



MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**PREGUNTAS FRECUENTES
OFICINA VIRTUAL DE TRAMITES
MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**

1. ¿QUIÉNES DEBEN INSCRIBIRSE?

De acuerdo al Decreto Supremo N° 3433 y a la Resolución Ministerial N°105/2018 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 del 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:



No cuenta con trabajadores

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 FUNDEMPRESA?

- Si alguno de los datos obtenidos de FUNDEMPRESA no es correcto o no se encuentra actualizado acuda a esta institución y realice el proceso de actualización correspondiente. Los datos recuperados en el sistema del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social se recuperarán automáticamente al realizar el proceso de actualización.

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 y llene los datos solicitados, después de guardar la

Oficina Virtual de Trámites MTEPS

Preguntas frecuentes

información se desplegarán los datos del trabajador en la planilla,

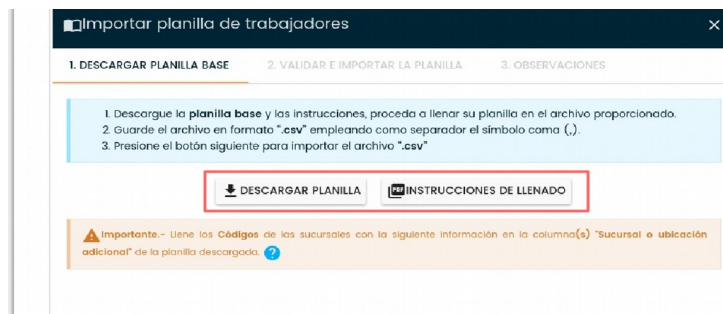
complete la información laboral en la pantalla principal.

- Importar una hoja de cálculo con la planilla, para realizar la importación correctamente 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.

Oficina Virtual de Trámites MTEPS
Preguntas frecuentes

- 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).
- 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. es para la capacitación de
- 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 deposito bancario en la cuenta del Banco Unión 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 DAR DE BAJA O CERRAR MI ROE?

- No existe un procedimiento de baja o cierre del ROE, de acuerdo al párrafo II, Artículo 6 de la Resolución Ministerial 212, para que el ROE entre en inactividad, deberá haberse registrado la desvinculación de los trabajadores en las planillas correspondientes hasta que ya no se cuente con estos. Una vez realizado este procedimiento ya no necesita declarar más planillas y el ROE ingresara a un estado INACTIVO.

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 en forma de “persona” que

Oficina Virtual de Trámites MTEPS

Preguntas frecuentes

se encuentra al lado del nombre de los trabajadores.



The screenshot shows the 'Oficina Virtual de Trámites' interface for 'AGRUPA S.R.L.' with 'Matrícula: 103382'. The user is logged in as 'U' with NIT: 1022563029. The main menu includes 'Cuenta ROE', 'Planillas', 'Mensual', and 'Aguinaldo'. The 'Planillas' section is active, showing a table for the period of 'Febrero'. The table has columns for 'Nro.', 'Nro. Documento', 'Nombre completo', 'Sucursal', 'Clasificación laboral', 'Cargo', 'Modalidad de contrato', and 'Tipo contra'. Three workers are listed, with a red box highlighting the person icon next to the first worker, 'ROSSEL CARLOS ANTONIO'.

Nro.	Nro. Documento	Nombre completo ↑	Sucursal	Clasificación laboral	Cargo	Modalidad de contrato	Tipo contra
1	10627062	ROSSEL CARLOS ANTONIO	CASA MATRIZ	Trabajadores de los servicios y vendedores del comercio	OPERADORES DE MAQUINA	Tiempo indefinido	Escrito
2	10740384-ID	AGUIRRE VALDÉZ EULALIA	CASA MATRIZ	Trabajadores de los servicios y vendedores del comercio	OPERADORES DE MAQUINA	Tiempo indefinido	Escrito
3	5005967	CAMPERO AGUILAR YANNETH ROXANA	CASA MATRIZ	Trabajadores de los servicios y vendedores del comercio	OPERADORES DE MAQUINA	Tiempo indefinido	Escrito

Le aparecerá un pequeño formulario donde ingresará la fecha y el motivo de desvinculación.

Consultas sobre el uso y funcionamiento del sistema y normativas



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

Teléfono: 2312115
800-10-10-44