



INSTRUCTIVO PARA EL INICIO DE OPERACIONES EN EL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA PARA LAS ENTIDADES DE NIVEL CENTRAL (ADP SIGEP)

1 ANTECEDENTES

- a) El Artículo 8 de la Ley N° 1135, vigente por el inciso v) de la Disposición Final Novena de la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, establece que:
- i) El **Sistema de Gestión Pública (SIGEP)** es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - ii) Las entidades públicas deberán utilizar **obligatoriamente los módulos administrativos** y financieros del SIGEP conforme la Reglamentación y/o instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - iii) La entidad pública y los usuarios que se consignan como autores de las operaciones, información y/o documentos digitales registrados en el SIGEP, son responsables de su contenido, veracidad, oportunidad, efectos y resultados que puedan generar, así como del cumplimiento de la normativa vigente.
 - iv) La información y documentos digitales registrados en el SIGEP por las entidades públicas tienen validez y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos y responsabilidades correspondientes.
- b) El módulo de SIGMA Personal opera a partir de la gestión 2002 en las entidades de la Administración Central, para el registro de la movilidad funcionaria y generación de planillas de remuneraciones de los funcionarios de las entidades públicas.



2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación



2 OBJETO

El presente instructivo tiene por objeto establecer las fases, procedimientos, plazos y condiciones para que las entidades del Nivel Central del Estado, que actualmente operan con el módulo de Administración de Personal del SIGMA, inicien sus operaciones para el pago de la planilla de remuneraciones a partir del mes de enero de 2022 en el módulo de Administración de Personal SIGEP.

3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo es de aplicación obligatoria para todas las entidades del Sector Público que operan con el módulo de Administración de Personal del SIGMA, que para efectos del presente instructivo en adelante se mencionan como entidades.

4 RESPONSABILIDAD DE LAS ENTIDADES

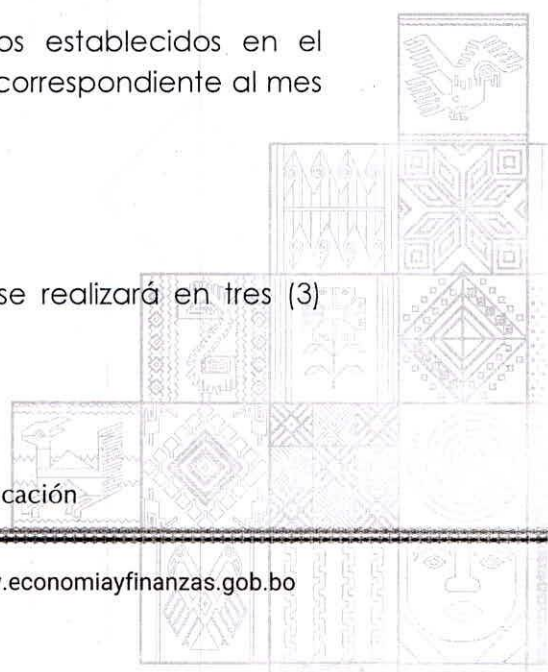
Las entidades deberán:

- Ejecutar las actividades señaladas de cada una de las fases en el presente instructivo a través de sus Unidades de Recursos Humanos (URH).
- Instruir a sus funcionarios registrarse como Beneficiarios SIGEP especificando la cuenta bancaria aperturada en el Banco Unión S.A. en moneda nacional, en la que recibirán los pagos de salarios.
- Contar con información vigente y aprobada en el marco de la normativa vigente.
- Cumplir con los plazos, procedimientos y registros establecidos en el presente instructivo para poder procesar la planilla correspondiente al mes de enero de 2022 en módulo de ADP SIGEP.

5 PROCESO DE IMPLANTACIÓN

El proceso de implantación del módulo ADP SIGEP, se realizará en tres (3) fases:

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación





- a) Fase I: Actividades previas
- b) Fase II: Registro de ficha de personal, estructura organizacional y movilidad funcionaria
- c) Fase III: Generación de planillas

Las primeras dos fases deberán ejecutarse obligatoriamente en la gestión 2021 y la tercera fase los meses de enero y febrero de la gestión 2022 para generar la planilla de sueldos del mes de enero.

5.1 FASE I: ACTIVIDADES PREVIAS

La primera fase comprende actividades que deben ser realizadas por las entidades para iniciar los registros en el módulo de ADP SIGEP que comprende: habilitación de perfiles, creación de Unidades de Recursos Humanos (URH) y registro de funcionarios como Beneficiario SIGEP.

A continuación se describen estas actividades a mayor detalle.

5.1.1 HABILITACIÓN DE PERFILES

El Gestor de Usuarios del SIGEP de las entidades deberá realizar la habilitación de perfiles de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas al personal de la Unidad de Recursos Humanos (URH).

Los perfiles deberán ser asignados por el Gestor de Usuarios en el **ÁMBITO DE TRABAJO: Administración de Personal – D. A.**, bajo el siguiente esquema:



2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación



Perfil	Descripción de Perfil	Nivel de Restricción
Perfiles de Configuración del Módulo		
498	Encargado Registro URH	Entidad - Dirección Administrativa
390	Operador Estructura Organizacional	Dirección Administrativa
802	Aprobador de Estructura Organizacional	Dirección Administrativa
Perfiles para Registro de Movilidad Funcionaria		
503	Registro de Ficha de Personal	Dirección Administrativa
793	Operador de Movilidad Funcionaria	Dirección Administrativa
795	Aprobador de Movilidad Funcionaria	Dirección Administrativa
Perfiles de Generación de Planillas		
906	Administrador de Conceptos de Cálculo	Dirección Administrativa
792	Administrador Registro RC-IVA	Dirección Administrativa
891	Operador de Generación de Planillas	Dirección Administrativa
893	Aprobador de Planillas	Dirección Administrativa
895	Firma de Planillas	Dirección Administrativa
Perfiles de Consulta		
786	Consulta URH	Entidad - Dirección Administrativa
391	Consultas Generales ADP	Entidad - Dirección Administrativa
248	Consultas Generales	Entidad - Dirección Administrativa

Si la URH de la entidad, administra más de una Dirección Administrativa (DA) deberá solicitar la habilitación del perfil 498 ENCARGADO REGISTRO URH en el ámbito: *Administración de Personal – Entidad.*

Los perfiles de usuario deberán ser asignados por el gestor **máximo hasta el 12 de octubre de 2021.**

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación





5.1.2 CREACIÓN DE UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS (URH)

La entidad pública deberá realizar la creación de las Unidades de Recursos Humanos (URH) con el perfil 498 ENCARGADO REGISTRO URH (nivel de restricción DA o Entidad según corresponda), de acuerdo a la organización administrativa interna vigente.

Se debe tomar en cuenta que una URH registrada en el SIGEP, tiene independencia administrativa con otra de la misma entidad ya que cada una genera por separado planillas salariales.

Las URH deberán estar registradas en el SIGEP en estado ACTIVO máximo hasta el **15 de octubre de 2021**.

Nota.- En SIGMA Personal la administración de planillas se realiza por Dirección Administrativa (DA). En el SIGEP una URH tiene la posibilidad de administrar más de una DA.

5.1.3 REGISTRO DE FUNCIONARIOS COMO BENEFICIARIOS SIGEP

A partir de la fecha de emisión del presente instructivo, las entidades deberán instruir a todo su personal (personal de planta y con contrato), contar con su Registro de Beneficiario SIGEP y cuenta bancaria en el Banco Unión en moneda nacional en estado ACTIVO. Este registro o actualización de datos debe ser obligatoriamente realizado por cada funcionario; el registro es personal.

Los funcionarios que cuentan con Registro de Beneficiarios únicamente deberán verificar que su cuenta bancaria se encuentre activa.

Las URH's serán las encargadas de realizar las acciones que correspondan para que todos sus funcionarios cuenten con su Registro de Beneficiarios en estado ACTIVO **máximo hasta el 5 de noviembre de 2021**, consulta que puede ser efectuada a través del perfil 248 CONSULTAS GENERALES.

La guía operativa para el Registro de Beneficiarios SIGEP se encuentra disponible la siguiente dirección:

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación





<https://dgsigif.sigma.gob.bo/wp-content/uploads/2021/09/guiaRegistroBeneficiarioPersonaNatural.pdf>.

Nota.- El registro de funcionario en el SIGMA Personal, no cuenta con validaciones con el Servicio General de Identificación Personal (SEGIP) ni con el Banco Unión. Las planillas en ADP SIGEP se generan únicamente para personal con registros válidos y activos, por lo que es indispensable el registro y/o actualización de datos de los funcionarios.

5.2 FASE II: REGISTRO DE FICHA DE PERSONAL, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MOVILIDAD FUNCIONARIA

Una vez concluida la Fase I, la entidad procederá con el registro de ficha de personal, estructura organizacional y movilidad funcionaria, de acuerdo a las modalidades aplicadas.

A continuación se describen estas actividades a mayor detalle.

5.2.1 REGISTRO DE FICHA DE PERSONAL

La entidad deberá iniciar el registro de ficha de personal con el perfil 503 OPERADOR FICHA PERSONAL, una vez que registre su URH en el SIGEP, considerando en primera instancia a los funcionarios que cuentan con su Registro de Beneficiario SIGEP en estado ACTIVO.

El registro de las fichas de personal para todos los funcionarios de la entidad deberá concluirse **máximo hasta el 5 de noviembre de 2021**, registrando la siguiente información:

- Cédula de Identidad, datos personales y complementarios que permitan identificar al funcionario.
- Datos laborales, incluyendo información de la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) a la que aporta el funcionario, seguro social y antigüedad.
- Grado de formación.

Los demás datos requeridos en la ficha de personal podrán ser completados por la entidad de forma posterior.

Una vez concluido con el registro de ficha de personal, el OPERADOR DE

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación





FICHA DE PERSONAL deberá VALIDAR el registro.

La guía operativa para el Registro Ficha de Personal se encuentra disponible en la dirección:

<https://dgsigif.sigma.gob.bo/wp-content/uploads/2021/09/guiaFichaPersonal.pdf>.

5.2.2 REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La entidad deberá registrar la estructura organizacional con el perfil 390 OPERADOR DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL y su aprobación con el perfil 802 APROBADOR DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, máximo hasta el **10 de diciembre de 2021**, con la siguiente información:

- a) **Tipos de Documento de Designación:** Registro de documentos de designación utilizados por la entidad.
- b) **Modalidades y submodalidades:** Definición de las modalidades y registro de las submodalidades de acuerdo a la estructura organizacional. Cada modalidad genérica debe contar con al menos una submodalidad registrada.
- c) **Niveles y Unidades Organizacionales:** Registro de Unidades Organizacionales conforme el organigrama institucional y su Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- d) **Cargos:** Registro de cargos de acuerdo a la Resolución de Aprobación de la Escala Salarial.
- e) **Puestos:** Registro de puestos de acuerdo a la Resolución de Aprobación en la Escala Salarial.
- f) **Ítem horas:** Registro de la carga horaria.
- g) **Escala Salarial.** Registro de las frecuencias y el haber básico para cada nivel salarial en función al cargo.
- h) **Organigrama e información complementaria:** Registro de las relaciones entre Unidades Organizacionales, Cargos, Puestos, Escala Salarial, y Estructuras Programáticas para conformar el organigrama.



2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación



Nota.- De acuerdo al artículo 5º, numeral II, inciso b), de la Resolución Ministerial N° 042 de Aprobación de la escala salarial, se ha definido la Clasificación de Puestos, la cual se encuentra precargada en el sistema en la opción de "Clases", por lo que no se requiere que la entidad registre esta información.

De acuerdo al artículo 4º, numeral II, inciso b), de la Resolución Ministerial N° 042 de Aprobación de la escala salarial, se han definido las Categorías, las cuales se encuentran precargadas en el sistema, por lo que no se requiere que la entidad registre esta información.

5.2.3 REGISTRO DE MOVILIDAD FUNCIONARIA

La entidad pública deberá realizar el registro de la movilidad funcionaria con el perfil 793 OPERADOR DE MOVILIDAD FUNCIONARIA y su aprobación con el perfil 795 APROBADOR DE MOVILIDAD FUNCIONARIA, para personal de planta, máximo hasta el **31 de diciembre de 2021**, considerando únicamente las ALTAS de personal de planta vigente en puestos e ítems de las submodalidades definidas por la entidad.

*Nota: Previo a la aprobación de la movilidad funcionaria, la entidad deberá actualizar las bajas y cambios de personal para realizar el cierre de gestión.
El registro de personal a contrato deberá realizarse en la gestión 2022.*

5.3 FASE III: GENERACIÓN DE PLANILLAS

Este proceso permite generar la planilla de acuerdo a la información registrada en la ficha de personal, organigrama y movilidad funcionaria, para cada una de las submodalidades definidas por la entidad. Los puntos 5.3.1 al 5.3.6 describen las actividades de esta fase.

5.3.1 PARAMETRIZACIÓN DE CONCEPTOS DE CÁLCULO MAESTROS Y PROPIOS

La entidad deberá realizar la selección y/o registro y activación de Conceptos de Cálculo, con el perfil 906 ADMINISTRADOR DE CONCEPTOS DE CÁLCULO, máximo hasta el **12 de enero de 2022**, registrando la siguiente información:

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación





- a) **Conceptos de Cálculo Maestros.** La entidad deberá seleccionar los conceptos de cálculo de Ley definidos en el sistema, para cada una de las modalidades con las que opera la entidad, consignando la fecha de inicio de los registros desde el 1° de enero de 2022.
- b) **Conceptos de Cálculo Propios.** La entidad deberá registrar conceptos de cálculo de No Ley para otros descuentos aplicados a los funcionarios (Multas por faltas y atrasos, retenciones judiciales y otros establecidos por la entidad). Estos registros permitirán que el sistema realice los cálculos correspondientes para la generación de la planilla de sueldos.

5.3.2 CIERRE DE MÓDULO ADP SIGEP GESTIÓN 2021 Y APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA 2022

La entidad deberá ejecutar el procedimiento de Cierre de la Gestión 2021 con el perfil 390 OPERADOR DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Este proceso generará automáticamente un organigrama en estado ELABORADO para la gestión 2022, que el operador deberá validar y modificar si es necesario.

Posteriormente, este organigrama deberá aprobarse con el perfil 802 APROBADOR DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, máximo hasta el **14 de enero de 2022**.

5.3.3 REGISTRO DE INFORMACIÓN RC-IVA

La entidad deberá registrar información del RC-IVA, con el perfil 792 ADMINISTRADOR REGISTRO RC-IVA, máximo hasta el **25 de enero de 2022**, considerando lo siguiente:

- a) **Planilla Tributaria:** La entidad debe generar un nuevo registro correspondiente a la planilla tributaria del mes de enero 2022, este registro deberá permanecer en estado ELABORADO hasta la generación de la última planilla del mes de enero. El sistema generará la planilla tributaria de los meses siguientes de forma automática al

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación





- aprobar la planilla del mes anterior.
- b) **Saldos iniciales RC-IVA:** La entidad deberá registrar y aprobar la información de saldos iniciales RC IVA, conforme los saldos finales de la planilla tributaria correspondiente al mes de diciembre 2021.
 - c) **Información RC-IVA:** La entidad deberá registrar los importes de determinación de pago a cuenta que figuran en el formulario 110 para el mes de enero de 2022.
 - d) **Otros Ingresos:** La entidad deberá registrar información correspondiente a otros ingresos percibidos por los funcionarios.

De manera **previa generación de la planilla salarial, los documentos señalados en los incisos b), c) y d) deben ser aprobados** con el perfil 792.

La planilla tributaria señalada en el inciso a) **no debe ser aprobada** hasta concluir con la generación de la última planilla salarial.

5.3.4 GENERACIÓN DE PLANILLA SALARIAL

La entidad deberá registrar la planilla correspondiente al mes de enero de la gestión 2022 con el perfil 891 OPERADOR DE GENERACIÓN PLANILLAS.

Con el mismo perfil, la entidad deberá VERIFICAR la planilla, con lo cual el sistema **generará automáticamente el comprobante de gasto C-31** en el SIGEP.

Nota.- Con la implementación de ADP SIGEP, el C31 se genera de manera automática a partir de la información de la planilla. La entidad NO DEBE REGISTRAR EL C31 MANUALMENTE.

5.3.5 ENVÍO DE INFORMACIÓN SALARIAL AL TGN

La entidad deberá proceder con el envío de Información Salarial una vez generada la planilla de remuneraciones al Sistema de Gestión Integrada de Remuneraciones (SGIR), administrado por el TGN, utilizando el perfil 893 APROBADOR DE PLANILLAS. El envío se realizará a través de mecanismos de interoperabilidad (servicios web) desde el SIGEP.

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación





El rechazo o aceptación de la información salarial enviada al SGIR, podrá visualizarse consultando la bitácora de envíos de cada planilla en el SIGEP. Si el SGIR acepta la información, la entidad podrá proceder con la aprobación de planilla salarial, acción con la que el C31 generado automáticamente será aprobado. La entidad antes de efectuar la aprobación de la planilla deberá contar con la cuota de caja asignada.

La entidad deberá proceder con la firma de la planilla salarial utilizando el perfil 895 FIRMA DE PLANILLAS, con lo que el C31 asociado se firmará automáticamente.

Nota: La opción de envío de información salarial de ADP SIGEP, reemplaza el proceso de envío de archivos de medios magnéticos del SIGMA Personal.

5.3.6 PAGO DE PLANILLA ENERO/2022

La Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro realizará la priorización de planillas salariales que se encuentren en estado FIRMADO, de aquellas entidades que no tengan habilitada la operativa de priorización.

Aquellas entidades que se encuentren habilitadas para la priorización por cuenta propia, deberán realizar este proceso para el pago correspondiente.

El proceso de priorización considerará un nuevo tipo de formulario denominado "planilla salarial". Una planilla salarial podría considerar más de un C31, por lo que la priorización se debe realizar por número de planilla.

Nota: Los C31 generados desde ADP SIGEP no podrán ser visualizados con el tipo de formulario "Ejecución de Gasto" de la pantalla de priorización.

6 MANUALES DE USUARIO Y TALLER OPERATIVO DEL MÓDULO ADP SIGEP

La ejecución de cada una de las Fases será apoyada con un taller operativo, que permitirá exponer las características, funcionalidades y condiciones para

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación





el proceso de implantación del módulo ADP SIGEP, de acuerdo a cronograma (ver Anexo I).

Las Guías Operativas para las actividades de cada Fase serán publicadas en el portal del SIGEP para consulta de las entidades.

7 LIMITACIÓN DE USO DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SIGMA

A partir de la gestión 2022, toda planilla salarial deberá generarse desde el módulo ADP SIGEP.

Únicamente, se permitirá la generación de planillas en el módulo de Personal del SIGMA, cuando el periodo de la planilla corresponda a la gestión 2021 o gestiones anteriores, siempre y cuando cuenten con los respectivos registros de ficha de personal y movilidad funcionaria.

8 PARTICULARIDADES EN LOS REGISTROS DE ADP SIGEP

Los casos especiales deberán ser coordinados por la entidad con sus implantadores asignados, para obtener asesoramiento en el procedimiento de registro.




Zenon Pedro Mamani Ticona
Viceministro de Presupuesto
y Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas




Sergio Cusicanqui Loayza
VICEMINISTRO DEL TESORO
Y CREDITO PUBLICO
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

ANEXO I CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN MÓDULO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL SIGEP

NRO.	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1	FASE I: REGISTRO DE INFORMACIÓN PREVIA A LA IMPLANTACIÓN	11/10/2021	29/10/2021																				
1.1	TALLER OPERATIVO DEL MODULO ADP SIGEP (FASES I y II)	11/10/2021	12/10/2021																				
1.2	CREACION DE PERFILES	13/10/2021	15/10/2021																				
1.3	CREACIÓN DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)	13/10/2021	22/10/2021																				
1.4	REGISTRO DE FUNCIONARIOS COMO BENEFICIARIO DEL SIGEP	13/10/2021	05/11/2021																				
2	FASE II: REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MOVILIDAD	13/10/2021	31/12/2021																				
2.1	REGISTRO DE FICHA DE PERSONAL	13/10/2021	05/11/2021																				
2.2	REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	08/11/2021	10/12/2021																				
2.3	REGISTRO DE MOVILIDAD FUNCIONARIA	13/12/2021	31/12/2021																				
3	FASE III: GENERACIÓN DE PLANILLAS	07/01/2022	10/02/2022																				
3.1	TALLER OPERATIVO DEL MODULO ADP SIGEP (FASE III)	07/01/2022	07/01/2022																				
3.2	PARAMETRIZACIÓN DE CONCEPTOS DE CÁLCULO	10/01/2022	12/01/2022																				
3.3	CIERRE ADP 2021 Y APROBACION DE ORGANIGRAMA 2022	13/01/2022	14/01/2022																				
3.4	REGISTRO DE SALDOS INICIALES RC-IVA	17/01/2022	21/01/2022																				
3.5	REGISTRO DE INFORMACIÓN RC-IVA	19/01/2022	25/01/2022																				
3.6	GENERACIÓN DE PLANILLA	26/01/2022	31/01/2022																				
3.7	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SALARIAL CON LA DGPO	26/01/2022	31/01/2022																				
3.8	PAGO DE PLANILLA ENERO/2022	01/02/2022	10/02/2022																				

