

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
VICEMINISTERIO DE TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REGLAMENTO DE LA LEY N° 1451 DE 15 DE AGOSTO DE 2022 TRANSPARENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO

**REGLAMENTO DE LA LEY N° 1451 DE 15 DE AGOSTO DE 2022
DE TRANSPARENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente reglamento tiene por objeto establecer los aspectos técnicos y operativos para la aplicación de la Ley N° 1451, de 15 de agosto de 2022, de Transparencia en el Servicio Público.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). Se encuentran en el ámbito de aplicación del presente reglamento:

- a) Las entidades públicas que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, entidades 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, entidades financieras bancarias y no bancarias, entidades públicas de seguridad social.
- b) Personas naturales que desempeñen funciones en relación de dependencia, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.
- c) Personas naturales que presten servicios de consultoría individual de línea, independientemente de la normativa aplicable al proceso de contratación respectivo.
- d) Personas naturales o jurídicas que presten servicios de consultoría por producto, independientemente de la normativa aplicable al proceso de contratación respectivo.

ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES). A efectos de la aplicación del presente reglamento, se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Buzón de notificaciones:** Buzón electrónico identificado con el domicilio electrónico de la persona natural, en el cual se realizan notificaciones con los mecanismos dispuestos por Ciudadanía Digital. El domicilio electrónico es el identificador único de Ciudadanía Digital asignado a cada persona registrada;
- b) **Ciudadanía Digital:** Es el ejercicio de derechos y deberes a través del uso de tecnologías de información y comunicación en la interacción de las personas con las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado;
- c) **Código de Identificación de Documento Electrónico – CIDE:** Es el código único que identifica a cada documento electrónico aprobado con Ciudadanía Digital en la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público”;
- d) **Código de Identificación de Registro de Documento Físico – CIRDOF:** Es el código único que identifica a un registro de un documento físico en la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público”. El CIRDOF se asigna al registro de los documentos físicos señalados en el presente reglamento y a los que se detallen en el Manual de Operaciones;
- e) **Código de Verificación:** Es el código único asignado por la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público” que permite validar que un documento electrónico ha sido generado o un documento físico ha sido registrado en la plataforma digital. Esta validación únicamente puede efectuarse en línea a través de la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público”;
- f) **Consultor Individual:** Persona natural que presta servicios de consultoría individual de línea o consultoría individual por producto;
- g) **Credenciales de Ciudadanía Digital:** Combinación de usuario y contraseña de acceso a Ciudadanía Digital otorgado a cada ciudadano. A efectos del presente reglamento estas credenciales son las utilizadas para autenticarse en la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público”;

- h) Documento Electrónico:** Documento generado a través de la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público” y aprobado mediante Ciudadanía Digital, que sustituye al documento físico;
- i) Entidad Financiera Adherida - EFA:** Entidad de Intermediación Financiera, radicada en el país, autorizada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI adherida al Sistema de Pagos del Tesoro - SPT a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios con la Entidad Bancaria Pública – EBP y el Banco Central de Bolivia – BCB, para la realización de pagos a beneficiarios de pago de las entidades públicas;
- j) Entidad registradora de Ciudadanía Digital:** Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC y entidades públicas que hubiesen procedido con la suscripción de la Norma Técnica de Adhesión o la firma de un convenio específico con la AGETIC para ejercer como Entidad Registradora de Ciudadanía Digital;
- k) Expediente Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos y registros almacenados en la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público” correspondientes a una persona natural que haya prestado o preste servicios como personal en relación de dependencia y/o como consultor individual en entidades públicas;
- l) Hoja de Vida Única:** Es el conjunto de documentos electrónicos y registros almacenados en la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público” correspondientes a una persona natural, referidos a sus datos de identificación, estudios y experiencia obtenidos a través de mecanismos de interoperabilidad o registrados por la persona natural en la plataforma digital. La Hoja de Vida Única se publica en el Portal de Registro de Trabajo Estatal;
- m) Manual de Operaciones:** Documento aprobado por Resolución Administrativa del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal que regula los plazos, condiciones y aspectos operativos para uso de la Plataforma Digital “Transparencia en el Servicio Público” y los señalados en el presente reglamento;

- n) Mecanismos de Interoperabilidad:** Son los mecanismos informáticos que permiten a los sistemas de información compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos;
- o) Notificación:** Comunicación efectuada por la entidad pública a través de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" al buzón de notificaciones del personal en relación de dependencia o del consultor individual;
- p) Pago Electrónico:** Operación de abono, efectuada a través del SPT, en cuentas de ahorro o cuentas corrientes, según corresponda, de titularidad del personal en relación de dependencia, consultor individual o empresa consultora;
- q) Pago por servicios:** Es el abono que se efectúa por concepto de prestación de servicios de consultoría individual de línea o consultoría por producto, de acuerdo con lo establecido en el contrato;
- r) Personal en relación de dependencia:** Toda persona natural que desempeñe funciones en relación de dependencia en una entidad pública, independientemente del régimen laboral al que pertenezca.
- s) Registro de Orden Cronológico e Integridad de Datos:** Es un registro de documentos y datos digitales que permite verificar posteriormente, con grado de certeza, la existencia y orden cronológico del registro de un documento o dato y la integridad del mismo, aprobado mediante Ciudadanía Digital;
- t) Representación gráfica:** Es la reproducción del documento electrónico aprobado en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" que permite una visualización legible para el usuario. La representación gráfica consigna el CIDE y el código de verificación para validación del documento. La representación gráfica no cuenta con validez legal; puede ser utilizada cuando se precise la presentación física o impresión del documento electrónico;
- u) Sistema de Pagos del Tesoro - SPT:** Sistema por el cual se efectúan las operaciones electrónicas de movimiento de recursos públicos en el que

interactúan el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP, a través del SIGEP, el BCB, la EBP y las EFA, para la concreción de pagos y transferencias de las entidades públicas conectadas a SIGEP;

- v) Usuario:** Toda persona natural que cuenta con perfiles de acceso a los módulos o portales de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público".

ARTÍCULO 4.- (PROGRESIVIDAD).

- I. La implementación de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" en las entidades públicas será progresiva, determinada por fases, funcionalidad de módulos, grupos de entidades y otros criterios de gradualidad establecidos en los instructivos correspondientes.
- II. Las entidades públicas deberán cumplir con las actividades, plazos y condiciones establecidas en el Manual de Operaciones y los instructivos correspondientes.

ARTÍCULO 5.- (INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento a la Ley N° 1451 y su reglamentación generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Supremos Reglamentarios.

ARTÍCULO 6.- (ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA PLATAFORMA DIGITAL). Las entidades y órganos que ejercen fiscalización y control a nivel nacional o dentro de las entidades; y aquellas entidades públicas habilitadas por normativa específica para el acceso a información, podrán contar con perfiles de consulta específicos para acceder a la información de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" en el marco de sus atribuciones. Los mecanismos de acceso, requisitos y otros aspectos operativos serán establecidos en el Manual de Operaciones.

SECCIÓN II
CIUDADANÍA DIGITAL EN EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 7.- (REGISTRO EN CIUDADANÍA DIGITAL).

- I. El personal en relación de dependencia y consultores individuales, deberán efectuar su registro de Ciudadanía Digital ante las entidades registradoras de Ciudadanía Digital autorizadas, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos por la AGETIC.
- II. El personal en relación de dependencia deberá efectuar su registro de Ciudadanía Digital con carácter previo a su incorporación a la entidad pública.
- III. En el caso de consultores individuales, el registro de Ciudadanía Digital procederá de la siguiente manera:
 - a) Para consultorías efectuadas mediante convocatoria pública, el consultor individual deberá contar con Ciudadanía Digital de manera previa a la presentación de su propuesta.
 - b) Para consultorías efectuadas sin convocatoria pública, el consultor individual seleccionado deberá contar con Ciudadanía Digital para la suscripción del contrato.
- IV. De manera previa a la incorporación, la presentación de propuestas o el registro del contrato, según corresponda, la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" validará:
 - a) El registro en la plataforma de Ciudadanía Digital;
 - b) La aceptación de notificaciones del SIGEP en el buzón notificaciones de Ciudadanía Digital.

ARTÍCULO 8.- (BUZÓN DE NOTIFICACIONES).

- I. A través de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" se

notificará al buzón de notificaciones del personal en relación de dependencia o consultor individual, las acciones que se detallan en el presente reglamento y las que se determinen en el Manual de Operaciones.

- II. En el marco del Artículo 8 de la Ley N° 1080, de 11 de julio de 2018, de Ciudadanía Digital toda notificación efectuada a través de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" se dará por realizada en la fecha y hora en la que la plataforma de Ciudadanía Digital confirme la recepción en el buzón de notificaciones del personal en relación de dependencia o consultor individual, siendo de entera responsabilidad de estos, leer y revisar las notificaciones recibidas. Cuando la notificación se realice en día no hábil, surtirá efecto a partir del día siguiente hábil de la fecha en la que la plataforma de Ciudadanía Digital confirme la recepción.
- III. En caso de que la persona reciba una notificación de una acción efectuada sin su conocimiento y/o consentimiento, podrá alertar a través de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" conforme lo dispuesto por el presente reglamento y el Manual de Operaciones.

ARTÍCULO 9.- (APROBACIÓN DE OPERACIONES CON CIUDADANÍA DIGITAL).

- I. Los documentos electrónicos que se establezcan en el presente reglamento y en el Manual de Operaciones, deberán ser aprobados a través de Ciudadanía Digital en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público".
- II. Los documentos electrónicos aprobados con Ciudadanía Digital tendrán validez desde su aprobación en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" y tendrán vigencia a partir de la fecha que se consigne en estos documentos, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha de aprobación del documento electrónico en la plataforma digital, salvo los casos previstos en el presente reglamento y en el Manual de Operaciones.
- III. Los documentos electrónicos generados en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público", aprobados con Ciudadanía Digital, incorporarán el Registro de Orden Cronológico e Integridad de Datos de la Plataforma de Ciudadanía Digital.

- IV. Los documentos electrónicos aprobados en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" serán identificados con el CIDE; y validados a través de un código de verificación.
- V. Los documentos físicos deberán ser registrados en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" con carácter previo a la fecha de vigencia o inicio de prestación del servicio según corresponda y serán identificados con el CIRDOF.
- VI. Los documentos electrónicos aprobados y los documentos físicos registrados en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" no podrán ser modificados, reemplazados, ni eliminados, pudiendo ser únicamente rectificadas conforme lo establecido en el presente reglamento.
- VII. Los documentos electrónicos aprobados a través de Ciudadanía Digital formarán parte del expediente electrónico del personal en relación de dependencia o consultor individual, constituyéndose en los documentos oficiales con validez legal. Los documentos físicos registrados en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público", formarán parte del expediente electrónico, estando su validez sujeta a la del documento original.

CAPÍTULO II PLATAFORMA DIGITAL "TRANSPARENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO"

SECCIÓN I MÓDULOS DE LA PLATAFORMA DIGITAL

ARTÍCULO 10.- (MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADP). El módulo ADP es aquel donde se realiza la gestión del personal en relación de dependencia de la entidad, independientemente del régimen laboral que los regule, a través de documentos electrónicos y otros registros que la gestión demande.

ARTÍCULO 11.- (MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA CONSULTORÍAS).

- I. El módulo de Administración de Contratos es aquel donde se realiza la gestión de los contratos de consultores individuales, así como el registro del o los

informes de avance y/o final, independientemente de la normativa que rige el proceso de contratación.

- II. En caso de consultorías por producto realizadas por empresas consultoras, la entidad pública registrará el o los informes de avance y/o final en el repositorio digital de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público".

SECCIÓN II PORTALES DE LA PLATAFORMA DIGITAL

ARTÍCULO 12.- (PORTAL DE SERVICIOS DIGITALES). El Portal de Servicios Digitales permitirá al personal en relación de dependencia y consultores individuales realizar lo siguiente:

- a) Administrar su cuenta en el Portal de Servicios Digitales;
- b) Administrar su Hoja de Vida Única;
- c) Consultar en línea sobre información de su expediente electrónico;
- d) Acceder a los servicios que brinda el Portal.

ARTÍCULO 13.- (PORTAL DE REGISTRO DE TRABAJO ESTATAL).

- I. El Portal de Registro de Trabajo Estatal está destinado a la prestación de servicios a:
 - a) Entidades Públicas:** Facilitando el acceso a las Hojas de Vida Única publicadas en el Portal;
 - b) Consultores Individuales:** Permitiéndoles la publicación de su Hoja de Vida Única;
 - c) Sociedad Civil:** Permitiéndoles la búsqueda de demanda y oferta laboral.
- II. Para acceder al portal de Registro de Trabajo Estatal, el consultor individual deberá contar con Ciudadanía Digital y estar previamente inscrito en el

Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE.

ARTÍCULO 14.- (PORTAL DE TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN). La siguiente información será de acceso a la sociedad civil:

- a) Escalas salariales de las entidades públicas;
- b) Nombre, entidad, área o unidad organizacional, cargo, puesto, naturaleza de la contratación cuando corresponda, nivel salarial o monto del contrato, fecha de inicio y finalización de la relación laboral o contractual;
- c) Informes de avance y finales, resultado de las consultorías;
- d) Documentos e información producto de procesos de rectificación en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público";
- e) Alertas emitidas a través de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público".

SECCIÓN III DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y REGISTROS EN LA PLATAFORMA

ARTÍCULO 15.- (CARÁCTER OFICIAL E INALTERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS APROBADOS EN LA PLATAFORMA DIGITAL).

- I. Los documentos electrónicos generados, aprobados y almacenados en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" tienen carácter oficial y fuerza probatoria a los efectos jurídicos o administrativos correspondientes, reemplazando a los documentos físicos. Los documentos electrónicos serán desplegados al usuario a través de una representación gráfica.
- II. El contenido, veracidad y oportunidad de la información registrada y los documentos electrónicos generados en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público", son de entera responsabilidad de las entidades y de los usuarios que se consignan como responsables del registro o de la generación de los documentos electrónicos, asumiendo los efectos y

consecuencias que puedan generar.

- III. Una vez aprobada la información o los documentos electrónicos en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público", no podrán ser modificados, reemplazados, ni eliminados.
- IV. En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información registrada, aprobada o en los documentos electrónicos generados en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público", deberá aplicar el procedimiento de rectificación previsto en el presente reglamento, siendo de entera responsabilidad de la entidad pública los efectos de los registros y de los documentos erróneos generados.

ARTÍCULO 16.- (VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN). Mediante la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público", se realizarán procedimientos de validación de la información, aplicando mecanismos de interoperabilidad.

SECCIÓN IV FUNCIONES DE LOS OPERADORES DE LA PLATAFORMA DIGITAL "TRANSPARENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO"

ARTÍCULO 17.- (FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE LA PLATAFORMA DIGITAL). El MEFP es el administrador de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público", a través de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal – DGSGIF y tiene como funciones principales las siguientes:

- a) Administrar la Plataforma Digital "Transparencia en el Servicio Público";
- b) Emitir instructivos para la adecuada implantación y operación de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público";
- c) Implementar mecanismos de seguridad informática en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público";
- d) Prestar asistencia técnica operativa y soporte sobre el manejo de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público";
- e) Implementar mecanismos de interoperabilidad con fuentes oficiales.

ARTÍCULO 18.- (FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS). Son las principales funciones de las entidades públicas las siguientes:

- a) Realizar las actividades de implantación y operativa conforme los plazos y condiciones establecidos en el Manual de Operaciones, instructivos y comunicados;
- b) Registrar la información en la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público” de acuerdo con las condiciones y plazos establecidos en el presente reglamento, el Manual de Operaciones y los instructivos;
- c) Verificar la veracidad y consistencia de la información y los documentos electrónicos generados en la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público” de manera previa a su aprobación en el sistema;
- d) Elaborar e implementar procedimientos, reglamentos y otros mecanismos específicos para verificar la veracidad, el registro, control, seguimiento y evaluación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal, debiendo considerar aspectos mínimos como la información relacionada a las remuneraciones, registro de asistencia a las fuentes laborales, incompatibilidades en la función pública, doble percepción, control de bonos de antigüedad, vacaciones, permisos y otros, siendo las áreas administrativas las encargadas de su implementación, operativización y cumplimiento;
- e) Prever la ejecución anualmente auditorías internas y/o externas referidas al procesamiento de planillas salariales, que comprueben la efectividad de los mecanismos implementados;
- f) Administrar los usuarios para operar la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público”, a través del usuario gestor del SIGEP.

ARTÍCULO 19.- (RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS DE LA PLATAFORMA DIGITAL).

- I. Son responsabilidades de todos los usuarios de la plataforma digital las siguientes:

- a) Mantener la confidencialidad de sus credenciales de Ciudadanía Digital para acceso a la plataforma digital;
 - b) Revisar permanentemente su buzón de notificaciones;
 - c) Mantener actualizada su información en el módulo o portal que le corresponda;
 - d) Velar por la veracidad, contenido, integridad, confiabilidad y oportunidad de la información registrada y documentos aprobados en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público".
- II. Son responsabilidades del personal en relación de dependencia, consultores individuales de línea, consultores individuales por producto y empresas consultoras, las siguientes:
- a) Efectuar oportunamente el registro de su cuenta bancaria en la cual recibirá los pagos electrónicos;
 - b) Verificar que las cuentas registradas para el abono de pagos electrónicos se encuentren activas en la entidad bancaria;
 - c) Dar de baja oportunamente, las cuentas bancarias cerradas, inactivas o aquellas en las cuales no requiera recibir pagos de las entidades públicas;
 - d) Mantener actualizada su Hoja de Vida Única, en el caso de consultores individuales.

**CAPÍTULO III
MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**SECCION I
OPERACIONES PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

ARTÍCULO 20.- (INCORPORACIÓN DE PERSONAL).

- I. Una vez que el personal en relación de dependencia a ser incorporado cuente con Ciudadanía Digital, la entidad generará y aprobará a través de la

plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público", el documento electrónico de incorporación, cuya fecha de incorporación efectiva deberá ser igual o posterior a la fecha de aprobación del citado documento.

- II. En el caso de personal en relación de dependencia con contrato, este documento podrá ser formalizado a través de mecanismos digitales establecidos en la misma plataforma digital o de manera física, conforme establezca la normativa que lo regula.
- III. En el caso de contrato electrónico, este documento será generado por la entidad pública a través de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" para su formalización a través de mecanismos digitales establecidos en la misma plataforma digital.
- IV. En el caso de contrato formalizado de manera física, éste deberá ser registrado en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" de manera previa a la fecha de inicio de la relación laboral, para que surta efecto en las operaciones posteriores en la plataforma digital.
- V. Aprobado el documento de incorporación, formalizada la contratación a través de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" o efectuado el registro del contrato formalizado de manera física, se notificará al buzón de notificaciones del personal incorporado y al del inmediato superior, asignando automáticamente al personal el perfil correspondiente para la administración de su cuenta en el Portal de Servicios Digitales.
- VI. En caso de que la persona haya recibido una notificación de incorporación o contrato sin su consentimiento, deberá emitir una alerta a través de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" que será notificada al inmediato superior del usuario que realizó la operación en el sistema y al inmediato superior del cargo, para que se tomen las acciones que correspondan.
- VII. La persona a ser incorporada en una entidad pública, deberá contar con su Hoja de Vida Única en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público". La información de la Hoja de Vida Única obtenida por la plataforma digital a través de mecanismos de interoperabilidad con los sistemas oficiales,

no requerirá ser contrastada con documentos físicos, debiendo ser objeto de verificación aquella información registrada por el personal en relación de dependencia utilizada en el proceso de selección o en la contratación.

- VIII. En caso de que la entidad pública verifique que los documentos físicos presentados no respaldan la información contenida en la Hoja de Vida Única, solicitará a la persona la rectificación de la información observada en la plataforma digital. Si la información fuese subsanada, la entidad pública eliminará la observación, caso contrario, ésta emitirá la alerta del registro observado en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público".

Las alertas registradas por la entidad pública en la Hoja de Vida Única, serán eliminadas al día siguiente de la desvinculación o terminación del contrato.

Los plazos y condiciones operativas serán establecidos en el Manual de Operaciones.

ARTÍCULO 21.- (CAMBIOS Y MODIFICACIONES).

- I. Los cambios en la relación de dependencia con el personal de la entidad pública o contratos modificatorios, se efectuarán a través de documentos electrónicos generados a través de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" de manera análoga al artículo precedente, mismos que serán notificados al buzón de notificaciones del personal involucrado y del inmediato superior.
- II. El sistema no permitirá la aprobación de documentos modificatorios posteriores a la fecha de vigencia del contrato.

ARTÍCULO 22.- (DESVINCULACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS).

- I. La desvinculación o terminación de la relación de dependencia con el personal de la entidad pública, podrá ser formalizada a través de mecanismos digitales establecidos en la misma plataforma digital o de manera física, conforme establezca la normativa que lo regula.
- II. En el caso de desvinculación o terminación de contrato formalizada por

mecanismos digitales, el documento correspondiente será generado por la entidad pública a través de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público".

- III. En el caso de desvinculación o terminación de contrato formalizada de manera física, el documento correspondiente deberá ser registrado en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" de manera previa a su efectivización, para que surta efecto en las operaciones posteriores en la plataforma digital.
- IV. La desvinculación o terminación de la relación de dependencia, se notificará al buzón de notificaciones del personal y del inmediato superior.
- V. A partir del día siguiente de la desvinculación o terminación de la relación de dependencia, los perfiles asignados al personal serán deshabilitados de manera automática en el SIGEP, excepto aquellos que le permiten el acceso al Portal de Servicios Digitales y al Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE. Cualquier habilitación de perfil de manera posterior, será de exclusiva responsabilidad del gestor de usuarios de la entidad.

ARTÍCULO 23.- (PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES).

- I. Los permisos, licencias y vacaciones deberán ser solicitados por el personal en relación de dependencia a través del Portal de Servicios Digitales, de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Reglamento Interno de Personal y/o normativa específica, según corresponda.
- II. Los permisos y/o licencias de personal a contrato, deberán ser solicitados a través del Portal de Servicios Digitales, de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el contrato respectivo.
- III. El registro de permisos, licencias y vacaciones en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público", deberá efectuarse en el marco del Manual de Operaciones.
- IV. Los permisos y licencias deberán encontrarse aprobados de manera previa a la generación de la planilla, caso contrario no serán considerados para los

cálculos de pago, bajo responsabilidad de la entidad pública y los usuarios que omitieron el registro.

ARTÍCULO 24.- (REGISTRO DE ASISTENCIA).

- I. La entidad deberá configurar en el módulo ADP los horarios de trabajo del personal en relación de dependencia, conforme su Reglamento Interno de Personal, normativa específica o contrato respectivo, según corresponda.
- II. El registro de asistencia deberá ser elaborado y aprobado a través de Ciudadanía Digital por dos (2) operadores de la entidad pública, de manera previa a la generación de la planilla, caso contrario no serán considerados para los cálculos de pago, bajo responsabilidad de la entidad y los usuarios que omitieron el registro, con excepción de entidades públicas de municipios categorías A y B que no cuenten con personal suficiente, quienes podrán registrar esta información a través de un solo operador.

ARTÍCULO 25.- (OTROS REGISTROS).

- I. La información señalada en el Manual de Operaciones deberá ser registrada de manera obligatoria por la entidad y el personal en relación de dependencia en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público", conforme los plazos y mecanismos que se establezcan.
- II. Toda información que afecte los cálculos de pago deberá ser aprobada de manera previa a la generación de la planilla, caso contrario no será considerada para los cálculos correspondientes, bajo responsabilidad de la entidad y los usuarios que omitieron el registro.

SECCIÓN II GENERACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS

ARTÍCULO 26.- (REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS POR EL PERSONAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA).

El personal en relación de dependencia y consultores individuales de línea deberán registrar en el Portal de Servicios Digitales, la cuenta bancaria en bolivianos de su titularidad en la que recibirán su pago, conforme a lo siguiente:

- a) El personal en relación de dependencia y consultores individuales de línea de las entidades públicas cuyos recursos son administrados a través de la Cuenta Única del Tesoro – CUT habilitada en el BCB, deberán contar con una cuenta bancaria en la EBP.
- b) El personal en relación de dependencia y consultores individuales de línea de las Entidades Territoriales Autónomas y Universidades Públicas, deberán contar con una cuenta bancaria en la EBP o en una EFA adherida al SPT.

ARTÍCULO 27.- (CONDICIONES PARA LA GENERACIÓN DE LA PLANILLA).

- I. De manera previa a la generación de la planilla, la entidad pública deberá:
 - a) Verificar que los registros o documentos electrónicos de incorporación, modificación o terminación de contrato, fueron aprobados, para que puedan ser considerados en la generación de la planilla;
 - b) Verificar que el registro de permisos, vacaciones, control de asistencia, registro de RC-IVA u otros que tengan impacto en el cálculo de la planilla, fueron aprobados.
- II. El cálculo de la remuneración o salario mensual se realizará por mes completo. En caso de que la incorporación se efectúe en día diferente al primer día del mes o que la desvinculación o terminación del contrato se realice en un día diferente al último día del mes, los cálculos de la remuneración o salario se realizarán considerando los días calendario del mes respectivo.

- III. Las deducciones por días deberán considerar como base de cálculo el número de días del mes respectivo.
- IV. La información contenida en la planilla es de entera responsabilidad de la entidad pública.

ARTÍCULO 28.- (GENERACIÓN DE LA PLANILLA).

- I. Verificada la información y las condiciones previas, la entidad pública procederá con la generación y aprobación de la planilla, operaciones que no deberán ser efectuadas por el mismo usuario, con excepción de entidades públicas de municipios categorías A y B que no cuenten con personal suficiente.
- II. Aprobada la planilla, automáticamente se aprobará el Documento de Ejecución de Gasto (C-31) asociado.
- III. La aprobación de la planilla generará automáticamente la acumulación de acreedores y la transferencia de recursos a la libreta correspondiente.

ARTÍCULO 29.- (PAGO DE PLANILLAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PAGOS DEL TESORO).

- I. Las planillas aprobadas serán priorizadas en el SIGEP a través de un solo documento, inclusive cuando la planilla considere más de una fuente de financiamiento, más de una Dirección Administrativa - DA u otro criterio que derive en la generación de múltiples pagos.
- II. Las planillas priorizadas generarán pagos individuales que serán canalizados a través del SPT, para su abono electrónico en las cuentas particulares previamente registradas por el personal en relación de dependencia y consultores individuales de línea.
- III. La información del envío del pago y la respuesta del banco estará disponible en el Portal de Servicios Digitales para el personal en relación de dependencia y consultores individuales de línea. En caso de rechazo del banco, el afectado deberá identificar el error y dirigirse a la entidad financiera correspondiente para las acciones respectivas, a efectos de que la cuenta pueda recibir el

pago. En caso de que no sea posible el pago en la cuenta originalmente registrada, el personal en relación de dependencia o consultor individual de línea podrá registrar a través del Portal de Servicios Digitales una nueva cuenta bancaria y solicitar a la entidad el pago a su nueva cuenta; cuando la entidad reciba la solicitud de pago a una nueva cuenta, deberá revertir parcialmente la planilla rechazada, únicamente considerando a la persona que ha requerido cambio de cuenta, procesando una nueva planilla.

- IV. La entidad pública podrá realizar el pago al personal en relación de dependencia o consultor individual de línea, mediante el módulo de transferencias y divisas al exterior, cuando éste se efectúe a cuentas en el extranjero.

ARTÍCULO 30.- (OTROS PAGOS A PERSONAL DESVINCULADO).

- I. Una vez concluida la relación laboral, la entidad pública podrá efectuar los siguientes pagos, si corresponde, a través de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público":
- a) Subsidios establecidos por normativa vigente;
 - b) Decisión emitida por resolución judicial o por autoridad competente;
 - c) Vacaciones no utilizadas.
- II. El pago deberá efectuarse a través de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" conforme al Manual de Operaciones.

ARTÍCULO 31.- (PAGO A TRAVÉS DE CORRESPONSALES NO FINANCIEROS). En caso de que la EBP no cuente con un punto de atención financiera, en función a la demanda de atención para el pago de planillas, determinará el establecimiento de relaciones de corresponsalía no financiera.

CAPÍTULO IV
MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA CONSULTORÍAS

ARTÍCULO 32.- (REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA ÚNICA).

- I. Independientemente de la fuente de financiamiento y la norma aplicada, la contratación de consultores individuales deberá efectuarse utilizando la información de la Hoja de Vida Única del Registro de Trabajo Estatal.
- II. El consultor individual deberá mantener actualizada su Hoja de Vida Única permanentemente en el portal de Registro de Trabajo Estatal. Únicamente la información registrada será considerada en la presentación de propuestas electrónicas o físicas, en el marco de la normativa que rige el proceso de contratación.
- III. La información registrada por el consultor individual en su Hoja de Vida Única se constituye en declaración jurada, asumiendo completa responsabilidad de su contenido, veracidad y efectos en los procesos de contratación donde sea considerada.
- IV. La información que figure en la Hoja de Vida Única obtenida por el Portal de Registro de Trabajo Estatal a través de mecanismos de interoperabilidad de otros sistemas oficiales, se constituye en información válida que no podrá ser modificada ni eliminada por el consultor individual.
- V. La aprobación de la Hoja de Vida Única del consultor individual se constituye en aceptación de las condiciones de uso del sistema y las responsabilidades correspondientes.
- VI. El consultor individual podrá determinar el carácter público o restringido de su Hoja de Vida Única.

ARTÍCULO 33.- (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS).

- I. La información de la Hoja de Vida Única obtenida por la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" a través de mecanismos de

interoperabilidad con los sistemas oficiales, no requerirá ser contrastada con documentos físicos, debiendo ser objeto de verificación aquella información registrada por el consultor individual y utilizada en el proceso de contratación.

- II. En caso de que la entidad pública verifique que los documentos físicos presentados no respaldan la información contenida en la Hoja de Vida Única, solicitará al consultor individual la rectificación de la información observada en la plataforma digital. Si la información fuese subsanada, la entidad pública eliminará la observación, caso contrario, ésta emitirá la alerta del registro observado en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público".

Las alertas registradas por la entidad pública en la Hoja de Vida Única, serán eliminadas al día siguiente de la terminación del contrato.

Los plazos y condiciones operativas serán establecidos en el Manual de Operaciones.

ARTÍCULO 34.- (PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA ÚNICA).

- I. La Hoja de Vida Única deberá ser presentada por el consultor individual conforme lo siguiente:
 - a) Con la propuesta, cuando el proceso de contratación se efectúe mediante convocatoria pública;
 - b) Para la formalización del contrato, cuando el proceso no considere convocatoria pública.
- II. Cuando el proceso de contratación considere el uso de medios electrónicos, la Hoja de Vida Única será enviada a través del RUPE como parte de la propuesta presentada.
- III. Cuando el proceso de contratación no considere el uso de medios electrónicos, la Hoja de Vida Única deberá ser impresa desde la cuenta RUPE, documento que para su presentación física será identificado con un código único y un código de verificación, a través de los cuales se podrá verificar su autenticidad en el sistema.

ARTÍCULO 35.- (CONTRATO Y MODIFICACIONES).

- I. El contrato y sus modificaciones podrán ser formalizados a través de mecanismos digitales establecidos en la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público” o de manera física, conforme establezca la normativa que lo regula.
- II. En el caso de contrato electrónico, este documento será generado por la entidad pública a través de la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público” para su formalización a través de mecanismos digitales establecidos en la misma plataforma digital.
- III. En el caso de contrato formalizado de manera física, éste deberá ser registrado en la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público” de manera previa a la fecha de inicio de la relación contractual, para que surta efecto en las operaciones posteriores en la plataforma digital.
- IV. Formalizada la contratación a través de la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público” o efectuado el registro del contrato formalizado de manera física, se notificará al buzón de notificaciones del consultor individual y la contraparte, asignando automáticamente al consultor individual el perfil correspondiente para la administración de su cuenta en el Portal de Servicios Digitales.
- V. En caso de que el consultor individual haya recibido una notificación de un contrato sin su consentimiento, deberá emitir una alerta a través de la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público” que será notificada al inmediato superior del usuario que realizó la operación en el sistema para que se tomen las acciones que correspondan.
- VI. La entidad pública deberá generar y aprobar en la Plataforma Digital “Transparencia en el Servicio Público” los anticipos que se otorguen, así como la forma de amortización en el cronograma de pagos.
- VII. El contrato modificatorio deberá ser formalizado o su registro aprobado en la plataforma digital como máximo hasta el último día de la vigencia del contrato original o la última vigencia registrada.

ARTÍCULO 36.- (TERMINACIÓN DE CONTRATO).

- I. La resolución de contrato podrá ser formalizada a través de mecanismos digitales establecidos en la misma plataforma digital o de manera física, conforme establezca la normativa que lo regula.
- II. En la resolución de contratos formalizada por mecanismos digitales, el documento correspondiente será generado por la entidad pública a través de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público".
- III. En el caso de resolución de contrato formalizada de manera física, el documento correspondiente deberá ser registrado en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" de manera previa a su efectivización, para que surta efecto en las operaciones posteriores en la plataforma digital.
- IV. La terminación del contrato, se notificará al buzón de notificaciones del consultor individual y la contraparte.
- V. A partir del día siguiente de la terminación de contrato, los perfiles asignados al consultor individual serán deshabilitados de manera automática en el SIGEP, excepto aquellos que le permiten el acceso al Portal de Servicios Digitales y al RUPE. Cualquier habilitación de perfil de manera posterior, será de exclusiva responsabilidad del gestor de usuarios de la entidad, misma que deberá estar acorde al contrato.

ARTÍCULO 37.- (PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES DE AVANCE Y/O FINAL).

- I. El consultor individual deberá registrar en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público", a través del RUPE, el informe de avance y/o el informe final de la consultoría para su aprobación o rechazo.
- II. En caso de que el informe señale adjuntos o productos intermedios y/o finales, éstos deberán ser custodiados por la entidad pública conforme los procedimientos establecidos por la misma.
- III. De manera previa al pago, el informe de avance y/o el informe final de la

consultoría, deberá estar aprobado en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público", por la contraparte.

ARTÍCULO 38.- (REGISTRO DE CUENTA BANCARIA PARA CONSULTORÍA POR PRODUCTO).

- I. El consultor individual por producto o la empresa consultora deberá registrar en el RUPE una cuenta bancaria en la EBP o en una EFA adherida al SPT, para los pagos correspondientes.
- II. La entidad pública podrá realizar el pago al consultor individual por producto o la empresa consultora, mediante el módulo de transferencias y divisas al exterior, cuando éste se efectúe a cuentas en el extranjero.

ARTÍCULO 39.- (PAGO ELECTRÓNICO DE CONSULTORÍA).

- I. Aprobados los informes de avance y/o final, según corresponda, se generará de forma automática el(los) documento(s) de ejecución de gasto en etapa de devengado, conforme la información registrada por la entidad pública.
- II. Los pagos serán priorizados en el SIGEP a través de un solo documento, inclusive cuando el devengado considere más de una fuente de financiamiento, más de una Dirección Administrativa (DA) u otro criterio que derive en la generación de múltiples pagos.
- III. En caso de que no sea posible el pago en la cuenta originalmente registrada, el consultor individual o la empresa consultora podrá registrar a través del RUPE una nueva cuenta bancaria y solicitar a la entidad el pago a su nueva cuenta; cuando la entidad pública reciba la solicitud de pago a una nueva cuenta bancaria, deberá revertir el documento rechazado y generar un nuevo documento que consigne la nueva cuenta bancaria.
- IV. Para el pago de planillas para consultores individuales de línea, se aplicará lo establecido en la Sección II del Capítulo III del presente reglamento.
- V. Cuando el contrato del consultor individual de línea prevea la aplicación de permisos u otros que afecten el cálculo de la planilla, se aplicará lo dispuesto en los Artículos 23, 24 y 25, según corresponda.

CAPITULO V
RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN E INACTIVIDAD DE LA PLATAFORMA

ARTÍCULO 40.- (TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN RECTIFICATORIA).

- I. Cuando los usuarios detecten errores en la información y/o documentos generados o registrados en la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público”, podrán proceder con la rectificación de información en el marco de los artículos siguientes y conforme el Manual de Operaciones.
- II. La información y/o documentos que se obtengan a través de mecanismos de interoperabilidad con los sistemas oficiales origen de la información, no son susceptibles de rectificación, los que podrán ser actualizados o rectificadas únicamente por la fuente origen del dato. Otra información y/o documentos que no son susceptibles de rectificación serán detallados en el Manual de Operaciones.
- III. Todos los efectos que se produzcan tras la publicación de rectificaciones, son de completa responsabilidad de la entidad, el personal y el usuario que se consigne como responsable del registro.
- IV. La información y documentos inicialmente registrados, continuarán desplegándose en la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público” y serán publicados junto con la información y/o los documentos rectificados en el Portal de Transparencia de Información para fines de control posterior y control social.
- V. La rectificación de la información y/o documentos, surtirá efecto a partir de su fecha de aprobación en la plataforma digital “Transparencia en el Servicio Público”.

ARTÍCULO 41.- (ERRORES EN EL PAGO).

- I. Cuando se detecten errores en el pago de planillas, el personal en relación de dependencia o consultor individual de línea afectado deberá devolver los recursos transferidos, cuando corresponda y la entidad pública deberá proceder con la reversión parcial de la planilla considerando a los afectados,

conforme lo establecido en el Manual de Operaciones, debiendo rectificar los registros que ocasionaron el error o realizar las configuraciones correctas en la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público".

- II. Efectuadas las nuevas configuraciones y/o rectificaciones, la entidad procederá con la generación de una nueva planilla únicamente para el personal afectado.
- III. Cuando la reversión de planilla se realice con carácter posterior al pago de acreedores, la entidad deberá realizar las acciones necesarias, para solicitar la devolución a los entes de seguridad social de corto y largo plazo; y aportes de vivienda.
- IV. Cuando se identifique errores en el pago de consultorías por producto, la entidad pública deberá proceder conforme lo establecido en el Manual de Operaciones.

ARTÍCULO 42.- (INACTIVIDAD DE LA PLATAFORMA).

- I. El tiempo de inactividad de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" o de alguno de sus módulos o portales, implica su no disponibilidad dentro de un determinado periodo de tiempo, que debe ser medido y certificado por el administrador de la plataforma digital. Para el efecto, se establecen las siguientes clases de inactividad:
 - a) **Inactividad planificada:** Es el resultado de un evento lógico o de gestión planificada que se traduce en la definición de un periodo de tiempo que se utilizará para efectuar el mantenimiento necesario que requiere la configuración actualmente instalada u otra causa que genera la no disponibilidad de la plataforma informática. Es responsabilidad del administrador de la plataforma digital comunicar anticipadamente la fecha de inicio y de finalización de este tiempo de inactividad.
 - b) **Inactividad no planificada:** Es el resultado de un evento de caso fortuito o fuerza mayor que cause la no disponibilidad o imposibilidad de uso de la plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" durante un periodo no determinado. Es responsabilidad del administrador de la

plataforma digital comunicar la fecha y hora de inicio y de finalización de este tiempo de inactividad, una vez determinadas.

- II. Cuando el periodo de inactividad afecte los registros y/o la aprobación de documentos electrónicos en los plazos límite señalados en este reglamento, en el Manual de Operaciones o en los instructivos correspondientes, las entidades públicas quedan facultadas para efectuar los registros al día siguiente hábil de ocurrido el evento de inactividad, en cuyo caso, las fechas de inicio de vigencia del documento podrán corresponder al periodo respectivo en cual se produjo el evento de inactividad. Se considerará únicamente el comunicado de inactividad publicado en el SIGEP para respaldar esta variación de fechas.