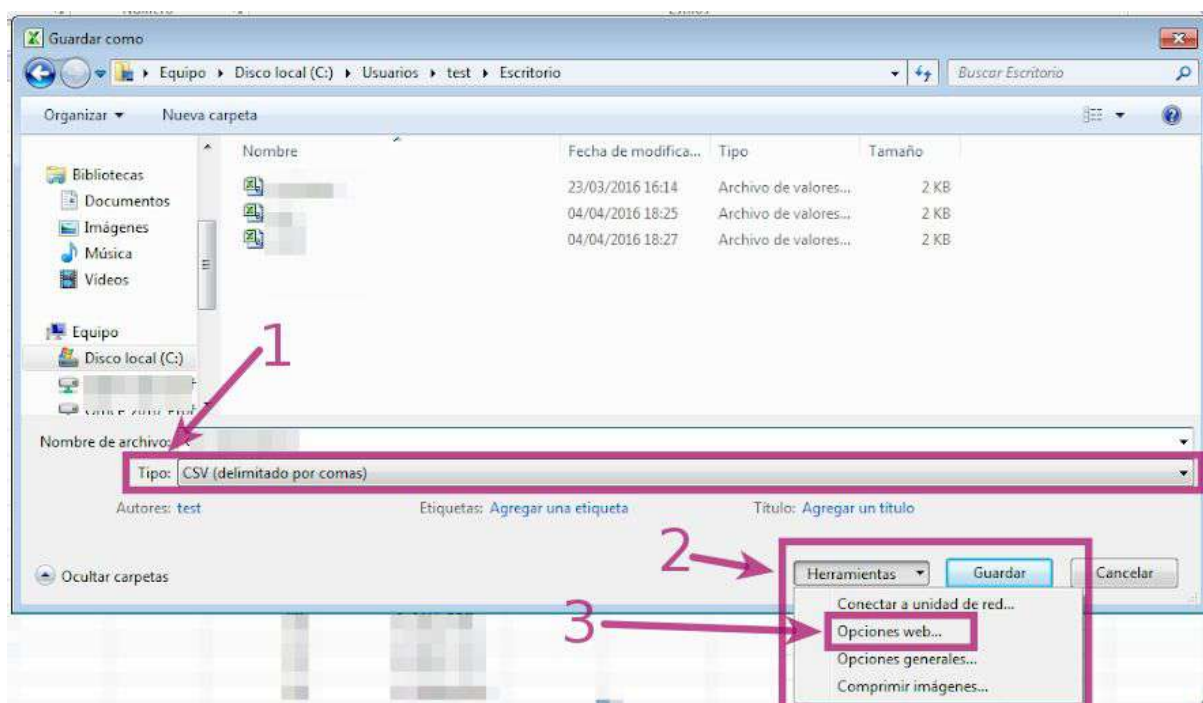
Le aparecerán todos los datos correspondientes a sus trabajadores.

¿CÓMO GUARDAR UN ARCHIVO .CSV?

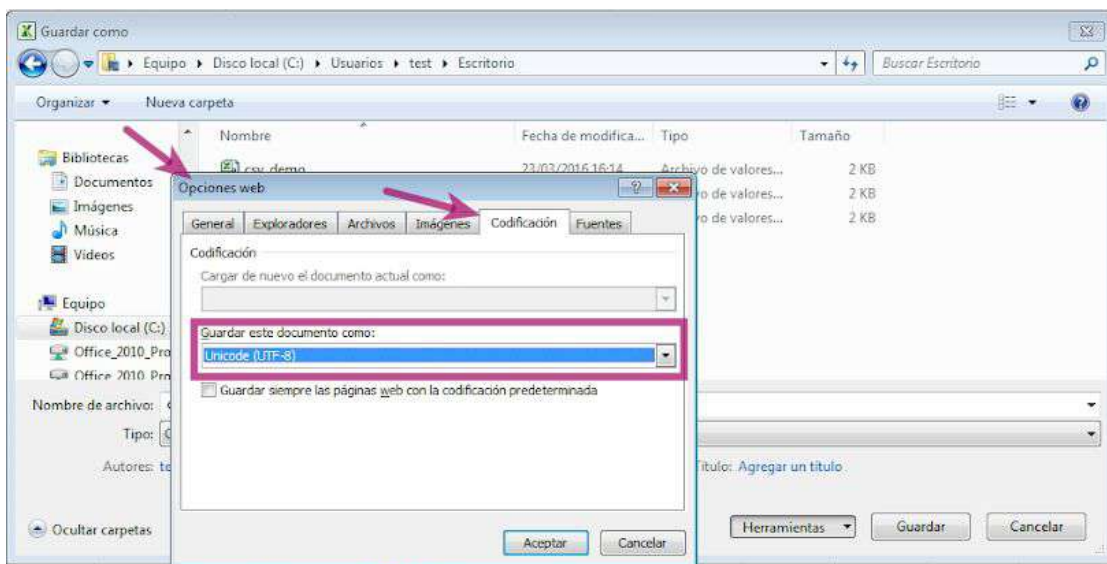
Procedimiento de guardado en Windows

Concluido el registro de información en la planilla, al momento de guardar, dirjase a la pestaña **“Archivo”** y elija la opción **“Guardar como”**. Se desplegará el formulario que se muestra en la gráfica debajo, siga los siguientes pasos:

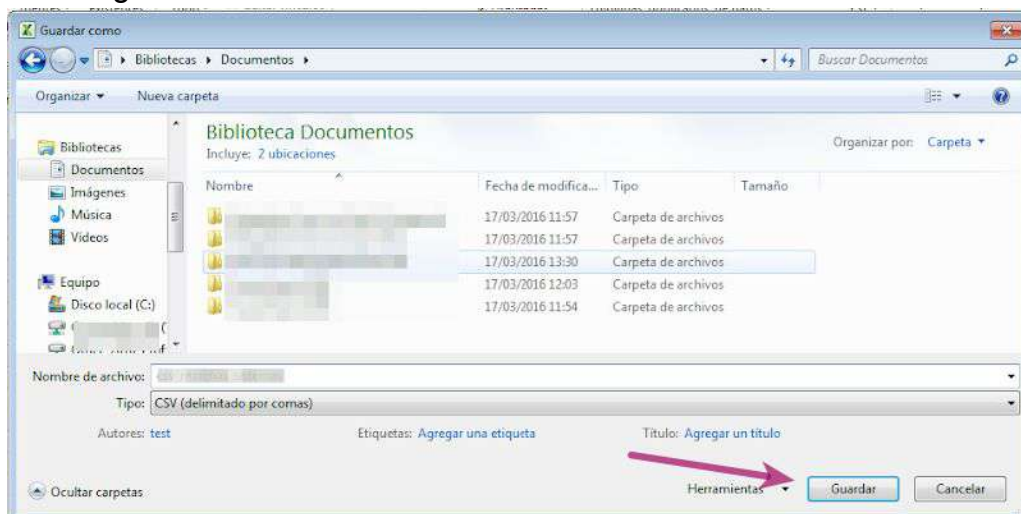
1. Haga clic en la lista **“Tipo”** y elija la opción **CSV (delimitado por comas)**
2. Haga clic en en el menú **“Herramientas”**
3. Ingrese a **“Opciones Web”**



4. Se le abrirá el formulario **“Opciones Web”**, dentro de la pestaña **“Codificación”**, en el campo **“Guardar este documento como”**, seleccione la opción **Unicode (UTF-8)** y haga clic en **“Aceptar”**.



4. Por último haga clic en **“Guardar”**.

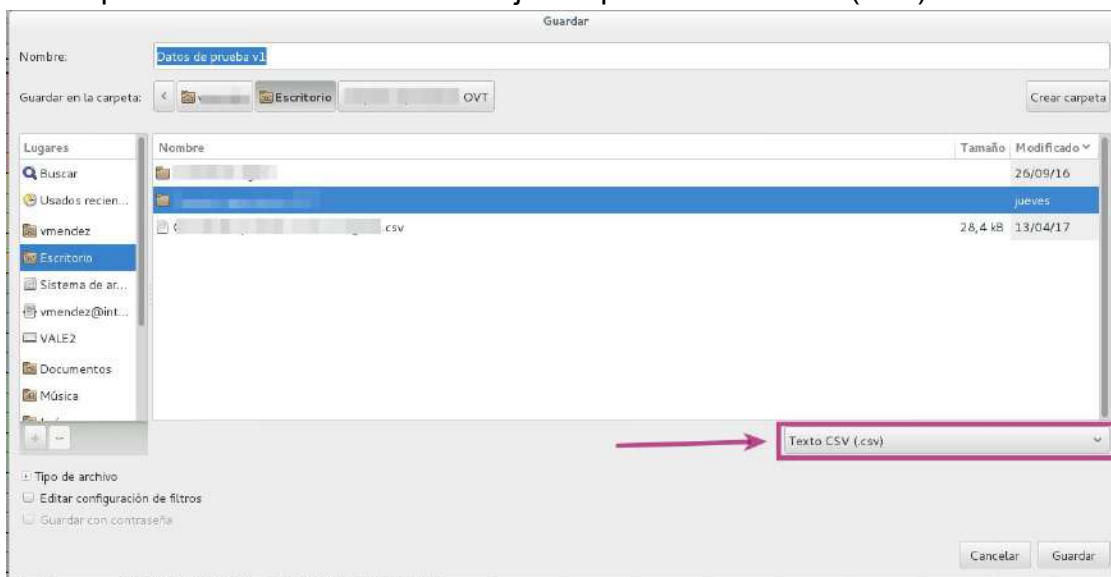


Concluido este proceso la planilla estará lista para ser cargada en el sistema

Procedimiento de guardado en Linux

Concluido el registro de información en la planilla, al momento de guardar, diríjase a la pestaña “**Archivo**” y elija la opción “**Guardar como**”; desplegado el formulario, siga los siguientes pasos:

1. En el campo “**Todos los formatos**” elija la opción Texto CSV (.csv)



2. Le aparecerá la ventana **Confirmar el formato del Archivo**, haga clic en el botón **Usar formato de Texto CSV**.





3. En la ventana “**Exportar a un archivo de texto**” debe seleccionar los siguientes ajustes:

- En el campo “**Conjunto de caracteres**” debe seleccionar la opción **Unicode (UTF-8)**
- En el campo “**Delimitador de campos**” seleccione el símbolo coma “,”
- Haga clic en “**Aceptar**”.



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

	Instructivo de llenado de planillas para la aplicación del 15% del Incentivo al Consumo de Productos Hechos en Bolivia	

CANALES DE ATENCIÓN

Para obtener más información consulte la página: <https://dobleaguinaldo.gob.bo/>

Donde encontrará tutoriales y otros documentos de ayuda.

En caso de que tenga consultas no dude en contactarse con nosotros:

Teléfonos

- 800 10 1039
- 2 12 04 41

WhatsApp

- 697 96 069
- 671 76 743

RRSS

- Facebook: fb.com/DobleAguinaldoBol
- Twitter: @DobleAguinaldo