



MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

PREGUNTAS FRECUENTES  
OFICINA VIRTUAL DE TRÁMITES

MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

## **1. ¿QUIÉNES DEBEN INSCRIBIRSE?**

De acuerdo al Decreto Supremo N° 3433 y a la Resolución Ministerial N°105/18 deben realizar su inscripción:

- a) Todas las empresas o establecimientos laborales del sector privado, sean estas Sociedades Comerciales, Empresas Unipersonales, Sociedades Cooperativas, Sociedades Civiles, Asociaciones Civiles u otras independientemente de su giro o de su naturaleza.
- b) En el sector público todas las instituciones que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, Gobiernos Autónomos Departamentales, Regionales, Municipales e Indígena Originario Campesinos, Universidades Públicas, Empresas Públicas, Instituciones Financieras Bancarias y No Bancarias, Instituciones Públicas de Seguridad Social.
- c) Todas aquellas personas jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.
- d) Todas aquellas personas naturales que perciban, generen y/o administren recursos públicos y tengan a su cargo dependientes laborales.
- e) Las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana respecto a su personal administrativo.

Se consideran las excepciones establecidas en el Artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 258/18.

Recuerde que el trámite de la inscripción al ROE es gratuito y totalmente digital, no necesita visitar las oficinas del Ministerio de Trabajo.



## **2. ¿CÓMO DEBO INSCRIBIRME SI NO TENGO TRABAJADORES?**

En caso de no tener trabajadores puede marcar el siguiente campo en el formulario de registro:

De esta forma no tendrán que realizar los trámites de planillas hasta contratar al primer trabajador.

### 3. ¿QUÉ CORREO INGRESAR Y CÓMO ACTIVAR LA CUENTA?


- Al ingresar al sistema se solicitará una cuenta de correo electrónico, registre una cuenta activa que revise con frecuencia, preferentemente la del Representante Legal.
- Para activar su cuenta ingrese al correo registrado y revise la bandeja de entrada, si no encuentra el mensaje revise su bandeja de correo no deseado (spam).
- Ingrese al mensaje y presione el enlace de activación, el sistema volverá a solicitarle sus datos de ingreso (NIT, usuario y contraseña).
- Si no recibió el correo electrónico repita el proceso.

### 4. ¿CÓMO CAMBIAR LOS DATOS RECUPERADOS DE SEPREC?

- Si alguno de los datos obtenidos de SEPREC no es correcto o no se encuentra actualizado acuda a dicha institución y realice el proceso de actualización correspondiente. Las modificaciones realizadas se recuperarán automáticamente en el proceso de actualización en la Oficina Virtual de Tramites (OVT).

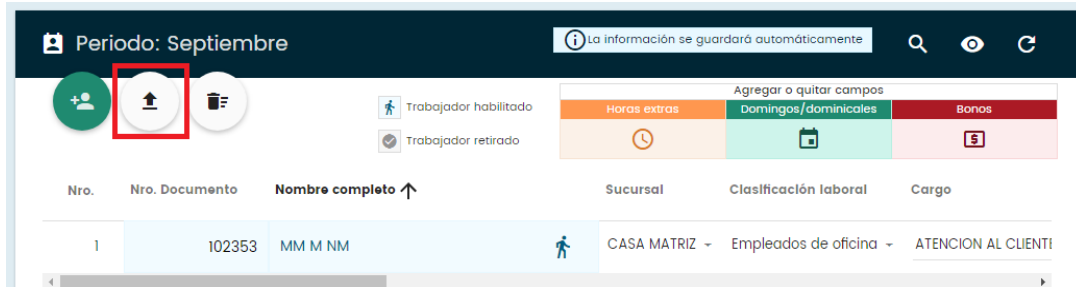
### 5. ¿CÓMO LLENAR MI PLANILLA?

Para llenar su planilla debe escoger una de siguientes opciones:

- Añadir a los trabajadores uno a uno, presione el botón  para añadir trabajador, llene los datos solicitados, después de guardar la información, se desplegarán los datos del trabajador en la planilla y complete la información laboral en la pantalla principal.



- Importar una hoja de cálculo con la planilla, presione el botón para realizar la importación correcta de la planilla, debe ser llenada de acuerdo a lo planteado en el instructivo.



## 6. ¿CÓMO IMPORTAR UNA PLANILLA?

- Ingrese al periodo sobre el cual desea importar la planilla.
- Presione el botón de importación, descargue la plantilla base y el instructivo de llenado.



- Llene su planilla respetando el orden y los formatos preestablecidos.
- Dentro del sistema debe seleccionar el explorador de carpetas o arrastrar el archivo respectivo a la ventana de importación, considerando que el archivo a importar deberá de cumplir el formato establecido (Extensión CSV Delimitado por comas).
- Presione el botón para validar e importar su planilla.
- Si no tienen errores los datos se cargarán automáticamente, en caso de tener algún error el sistema le avisará en que campo y fila debe realizarse la corrección.

**7. NO PUEDO INICIAR SESIÓN, ME APARECE EL MENSAJE DE ERROR: “SU NOMBRE DE USUARIO Y/O CONTRASEÑA NO SON VÁLIDOS O SU NIT ESTA INACTIVO” ¿QUE HAGO?**

- Verifica que el NIT, nombre de usuario y contraseña se haya ingresado correctamente respetando los caracteres en mayúscula (Probablemente la tecla “Bloq Mayus” este activada), caracteres especiales, espacios en blanco, etc.
- Verifica que el NIT este activo en Impuestos Nacionales.

**8. NO RECUERDO MI CONTRASEÑA PARA INICIAR SESIÓN ¿QUÉ HAGO?**

- La contraseña que debe emplear es la misma que le fue asignada para la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales
- Si no la recuerda, acuda a dicha institución para gestionar nuevos datos de acceso.
- El sistema se actualizará automáticamente y podrá ingresar con los nuevos datos inmediatamente.

**9. ¿NO ME LLEGA NINGÚN MENSAJE A MI CORREO ELECTRÓNICO?**

- Revisa la bandeja de “Spam”, probablemente el mensaje de confirmación se encuentre en dicha bandeja.
- Si no llegó ningún correo, vuelva e a ingresar al sistema y repita el procedimiento de registro del correo electrónico, asegurándose que la redacción del mismo sea correcta.

#### **10. ¿PODEMOS REALIZAR EL PAGO DE LA DECLARACIÓN JURADA A TRAVÉS DE INTERNET?**

- No, la única manera de realizar el pago de su declaración jurada es través de depósito bancario en la cuenta del Banco Unión N° 1-6036425 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.


#### **11. NO PUEDO ENCONTRAR MI COMPROBANTE DE PAGO EN EL SISTEMA.**

- Una vez realizado el depósito bancario, debe esperar hasta 24 horas para que pueda encontrar su número de depósito en el sistema. En caso que no encuentre este en el tiempo establecido, por favor comunicarse con soporte técnico del sistema OVT del Ministerio de Trabajo.

#### **12. ¿COMO PUEDO INACTIVAR O CERRAR MÍ ROE?**

- No existe un procedimiento de baja o cierre del ROE, de acuerdo al párrafo II, Artículo 4 de la Resolución Ministerial 536. Las empresas o establecimiento laborales del sector privado e instituciones del sector público que, durante el ejercicio de su actividad económica, dejaran de contar con dependientes, deberán reportar la desvinculación de los mismos en el sistema de la Oficina Virtual de Tramites - OVT, Previo cumplimiento de las obligaciones sociales en los casos que corresponda, teniendo el empleador la obligación de reportar una siguiente y ultima planilla mensual de sueldos, salarios y accidentes de trabajo con cero (0) dependientes, momento en el cual la misma se considera INACTIVA, liberando al empleador de seguir reportando planillas mensuales sueldos, salarios y accidentes de trabajo a partir de esa última declaración jurada.

### 13. ¿SE PUEDE DESVINCULAR TRABAJADORES EN EL SISTEMA?

- Para desvincular trabajadores en el sistema, debe llenar o cargar primeramente sus trabajadores.
- Posteriormente, debe hacer clic en el icono  que se encuentra al lado del nombre de los trabajadores.
- Le aparecerá un pequeño formulario donde ingresará la fecha y el motivo de desvinculación.



Periodo: Septiembre

La información se guardará automáticamente

Trabajador habilitado

Trabajador retirado

Agregar o quitar campos

Horas extras

Domingos/dominicales

Bonos

Nro. Nro. Documento Nombre completo ↑ Sucursal Clasificación laboral Cargo

1 102353 MM M NM CASA MATRIZ Empleados de oficina ATENCION AL CLIENTE

### 14. ¿CÓMO PUEDO DECLARAR MI PLANILLA MENSUAL FUERA DE PLAZO?

- Recordarle que la declaración de planillas mensuales se encuentra habilitada del 01 al 15 de cada mes, si usted no logra realizar la declaración en este periodo, corresponde que realice la presentación de su planilla mensual de manera física, para más información ingrese al siguiente enlace: [https://www.mintrabajo.gob.bo/?page\\_id=1846](https://www.mintrabajo.gob.bo/?page_id=1846) "REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN FUERA DE PLAZO Y CON MULTAS PLANILLAS MENSUALES"

### 15. ¿CÓMO PUEDO RECTIFICAR MIS PLANILLAS?

- No se pueden realizar rectificaciones ni ediciones de ningún tipo a las planillas ya declaradas en la Oficina Virtual de Trámites, esto en razón de que las mismas son Declaraciones Juradas y por lo tanto son documentos que no se pueden editar. Para más información comuníquese con el teléfono 2408606 interno 2137


## 16. ¿CUÁNDO SE DEBE ACTUALIZAR EL ROE?

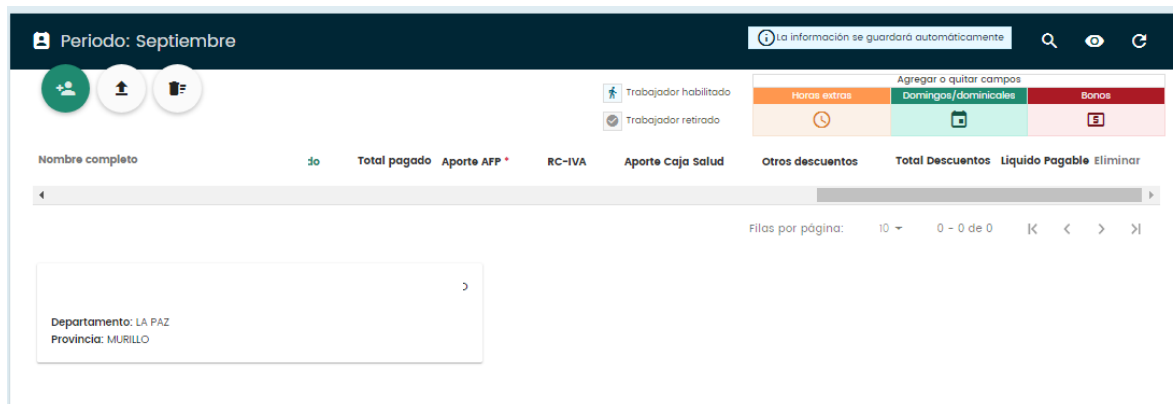
- Cuando exista modificaciones a los datos de la empresa, se debe generar un nuevo ROE para que de esta manera los nuevos datos se muestren en el nuevo certificado ROE generado. Los datos a modificar que permiten generar un nuevo certificado ROE son: Representante Legal, Nombre de Razón Social o en caso de altas y/o bajas de sucursales.

## 17. ¿DEBO DE PRESENTAR UNA PLANILLA SIN MOVIMIENTO (CERO)?

Es importante recordar que para llevar a cabo este procedimiento, previamente debieron realizar el retiro de sus trabajadores, tal como lo establece la Resolución Ministerial 536/23. Este paso es fundamental para garantizar la exactitud y legalidad de la presentación de una planilla sin movimiento (cero).

Para presentar una planilla en cero a través de la Oficina Virtual de Tributación (OVT), sigue estos pasos:

- Accede a la OVT y selecciona el mes para el cual deseas realizar la declaración.
- Si se muestra una lista de trabajadores, elimínalos. Para hacerlo, busca el botón con forma de basurero  ubicado en la parte superior derecha y haz clic en él. Si no aparece ninguna lista de trabajadores, puedes omitir este paso.



- Una vez hayas eliminado a todos los trabajadores (o si no había trabajadores previamente), haz clic en "VOLVER AL MES".



**Preguntas frecuentes**

- Ahora, busca el botón "DECLARAR MES" y haz clic en él. Se te mostrará un mensaje de confirmación para declarar la planilla en blanco. El sistema le mostrara el siguiente cuadro de confirmación

No cuenta con ningún trabajador registrado para este mes, revise sus planillas o ¿desea hacer su Declaración Jurada Mensual en blanco?

NO

SI

- Confirma tu intención de presentar la planilla en blanco siguiendo las indicaciones que se te presenten.

**Consultas sobre el uso y funcionamiento del sistema y normativas**



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

**Teléfono:** 2408606 (Int. 2137)  
2408606 (Int. 2209)