

ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

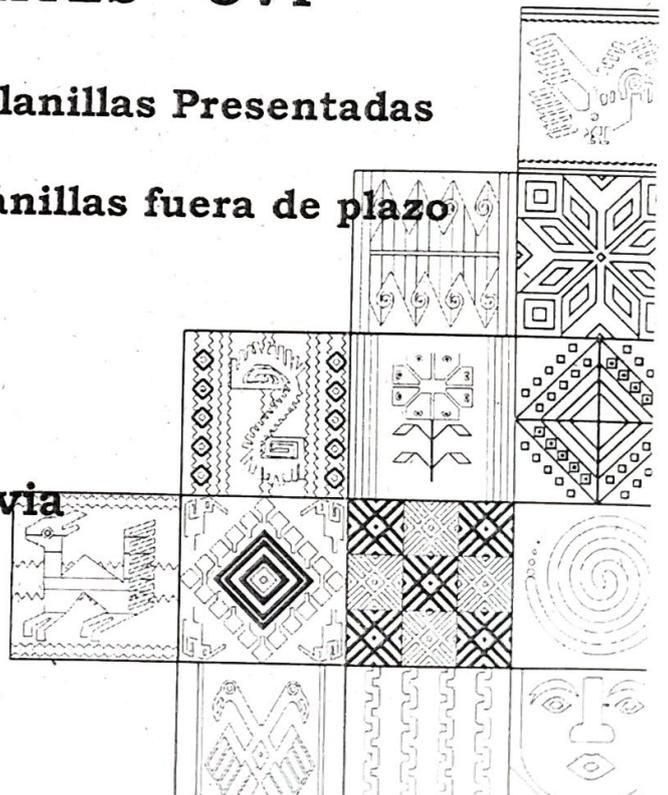
MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**MANUALES DE USUARIO “MODULO  
COMPLEMENTARIO 2” DE LA OFICINA  
VIRTUAL DE TRAMITES – OVT**

**Manual de Rectificación de Planillas Presentadas**

**Manual de presentación de planillas fuera de plazo**

**2024**  
**La Paz – Bolivia**





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE TRABAJO  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

## **MANUAL DE USUARIO**

**Manual de Rectificación de Planillas Presentadas**

**2023**

**Oficina Virtual de Trámites**

## OBJETIVO

El presente documento describe el funcionamiento de la rectificación de planillas presentadas a través de la Oficina Virtual de Trámites para facilitar el uso del sistema a las y los empleadores.

## REQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA

Para emplear el sistema requiere:

- Contar con conexión a Internet.
- NIT, usuario y contraseña para acceder a la OVT (los mismos empleados en el Servicio de Impuestos Nacionales).

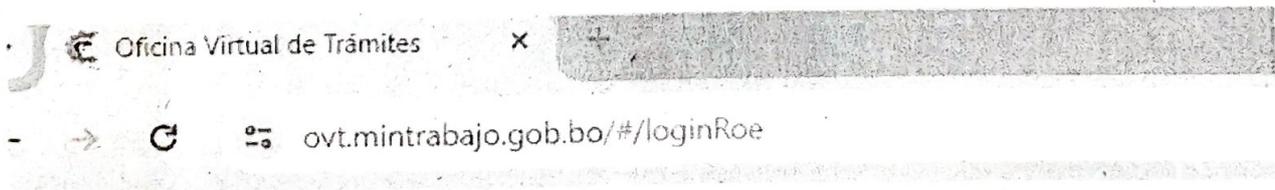
## DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

Tabla descriptiva de los procesos

PROCESO	PAGO Y PRESENTACIÓN DE PLANILLAS FUERA DE PLAZO
Marco legal	Norma en proceso de aprobación
Destinatario	Empleadores con planillas presentadas con errores
Resultado	Planillas corregidas presentadas

## INGRESO A LA SECCIÓN DE PLANILLAS

1. **Ingresar a la Oficina Virtual de Trámites:** Abra un navegador de Internet, preferentemente Firefox o Google Chrome y en la barra de direcciones escriba la siguiente dirección <https://ovt.mintrabajo.gob.bo/#/loginRoe> y presione la tecla ENTER.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE TRABAJO  
EMPLEO Y PREVISION SOC



2. **Iniciar sesión:** Para ingresar al sistema debe emplear los datos del NIT, usuario y contraseña con los que accede a la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.

**Oficina Virtual de Trámites**  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

**Ingrese a la Oficina Virtual**

El NIT es obligatorio

**INICIAR SESIÓN**

\* Escrito los mismos datos de su Oficina Virtual de Impuestos Nacionales  
Nota - Si no recibió el correo de activación de cuenta, puede solicitar el envío del mismo ingresando nuevamente a la Oficina Virtual

**¿Cómo Ingresar?**

Para ingresar a la Oficina Virtual usted debe emplear los datos del **NIT, usuario y contraseña** con los que accede a la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales

**Guías y tutoriales**

Ingrese al sitio de apoyo técnico  
[www.cvt.minttrabajo.gob.bo/apoyo](http://www.cvt.minttrabajo.gob.bo/apoyo)

**Si tiene dudas o consultas**

Contáctese con el teléfono (2)2-400804  
o escriba al correo: [supportcvt@minttrabajo.gob.bo](mailto:supportcvt@minttrabajo.gob.bo)

**Empleadores sin NIT**

Si es un empleador habilitado con el código SUP ingrese a Usuarios sin nit

www.minttrabajo.gob.bo

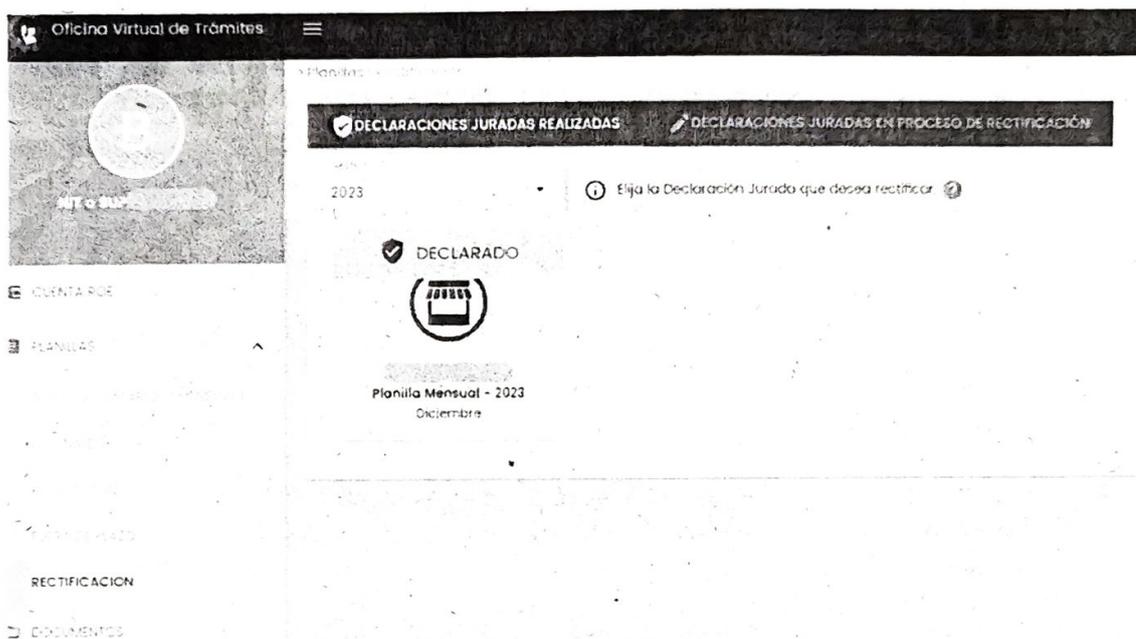
3. **Ingresar a Planillas:** El empleador debe acceder al menú "PLANILLAS" que se encuentra en el menú a la izquierda de la pantalla. Se desplegará el menú con cinco opciones y debe ingresar la opción "RECTIFICACIÓN".

- CUENTA ROE
- PLANILLAS
- SUELDOS Y SALARIOS (MENSUAL)
- ACUINALLLO
- RETROACTIVO
- FUERA DE PLAZO
- RECTIFICACION

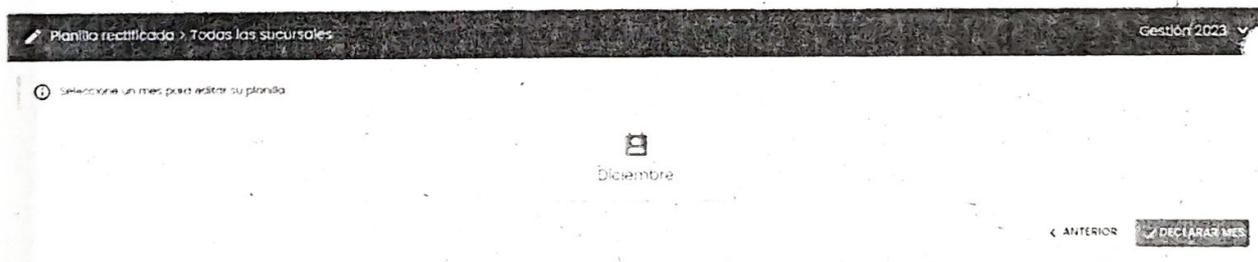
4. **Declaraciones juradas realizadas:** En pantalla podrá ver que el sistema desplegará las declaraciones juradas realizadas que puedan ser rectificadas de acuerdo al periodo establecido



en norma. Las planillas habilitadas para su rectificación se mostrarán en la bandeja divididas por gestión.



5. **Despliegue de planilla:** Elegida la planilla a rectificar haga click en "DECLARAR MES" y proceda con la rectificación.



El proceso de llenado y declaración de la planilla se da de la forma habitual. Complete la planilla y los datos de la declaración consultando los manuales correspondientes según el tipo de planilla (sueldos y salarios, aguinaldo o retroactivo).

6. **Pago de la planilla:** En el paso final previo a la declaración el sistema genera una ventana para la conclusión del trámite, el empleador debe cargar los datos de su depósito en el Banco Unión



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE TRABAJO  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCI.



(número de depósito y fecha) y enlistar los documentos de respaldo que correspondan para concluir la rectificación.

### Declaración de sueldos y salarios – Rectificación

**i** Para concluir con la rectificación del trámite mensual de planillas llene los datos del depósito realizado.

**!** Si aún no realizó el depósito cierre la ventana y acuda al Banco Unión, el sistema recuperará toda la información registrada hasta este punto.

**\$** No se permiten transacciones bancarias realizadas a través de banca en línea (Internet).

Número de cuenta: 1-6036425 del Banco Unión

Trámite: DDJJ-P-MENSUAL Costo de trámite: 27 Bs.

1. Número de depósito \*  Fecha de depósito \*

(\*) Campos obligatorios

- 7. Respaldo de planilla presentada:** Una vez completada la declaración en la bandeja de DOCUMENTOS verá la planilla rectificada presentada con todos los documentos de respaldo generados de forma habitual.

## CANALES DE ATENCIÓN

Para obtener más información de soporte del sistema puede ingresar a la página:

[www.ovt.mintrabajo.gob.bo/soporte](http://www.ovt.mintrabajo.gob.bo/soporte) dónde encontrará tutoriales y otros documentos de ayuda

Para soporte y consultas técnicas puede llamar al 2408606 o escriba al correo [soporteovt@mintrabajo.gob.bo](mailto:soporteovt@mintrabajo.gob.bo)



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE TRABAJO  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**Manual de usuario**

**Manual de presentación de planillas fuera de  
plazo**

**2023**

**Oficina Virtual de Trámites**



## OBJETIVO

El presente documento describe el procedimiento para la presentación de las planillas fuera de plazo en la Oficina Virtual de Trámites <https://ovt.mintrabajo.gob.bo>.

## REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PLANILLAS FUERA DE PLAZO

Para ingresar al sistema se requiere:

- NIT, usuario y contraseña para acceder a la OVT (los mismos empleados en el Servicio de Impuestos Nacionales).

## DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

Tabla descriptiva de los procesos

PROCESO	PAGO Y PRESENTACIÓN DE PLANILLAS FUERA DE PLAZO
Marco legal	<p>Decreto Supremo N° 3433, en sus Artículos 3 y 4, establece el ámbito de aplicación y la obligación de registro en el ROE de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las empresas o establecimientos laborales del sector privado, sean estas Sociedades Comerciales, Empresas Unipersonales, Sociedades Cooperativas, Asociaciones Civiles u otras independientemente de su giro o naturaleza.</li><li>• Todas las entidades del sector público.</li><li>• Todas aquellas personas que perciban, generen o administren recursos públicos.</li><li>• Las fuerzas armadas y la policía respecto a su personal administrativo.</li></ul> <p>La Resolución Ministerial N° 105/18, en su artículo 4 establece que los empleadores tienen 30 días hábiles desde la emisión del NIT para inscribirse al ROE, pasado el plazo deben cancelar la multa correspondiente. El artículo 8 de la misma norma regula la sanción por incumplimiento en el registro ROE en los plazos establecidos.</p> <p>Resolución Ministerial N° 258/18, en su artículo 2, complementa la Resolución Ministerial N° 105/18, aclarando que no tienen la obligación de inscribirse al ROE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Personas naturales o profesionales independientes, salvo que cuenten con dependientes.</li><li>- Micro y pequeñas empresas.</li><li>- Personas cuyo NIT se encuentren en régimen simplificado.</li><li>- Cooperativas de Producción y Transporte, salvo que cuenten con dependientes.</li><li>- Personas que no cuenten con NIT, considerando que el mismo, se constituye un</li></ul>



	<p>dato imprescindible para inscribirse en el ROE.</p> <p>La Resolución Ministerial No. 212/2018 que reglamenta la presentación de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, así como las planillas de Primas de Utilidades, Retroactivos de 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.</p>
<b>Destinatario</b>	Empleadores que no presentaron planillas en plazo.
<b>Resultado</b>	Planillas presentadas

## INGRESO A LA SECCIÓN DE PLANILLAS

Los pasos a seguir para realizar el trámite se detallan a continuación:

- 1. Ingresar a la Oficina Virtual de Trámites:** Abra un navegador de Internet, preferentemente Firefox o Google Chrome y en la barra de direcciones escriba la siguiente dirección <https://ovt.mintrabajo.gob.bo/#/loginRoe> y presione la tecla ENTER.



- 2. Iniciar sesión:** Para ingresar al sistema debe emplear los datos del NIT, usuario y contraseña con los que accede a la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.



## Oficina Virtual de Trámites

Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social

### Ingrese a la Oficina Virtual



Usuario



Contraseña



Recordarme

**INICIAR SESIÓN**

¿No tiene una cuenta en la Oficina Virtual de Impuestos Nacionales?  
Haga clic en el botón para la creación de cuenta, puede solicitarla a través del correo electrónico [atencionalcliente@impuestos.gob.bo](mailto:atencionalcliente@impuestos.gob.bo)

### ¿Cómo ingresar?

Para ingresar a la Oficina Virtual debe haber en primer lugar un NIT, usuario y contraseña con los que accediera a la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales

### Guías y tutoriales

Ingrese al sitio de ayuda técnica o  
visite el sitio de preguntas frecuentes

### Si tiene dudas o consultas

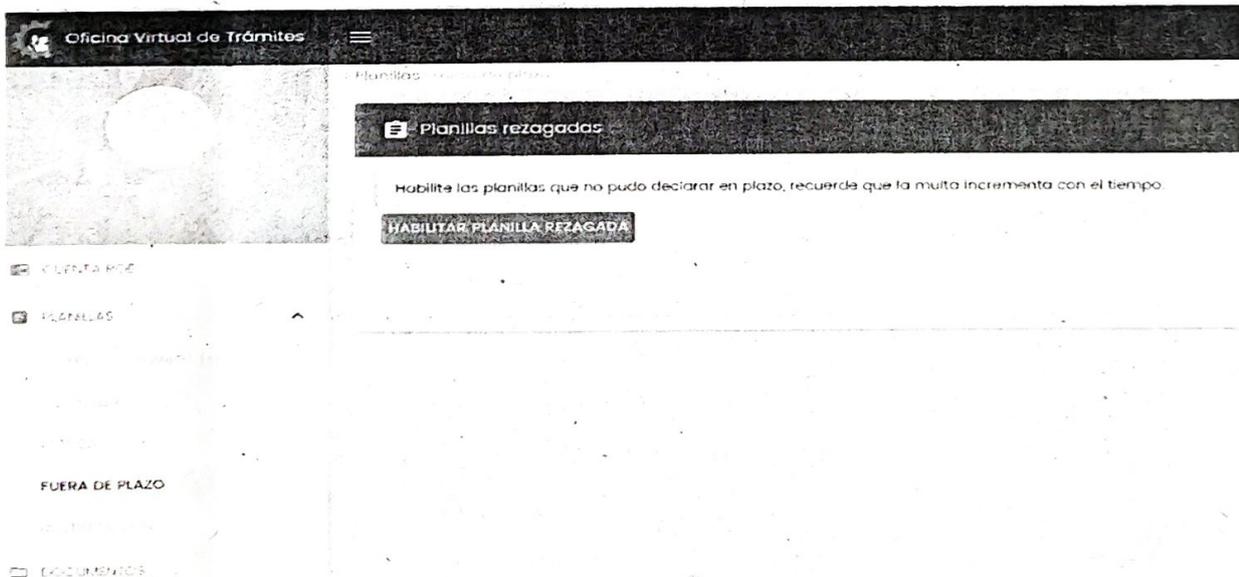
Contactese con el teléfono: (2)22-4628795  
o escriba al correo: [atencionalcliente@impuestos.gob.bo](mailto:atencionalcliente@impuestos.gob.bo)

### Empleadores sin NIT

Si usted es empleador, habilítalo con el código QR  
ingresando

[aquí](#)

- Ingresar a Planillas:** El empleador debe acceder al menú "PLANILLAS" que se encuentra en el menú a la izquierda de la pantalla. Se desplegará el menú con cinco opciones y debe ingresar al enlace "FUERA DE PLAZO".



- Habilitación de planilla fuera de plazo:** El empleador debe entrar hacer click en el botón



"HABILITAR PLANILLA REZAGADA" Se desplegará una ventana donde se debe incluir los datos de la planilla que desea declarar. Una vez elegida la gestión y el tipo de planilla el sistema desplegará los periodos pendientes (que no fueron declarados) para su selección.

En caso de no haber elegido una modalidad de declaración el sistema le pedirá que lo seleccione, si lo eligió previamente no podrá cambiarlo.

5. **Despliegue de planilla:** las planillas habilitadas para su declaración fuera de plazo se mostrarán en la bandeja, divididas por gestión. Haga click en la planilla para ingresar y declararla.

En caso de haber cometido un error presiona el botón Quitar, para no continuar con la declaración.

6. **Llenado y declaración de planilla:** el proceso de llenado y declaración de la planilla se da de la forma habitual. Complete la planilla y los datos de la declaración consultando los manuales



correspondientes según el tipo de planilla (sueldos y salarios, aguinaldo o retroactivo).

- 7. Pago de la planilla:** En el paso final previo a la declaración verá que el monto a pagar incluye la multa calculada al día de la presentación de acuerdo a la Resolución Ministerial 212/2018. Realice el registro del depósito correspondiente para completar la declaración.

Recuerde que el monto incrementa diariamente.

The screenshot shows a web form titled "Declaración de sueldos y salarios" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several informational messages and a data entry field:

- Message 1:** "Para concluir con el trámite de presentación mensual de planillas llene los datos del depósito realizado previamente, tome en cuenta que los depósitos se hacen efectivos en el sistema medio día después de que haya realizado el pago en el banco."
- Message 2:** "Si aún no realizó el depósito cierre el sistema y espere al Banco Unión el sistema se activará todo ya información registrada hasta este punto."
- Message 3:** "No se permiten transacciones bancarias realizadas a través de banca en línea (Internet)."
- Account Info:** "Número de cuenta: 1-6036425 del Banco Unión"
- Trámite:** "Trámite: DOJJ-P-MULTA" (Costo de trámite: 0 Bs)
- Message 4:** "La multa se calcula al día de hoy considerando 21 días de retraso de acuerdo a la RM XXX/XX" (Total a pagar: 0 Bs)
- Field:** "Número de depósito:" with a dropdown arrow and a red asterisk indicating it is a required field.
- Buttons:** "CANCELAR" (with a close icon), "< ANTERIOR", and a partially visible "SIGUIENTE >" button.
- Footer:** "(\*) Campos obligatorios"

- 8. Respaldo de planilla presentada:** Una vez completada la declaración en la bandeja de DOCUMENTOS verá la planilla presentada fuera de plazo con todos los documentos de respaldo generados de forma habitual.



The screenshot displays the user interface of the OVT system. On the left is a navigation menu with options: CUENTA RDC, PLANILLAS, DECLARACIÓN JURADA (EMPLEADO), DECLARACIÓN JURADA (EMPRESARIO), FUERA DE PLAZO, and DOCUMENTOS. The main content area shows a 'DECLARACIÓN JURADA' form for 'Planilla Mensual' for the month of 'Octubre'. The status is 'FUERA DE PLAZO' and 'PENDIENTE PARA FIRMA' with a date of '27/12/2023'. Above the form, there are tabs for 'GESTIÓN 2017', 'GESTIÓN 2018', 'GESTIÓN 2019', and 'GESTIÓN 2023'. A 'Documentos' section is visible at the top right of the interface.

## CANALES DE ATENCIÓN

Para obtener más información de soporte del sistema puede ingresar a la página:

[www.ovt.mintrabajo.gob.bo/soporte](http://www.ovt.mintrabajo.gob.bo/soporte) dónde encontrará tutoriales y otros documentos de ayuda

Para soporte y consultas técnicas puede llamar al 2408606 o escriba al correo [soporteovt@mintrabajo.gob.bo](mailto:soporteovt@mintrabajo.gob.bo)