



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



Preguntas Frecuentes Oficina Virtual de Trámites

2018

Oficina Virtual de Trámites

1. ¿QUIÉNES NO DEBEN INSCRIBIRSE?

De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 258/18 no tienen la obligación de inscribirse al Registro Obligatorio de Empleadores:

- a) Personas naturales o profesionales independientes, salvo que cuenten con dependientes.
- b) Micro y Pequeñas empresas.
- c) Personas cuyo Número de Identificación Tributaria - NIT, se encuentre registrado dentro del régimen simplificado.
- d) Cooperativas de Producción y de Transporte, salvo que cuenten con dependientes.
- e) Personas que no cuenten con Número de Identificación Tributaria - NIT, considerando que el mismo se constituye un dato imprescindible para la inscripción del ROE.

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

2. ¿DEBO INSCRIBIRME AUNQUE NO TENGO TRABAJADORES?

Las empresas o establecimientos del sector privado e instituciones del sector público que no estén comprendidos en el Artículo 2, parágrafo I de la Resolución Ministerial N°258/18 deben realizar su registro tengan o no trabajadores en el momento.

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

No cuenta con trabajadores 

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

3. ¿QUÉ PASOS DEBO SEGUIR PARA ACCEDER A LA OFICINA VIRTUAL DE TRAMITES?

- Abra un navegador de Internet y en la barra de direcciones escriba la siguiente URL: www.ovt.mintrabajo.gob.bo y presione la tecla ENTER.
- Una vez que esté en la página principal, ingrese sus datos de NIT, usuario y contraseña que le fueron asignados en el Servicio de Impuestos Nacionales.

4. ¿QUÉ CORREO INGRESAR Y CÓMO ACTIVAR LA CUENTA?

- Al ingresar al sistema se solicitará una cuenta de correo electrónico, registre una cuenta activa que se 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 correo 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.

5. ¿CÓMO ELEGIR EL TIPO DE INSTITUCIÓN? (PASO 2)

Para realizar su registro debe escoger si desea inscribir una institución con fines de lucro o sin fines de lucro.

- **EMPRESAS:** Cualquier forma de sociedad comercial o empresa unipersonal dedicada a realizar una o más actividades comerciales que tenga el objetivo de generar ganancias.
Las empresas deben estar inscritas en Fundempresa antes de realizar su trámite.
- **OTROS RUBROS:** Otro tipo de personas naturales y jurídicas.
Dentro de esta categoría se encuentran: Empresas unipersonales sin matrícula de comercio, Cooperativas, Empresas públicas, Entes gestores, Entidades civiles, Entidades públicas, Entidades territoriales autónomas, Fuerzas Armadas, Fundaciones, Instituciones financieras públicas, ONGs, Organizaciones religiosas, Organizaciones sociales, Personas naturales, Policía Boliviana, Régimen Agropecuario Unificado, Sindicatos, Sociedades Civiles, Universidades Públicas.

6. ¿CÓMO CAMBIAR LOS DATOS RECUPERADOS DE FUNDEMPRESA?

- Si alguno de los datos obtenidos en 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 actualizarán automáticamente.

7. ¿CÓMO LLENAR MI PLANILLA?

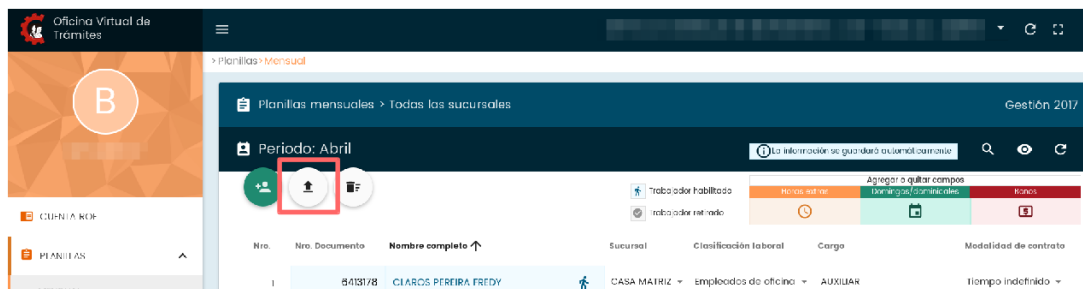
- Para llenar su planilla debe escoger una de siguientes opciones:
 - Añadir a los trabajadores uno a uno, presione el botón para

añadir trabajador y llene los datos solicitados, después de guardar la información se desplegarán los datos del trabajador en la planilla, complete la información laboral en la pantalla principal.

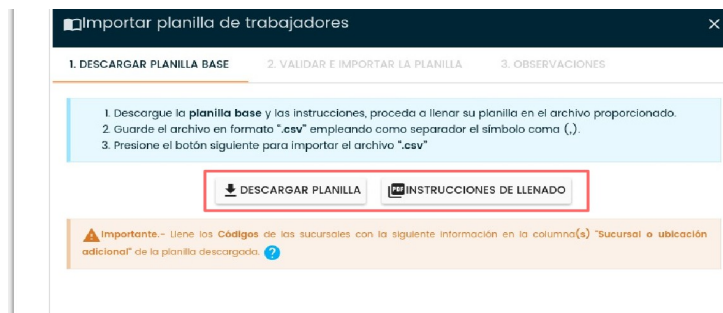
- Importar una hoja de cálculo con la planilla, para realizar la importación correctamente la planilla debe ser llenada de acuerdo a lo plateado en el instructivo.

8. ¿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 por medio del 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.

9. ¿CÓMO REGISTRAR UN DEPÓSITO REALIZADO POR PAGO DE UN TRÁMITE?

- Para realizar la inscripción al Registro Obligatorio de Empleadores (ROE) o completar la declaración de planillas usted debe realizar un depósito en la cuenta 1-6036425 del Banco Unión.
- Al finalizar el proceso que está realizando en el sistema se le solicitará que ingrese el número del depósito y la fecha en la que efectuó el mismo.
- Si los datos del depósito son correctos se generará su certificado de inscripción, que será firmado digitalmente en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- En caso de tratarse de una transferencia bancaria realizada desde una cuenta del Banco Unión, sume 1 al número de transferencia antes de ingresarlo al sistema, por ejemplo si el número de documento es 56546 el número de depósito que debe ingresar será 56547.

10. ¿EL SISTEMA NO ACEPTA LOS DATOS DE UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD?

- Verifique que la persona con discapacidad cuente con carnet vigente emitido por el SIPRUNPCD (Ministerio de Salud) o por el Instituto Boliviano de la Ceguera.

11. ¿QUÉ DATOS DEBO REGISTRAR PARA UN TRABAJADOR QUE ES TUTOR DE UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD?

- Cuando usted registra a uno de los trabajadores como tutor de una persona con discapacidad el sistema le mostrará un ícono de una silla de ruedas al lado del nombre del trabajador. Debe hacer clic en este ícono y registrar a la persona con discapacidad de la cual es tutor, es necesario que esta persona cuente con carnet vigente emitido por el SIPRUNPCD (Ministerio de Salud) o por el Instituto Boliviano de la Ceguera.

12. NO PUEDO ACCEDER A LA OFICINA VIRTUAL DE TRAMITES. ME APARECE EL MENSAJE “NO SE PUEDE ACCEDER AL SITIO” ¿QUE HAGO?

- Verifica que tengas conexión a Internet.
- Verifica que la url ingresada en la barra de direcciones del navegador este escrita correctamente.
- Intenta ingresar desde otro navegador, para un mejor uso del sistema se recomienda usar Firefox.

13. 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.

14. 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.

15. ¿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.

16. ¿QUÉ ES LA FIRMA DIGITAL?

- La Firma Digital es una herramienta tecnológica que permite garantizar la autoría e integridad de los documentos digitales, posibilitando que éstos gocen de una característica que únicamente era propia de los documentos en papel.

17. ¿LA FIRMA DIGITAL TIENE LA MISMA VALIDEZ QUE UNA FIRMA MANUSCRITA?

- Si, De acuerdo a la Ley N° 164 - Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, la firma digital tiene validez jurídica y probatoria, por tanto tiene la equivalencia jurídica de una firma manuscrita.

18. ¿CÓMO PUEDO VERIFICAR QUE UN DOCUMENTO O ARCHIVO FUE FIRMADO DIGITALMENTE Y OBTENER LOS DATOS DE FIRMA DIGITAL?

- La ADSIB, es la Entidad Certificadora Pública (ECP) de Bolivia. Por lo tanto es también la entidad que puede certificar si un documento y/o archivo fue firmado digitalmente y si la firma que posee el documento es válida o no.
- Para verificar si un documento tiene firma digital y su validez se debe de ingresar a la siguiente url: <https://solicitud.firmadigital.bo/validar/> . En dicha url se debe de adjuntar y/o subir el documento respectivo.

- La entidad certificadora verificara el documento en línea y desplegara información acerca del documento, indicando si tiene firma digital, si la firma que posee es valida y desplegará datos relacionados al documento.

Consultas sobre el uso y funcionamiento del sistema



**AGENCIA DE GOBIERNO
ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN (AGETIC)**

Teléfono: 2 - 2120441

Celular: 67176743
69796069

Correo: soporte@agetic.gob.bo

Consultas normativas



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

Teléfono: 2 - 2312115
800-10-10-44