



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

INSTRUCTIVO MEFP/VPCF/DGSGIF N° 4/2022

CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SIGEP



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal
2022





INSTRUCTIVO MEFP/VPCF/DGSGIF N° 4/2022

CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SIGEP

Contenido

1	ANTECEDENTES	2
2	OBJETO.....	2
3	ACTIVIDADES FINALES PARA LA IMPLANTACIÓN DE ADP SIGEP	2
3.1	GENERACIÓN DE PLANILLA SALARIAL Y ENVÍO DE INFORMACIÓN SALARIAL AL TGN.....	2
3.2	PAGO DE PLANILLA MAYO DE 2022.....	3





INSTRUCTIVO MEFP/VPCF/DGSGIF N° 4/2022 CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SIGEP

1 ANTECEDENTES

El proceso de implantación del módulo de Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) ha **iniciado en el mes de octubre de 2021**, según instructivo publicado mediante comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF N°48/2021.

De acuerdo al instructivo MEFP/VPCF/DGSGIF N° 001/2022, publicado **en fecha 27 de enero de 2022 se amplía por primera vez** el cronograma de implantación de ADP SIGEP.

Mediante instructivo MEFP/VPCF/DGSGIF N° 3/2022, publicado **en fecha 29 de marzo de 2022 se amplía por segunda vez** el cronograma de implantación de ADP SIGEP, cuyo plazo ha fenecido el 24 de mayo de 2022.

Hasta el 24 de mayo de 2022, más del 70% de las entidades comprendidas en el alcance de la implantación del módulo de ADP SIGEP han cumplido oportunamente con el registro de información en el módulo.

2 OBJETO

El presente instructivo tiene por objeto establecer las actividades para la conclusión de la implantación del módulo de ADP SIGEP.

3 ACTIVIDADES FINALES PARA LA IMPLANTACIÓN DE ADP SIGEP

3.1 GENERACIÓN DE PLANILLA SALARIAL Y ENVÍO DE INFORMACIÓN SALARIAL AL TGN

- La entidad deberá Registrar la planilla correspondiente al mes de mayo de la gestión 2022 con el perfil 891; verificada la planilla, el sistema **generará automáticamente el comprobante de gasto C-31** en el SIGEP.





- b) Generada la planilla, la entidad deberá proceder con el envío de Información Salarial al Sistema de Gestión Integrada de Remuneraciones (SGIR), administrado por el TGN, utilizando el perfil 893. **El envío se realizará a través de ADP SIGEP de manera automática.** El rechazo o aceptación de la información salarial enviada al SGIR, podrá visualizarse consultando la bitácora de envíos de cada planilla en el SIGEP.
- c) 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.
- d) En caso que de manera previa a la aprobación de la planilla, la entidad detecte algún error en la información de la planilla, podrá solicitar el rechazo de la información previamente enviada al SGIR, a través de ADP SIGEP, a objeto de corregir el error detectado. Una solicitud de rechazo puede ser procesada únicamente si la planilla no ha sido aprobada.
- e) La entidad deberá proceder con la firma de la planilla salarial utilizando el perfil 895.

3.2 PAGO DE PLANILLA MAYO DE 2022

- a) El TGN realizará la priorización y pago de planillas que se encuentren en estado FIRMADO.
- b) Las entidades que se encuentren habilitadas para la priorización por cuenta propia, deberán realizar este proceso para el pago correspondiente.
- c) 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.





4 HABILITACIÓN EXCEPCIONAL DEL MÓDULO DE SIGMA PERSONAL

Las entidades del nivel central que no hubiesen cumplido con los plazos establecidos en los instructivos precedentes y que no se encuentren en condiciones de procesar la planilla de mayo en ADP SIGEP, podrán solicitar la habilitación excepcional del módulo de SIGMA Personal conforme lo siguiente:

- a) La entidad deberá remitir el Formulario SGP-SHE de Solicitud de Habilitación Excepcional del módulo de SIGMA Personal firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal y el documento digitalizado, con sello de recepción o acompañado de la guía de courier, a la dirección de correo electrónico soportesigep@economaiyfinanzas.gob.bo. El formulario incluye un cronograma para la conclusión de los registros pendientes en ADP SIGEP, **cuyo plazo no podrá exceder el 30 de junio de 2022**.
- b) El módulo de SIGMA Personal será habilitado a partir del día siguiente hábil de recibida la documentación en el correo electrónico citado, siempre y cuando el Formulario SGP-SHE se encuentre correctamente llenado, firmado por la MAE y se cumplan las condiciones citadas previamente, caso contrario será rechazado.
- c) La entidad podrá procesar su planilla de mayo 2022 en el módulo de SIGMA Personal de manera excepcional.

En caso de que la entidad incumpla con el registro y presentación de la información de la planilla de junio 2022, generada a través de ADP SIGEP conforme los plazos establecidos en el cronograma enviado a través del Formulario SGP-SHE, se iniciarán las acciones por incumplimiento en la presentación de la información conforme normativa vigente.

La Paz, 30 de mayo de 2022




Sergio Cusicanqui Loayza
VICEMINISTRO DEL TESORO
Y CRÉDITO PÚBLICO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS


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

FORM SGP - SHE



Solicitud de Habilitación Excepcional del módulo de SIGMA Personal



1. DATOS DE LA ENTIDAD Y DA QUE SOLICITA LA HABILITACIÓN

Entidad :	Código	Descripción
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DA :	Código	Descripción
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DA :	Código	Descripción
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DA :	Código	Descripción
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DA :	Código	Descripción
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DA :	Código	Descripción
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. CRONOGRAMA DE CONCLUSIÓN DE REGISTROS PENDIENTES EN ADP SIGEP

	¿Registro Cumplido? (*)	Fecha inicio	Nuevas fechas Fecha fin
Creación de Unidades de Recursos Humanos :	a)SI <input type="checkbox"/> b)NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Registro de Funcionarios Beneficiarios SIGEP :	a)SI <input type="checkbox"/> b)NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Registro de ficha de personal :	a)SI <input type="checkbox"/> b)NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Registro de estructura organizacional :	a)SI <input type="checkbox"/> b)NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Registro de movilidad funcionaria :	a)SI <input type="checkbox"/> b)NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parametrización de conceptos de cálculo :	a)SI <input type="checkbox"/> b)NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Registro de información RC-IVA :	a)SI <input type="checkbox"/> b)NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Generación de planilla (**) :	a)SI <input type="checkbox"/> b)NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(*) Si la entidad cumplió con el registro de información marque con una X la casilla SI y deje en blanco las nuevas fechas. Si la entidad tiene pendiente el registro de la información marque con una X la casilla NO y complete las nuevas fechas del cronograma

3. FIRMA DE LA SOLICITUD EXCEPCIONAL DE HABILITACIÓN POR LA MAE

Yo Nombre de la MAE en mi calidad de Cargo de la MAE
solicito la habilitación excepcional del módulo SIGMA Personal para el procesamiento de la planilla del mes de mayo de 2022 de la entidad a la que represento y las Direcciones Administrativas señaladas en el punto 1 de este Formulario, asumiendo el compromiso de cumplimiento del cronograma señalado en el punto 2.

Firma y sello
Fecha

Nota.- Todos los campos deben ser completados.

En caso de que el Formulario este incompleto, la fecha de generación de la planilla (**) supere el 30/06/2022 o no se encuentre firmado por la MAE será rechazado.

